

Resolución Nro.048 -ADM-HEQ-EP-RT-2024

Ing. Richard Tapia Pesantez
Gerente General
Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP.

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, incorpora entre las entidades del sector público a: “(...) 4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que: “*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión*”;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas respecto al Gerente General dispone: “*La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República. (...)*”;
- Que,** mediante Ordenanza Provincial No. 005-HCPP-2010 de 14 de enero de 2010, publicada en el Registro Oficial No.148 de 11 de marzo de 2010, se creó la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administración y de gestión, siendo inicialmente su objeto social la prestación del servicio público de suministro de electricidad en su componente de generación.

- Que,** mediante Resolución Administrativa No. 001-DEL-HEQ-GG-RT-2020 de 1 de junio de 2020, suscrito por el Gerente General de la Empresa Pública Hidroequinoccio EP, resolvió expedir las siguientes directrices para delegación de funciones “*Art. 12.- Se delega al Gerente Administrativo Financiero la emisión de los actos administrativos, de simple administración y suscripción de los siguientes documentos: [...] b) EN MATERIA DE GESTIÓN FINANCIERA: * Disponer la apertura y ejecutar la reposición de los fondos de caja chica y otros fondos rotativos y especiales requeridos por las diferentes unidades administrativas y controlar su uso y ejecución. * Autorizar los gastos asignados en el presupuesto conforme lo establecido en las Leyes, Reglamentos y demás normativa vigente [...]*”;
- Que,** el Directorio de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, en sesión ordinaria No. 001-2023 celebrada el 8 de junio de 2023, mediante Resolución No. 0010-ACTA-001-2023-HEQ, designó al ingeniero Richard Tapia Pesantez, como Gerente General de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, por el periodo comprendido entre desde el 9 de junio de 2023 y el 9 de junio de 2027, nombramiento que fue protocolizado el 9 de junio de 2023, ante la Notaria Trigésima del Cantón Quito.
- Que,** mediante el Acuerdo No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259, de 24 de Enero 2008 y actualización publicada en el Registro Oficial No. 575 del 10 de junio de 2024, se expidió: “*LOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, LAS NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO, EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS, LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EL CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS Y LAS NORMAS TÉCNICAS DE TESORERÍA PARA SU APLICACIÓN OBLIGATORIA EN TODAS LAS ENTIDADES, ORGANISMOS, FONDOS Y PROYECTOS QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO*”;
- Que,** en el punto 8.1.8 del Acuerdo No. 447, dispuso: “[...] *INSTRUCTIVOS Las instituciones y organismos del sector Público, contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República, establecerán y utilizarán los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de Gestión. Las entidades elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la reglamentación interna para su correcta aplicación, pero dichos instructivos no podrán rebasar en forma alguna los límites de los montos máximos para su apertura. Para el caso de las unidades administrativas que no manejan presupuesto y que dependen de una entidad operativa [...]*”;

En ejercicio de las atribuciones contenidas en el Manual de Funciones de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP; el cual le atribuye al Gerente General, en su número ocho: “*Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP)*”,

RESUELVO:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular los desembolsos, a través del uso del Fondo Fijo de Caja Chica, el manejo y reposición de fondos de acuerdo con las normas, principios contables y disposiciones legales, implementando procedimientos de control interno que permitan el cumplimiento del objetivo para el cual se encuentra creado, esto es, pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, de acuerdo a las necesidades específicas de cada Unidad, siempre que estos cumplan con las disposiciones impartidas para tal efecto.

Artículo 2.- Órganos de Aplicación: Los custodios de cada fondo de caja chica, son los responsables de aplicar las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA CAJA CHICA

Artículo 3.- Concepto: El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.

Artículo 4.- Responsables o Custodios del Fondo Fijo de Caja Chica: Los servidores responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, serán designados por los Gerentes de cada área y/o Unidades de Negocio. Las Gerencias deben justificar la creación y apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, según la naturaleza y necesidad de sus competencias. Los servidores designados como custodios de los Fondos de Caja Chica, serán responsables por la recepción, custodia y utilización de los recursos entregados, así como de su liquidación.

Artículo 5.- Creación Fondo de Caja Chica: El Gerente Administrativo Financiero, previa solicitud de los Gerentes de área con la respectiva certificación presupuestaria, analizará la necesidad de la creación del Fondo Fijo de Caja Chica y autorizará su apertura. La apertura del fondo deberá registrarse en el formulario diseñado para el efecto (AF-1)

SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA					
Formulario AF-1			No. 000		
Lugar y fecha: Gerencia / Unidad Administrativa: Nombre del Responsable:					
Apertura:		Monto:			
Reposición		Monto solicitado:			
Liquidación:		Monto depositado:			
Desembolsos realizados			Concepto	Proveedor	Valor Desembolsado
Tipo de documento (Factura, nota de venta, recibo)	Número	Fecha			
Valor total utilizado					-
Observaciones:					
F) Responsable del Fondo Nombre: Ci:			F) Gerente de area/Jefe Unidad Nombre: Ci:		

Los Gerentes de las áreas solicitantes, designarán por escrito a los custodios y administración de los fondos.

El custodio del Fondo de Caja Chica, será responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

Artículo 6. – Montos Asignados: Los valores máximos de fondos fijos de caja chica por unidad serán:

UNIDAD	VALOR MÁXIMO
Gerencia General	USD 500,00
Jefatura Administrativa (Unidad de transporte)	USD 300,00
Unidades Administrativas en General	USD 200,00

El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares (USD 200,00)

Artículo 7. – Obligaciones del custodio: El servidor designado como responsable del fondo, deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Cumplir con las disposiciones del presente instructivo y la normativa vigente aplicable;
2. Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada. (considerando días hábiles).
3. Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados. En caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos prenumerados (únicamente movilización);
4. Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural;
5. Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal Gestión de la Institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente instructivo;
6. Tramitar la reposición del fondo fijo de caja chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado;
7. Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente instructivo;
8. Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría.

