



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

RESOLUCIÓN No. EPMSA-GG-0061-2012

Freddy Égüez Rivera
GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCA Y REGÍMENES ESPECIALES**

CONSIDERANDO:

- Que** Mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010, sancionada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito en la misma fecha, el Concejo Metropolitano de Quito creó, entre otras empresas, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales;
- Que** La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales ("EPMSA") es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, regulada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas; creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010;
- Que,** El numeral 8 del artículo 11 "Deberes y Atribuciones", de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina que son Deberes y Atribuciones del Gerente General de las Empresas Públicas, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
- Que,** Conforme el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas vigente, publicado en el Registro Oficial Nº 306 Segundo Suplemento, el 22 de octubre de 2010, en su artículo 165 dispone que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente;
- Que,** Mediante Acuerdo Ministerial Nº 338, de diciembre 29 de 2010 publicado en el Registro Oficial Nº 382 de febrero 2 de 2011, el Ministerio de Finanzas, estableció las disposiciones generales para el Sector Público referentes, entre otros, a los fondos fijos de caja chica;
- Que,** La Institución, al amparo de las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos", emitidas por la Contraloría General del Estado, en especial las numerada al 405-7 y 405-08 literal c), debe emitir procedimientos que regulen la administración y funcionamiento de Fondos de Caja Chica así como su control y reposición.



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

Que, Es necesario que la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales, disponga a través de fondos de caja chica, de mecanismos y procedimientos ágiles que permitan dar facilidad y celeridad a los procesos técnicos, administrativos, financieros y operativos, para los pagos de ínfimo valor;

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE "INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y ZONAS FRANCA Y REGÍMENES ESPECIALES

Art. 1.- FINALIDAD.- El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Art. 2.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA.- Cada unidad administrativa presentará una solicitud de fondos de caja chica a la Dirección Administrativa Financiera, la que autorizará la apertura y el monto de los fondos de caja chica, luego de evaluar y aprobar la solicitud, considerando las necesidades reales de la unidad.

En la solicitud se determinará el servidor que será responsable del manejo y custodia del fondo, el mismo que será caucionado e independiente de quienes administran dinero o efectúan labores contables.

Art. 3.- LÍMITES.- Se establecen como límites del fondo de Caja Chica, a las Unidades de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Zonas Francas y Regímenes Especiales, los siguientes:

- Despacho del Gerente General: hasta USD 500,00.
- Despachos Direcciones:.... hasta USD 400,00.
- En los departamentos de transportes, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones hasta USD 300,00.
- Y, para las diferentes unidades administrativas que requieran estos gastos, hasta USD 200,00.

Art. 4.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS.- Por cada egreso los administradores de los fondos de caja chica de los despachos del Gerente General, podrán hacer desembolsos hasta por USD 60,00, mientras que las demás Unidades lo podrán hacer hasta por USD 40,00.

Art. 5.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.- El fondo fijo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de bienes y servicios que no tengan carácter de previsibles; bajo criterio y responsabilidad del Administrador de cada fondo; así:

1



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

- a) Suministros, materiales y útiles de aseo, cuando no puedan ser atendidos por la Dirección Administrativa;
- b) Adquisiciones y servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de energía eléctrica, teléfono, plomería, repuestos y servicios menores para vehículos;
- c) Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;
- d) Elaboración y duplicación de llaves; adquisición de formularios, timbres, tasas judiciales, envío de correspondencia y fletes;
- e) Reproducción de documentos;
- f) Otros que no excedan los límites establecidos en el Art. 4 de este Instructivo y que no requiera pagarse con cheque;
- g) Todos los bienes y servicios que se paguen con cargo al fondo deberán ser obligatoriamente de baja cuantía y no previsibles;

Las adquisiciones o el pago de obligaciones, con estos fondos, como norma general, se realizarán con casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y mejor calidad.