Los valores que no se justifiquen, serán debitados de los haberes del responsable del fondo.

Artículo 8. – Prohibiciones del responsable del fondo:

1. Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la unidad administrativa, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
2. Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles;
3. Realizar con cargo al fondo de caja chica, pagos por concepto de viáticos y anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería; y en general,
4. Gastos que no tiene el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.
5. Otorgar préstamos y cambiar cheques personales;
6. Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no están a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; y,
7. Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica.

Artículo 9. – Obligaciones de la Gerencia Administrativa Financiera:

1. Crear los fondos de caja chica, para las diferentes unidades de la empresa.
2. Brindar asistencia técnica a los responsables de la administración de los fondos fijos de caja chica.
3. Disponer a un servidor la realización de arqueos periódicos sorpresivos, a los responsables de la administración de los fondos fijos de caja chica, utilizando el formulario AF-2.

Formulario AF-2

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA/FONDO ROTATIVO

En la Ciudad de..... a los días del mes de de 20..... se constituyen en la Unidad Administrativa de el funcionario en calidad de responsable del Fondo; y delegado de la Unidad Financiera, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO ASIGNADO USD.....

DESCOMPOSICION

Valor en Facturas USD.....

Valor en Notas de Ventas USD.....

Valor en efectivo USD.....

Valor por reponer USD.....

Valor en cuenta (únicamente Fondo Rotativo) USD.....

TOTAL USD

DIFERENCIA USD.....

Explicación de Diferencia:

.....
.....
.....
.....

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que intervienen en ella.

f)
RESPONSABLE:
CI:

f)
DELEGADO:
CI:

Artículo 10.- Gastos que pueden efectuarse: El fondo fijo de caja chica, se utilizará para el pago de bienes y servicios que tienen el carácter de no previsibles y/o urgentes, tales como:

1. Adquisición de materiales, útiles de aseo y de limpieza necesarios para el desenvolvimiento normal de las actividades de las oficinas administrativas y técnicas.
2. Compras eventuales de artículos y suministros de oficina para no paralizar las labores administrativas, en cantidades mínimas y que no existan en stock.
3. Pago de fotocopias de documentos requeridos por la Empresa que no sea posible obtenerlas internamente.
4. Adquisición de especies valoradas.
5. Gastos menores, de procesos legales y judiciales de la empresa.
6. Movilización, del personal, que tengan que cumplir actividades fuera de las

instalaciones de la empresa, siempre y cuando no se encuentren incluidos en la política de movilización. Se presentará un detalle de recorrido y de ser factible, la factura correspondiente.

7. Los fondos asignados a las unidades de Transporte, Abastecimientos, y de la Construcción, se utilizarán fundamentalmente, para trámites administrativos relacionados a los vehículos, la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, suministros y materiales, para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes de la empresa.
8. Insumos de cafetería únicamente para la caja chica de la Máxima Autoridad
9. El corte para la reposición de este fondo se recibirá hasta el 25 de cada mes. Una vez revisados todos y cada uno de los soportes de gastos y que contengan comprobantes de venta válidos (Facturas, Notas de Venta y retenciones si las hubiere) de producirse una inconsistencia de los documentos, se hará la reposición de la caja chica, restando el valor inconsistente.
10. Si se efectuaren consumos pasados esa fecha de corte, y para poder ingresarlos tanto contable como tributariamente en el mes de emisión, se recibirán las reposiciones de cierre final hasta el 3er día hábil del siguiente mes.

Artículo 11.- Reposición:

1. Para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, el custodio deberá llenar el formulario AF-1, el cual debe contener el visto bueno de la Gerencia respectiva o responsable de la Unidad.
2. La solicitud se realizará cuando se haya consumido el 60% del fondo, el restante 40% servirá para continuar atendiendo los gastos urgentes y no previsibles que se presenten hasta recibir la reposición.
3. Los comprobantes de venta no deberán tener enmendaduras, tachones, roturas y sus cálculos deberán ser exactos.
4. Una vez aprobada la reposición del Fondo de Caja Chica por parte del Gerente de área o de la Unidad de Negocio, se enviará a la Gerencia Administrativa Financiera.
5. Los comprobantes de venta y recibos que se adjunten a las reposiciones deberán corresponder al período en el cual se está presentando la solicitud, no se autorizarán recibos o facturas de semanas o meses que no pertenezcan al período de reposición.
6. La Gerencia Administrativa Financiera dará prioridad a los reembolsos de Caja Chica.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el país, referente a los fondos fijos de caja chica o comprobantes de venta, estas se entenderán incorporadas en el presente Reglamento, en la parte que fuere pertinente y será observada en forma obligatoria.

Segunda. - Quedan derogadas las disposiciones legales de carácter interno emitidas con anterioridad al presente Reglamento y la Resolución No. HEQ-GG-GA-037-2014 de fecha 02 de octubre de 2014, en relación a los fondos fijos de caja chica.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez suscrito, encárguese de la ejecución y socialización de este Reglamento a la Gerencia Administrativa Financiera.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 11 de julio de 2024

Ing. Richard Tapia Pesantez
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

Revisado por:	S. Martínez	
Revisado por:	J. Monteverde	
Elaborado por:	J. Castillo	