Art. 6.- MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA.- Los custodios de los fondos de caja chica serán los responsables del cumplimiento de las normas previstas en este Reglamento, y de lo contenido lo previsto en el Acuerdo N° 338 de 29 de diciembre de 2010 expedido por el Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial 382 de 10 febrero de 2011.

Los vales de caja chica deben ser pre numerados y pre impresos y deben estar justificados con documentación suficiente y pertinente.

Se considerará válida una factura, nota de venta o liquidación de compras y servicios, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el reglamento de facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas, tales como: factura pre numerada, impresión del número del RUC, sin borrones ni enmendaduras, valor escrito en números y letras, y orden cronológico.

Para las transacciones que se realicen con personas naturales que no tengan obligación de emitir facturas, ni llevar contabilidad, se podrán presentar recibos de pago, pero se anexará el formulario de la liquidación de compras y servicios previsto en el reglamento, el mismo que lo proporcionará la Dirección Administrativa Financiera.

Aquellas facturas, notas de venta o recibos que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltas al responsable del manejo del Fondo y no serán consideradas para su reposición. No podrá utilizarse el fondo de caja chica para el pago de servicios o gastos personales de los servidores y trabajadores de las Unidades custodias del fondo, anticipo de viáticos y subsistencias y gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes,



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

así como la adquisición de activos fijos. Bajo ningún concepto se justificará gastos que no estén contemplados en este reglamento y que incumplan procedimientos de carácter legal.

Art. 7.- FORMULARIOS Y REGISTRO.- Para cada gasto que se efectúe se utilizará el formulario vale de caja chica, en el que constarán las fechas, el concepto del gasto, el valor en números y letras, y las firmas de responsabilidad del autorizador del gasto y del custodio del fondo, adicionalmente se llenará el comprobante de caja chica el mismo que deberá ser anexado con cada vale de caja chica.

Para la reposición del fondo se utilizará el formulario reposición de caja chica en el que constarán fecha, partida presupuestaria, número de caja chica, detalle, y valor. Adicionalmente se anexará el resumen de caja chica, que contendrá las columnas: fecha, partida presupuestaria, nombre de la partida y valor. Así mismo, constarán las firmas de los funcionarios responsables de la liquidación y manejo del fondo de caja chica.

La Dirección Administrativa Financiera, será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios, así como de mantener la existencia suficiente que permita su normal flujo.

Para la emisión de los referidos formularios, deberá tomarse en cuenta las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos", citada previamente y en lo pertinente preceptuado en su numeral 405-7, expedida por la Contraloría General del Estado.

Art. 8.- REPOSICIÓN DEL FONDO.- La reposición del fondo se lo hará cuando se haya consumido el sesenta por ciento (60%), del monto establecido, o por lo menos una vez al mes. Para el efecto, el funcionario responsable de la liquidación del fondo deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera, el formulario reposición de caja chica, acompañando los respectivos documentos de soporte.

Previo a la reposición del fondo de caja chica, la persona a quien se delegue en la Dirección Financiera y los custodios de los fondos serán los encargados de revisar la veracidad de los datos consignados en el formulario reposición de caja chica, así como de los valores con los documentos justificativos anotados.

Cuando los responsables del manejo y administración del fondo de caja chica, incumpian el reglamento, y demás disposiciones de carácter legal, se aplicarán inmediatamente las acciones para la liquidación del fondo y se adoptarán las sanciones a que hubiere lugar según el caso.

Al finalizar cada ejercicio económico, los encargados del manejo del fondo presentarán al Director Administrativo Financiero, la liquidación de los gastos efectuados y la entrega del sobrante, en caso de existir, el mismo que se depositará en la cuenta de ingresos de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Zonas Francas y Regímenes Especiales.

P



EPM de Servicios
Aeroportuarios
y Gestión de
Zonas Francas
y Regímenes
Especiales

Art. 9.- CONTROL.- La Gerencia Administrativa- Financiera analizará, verificará y contabilizará los valores en efectivo correspondientes a los fondos de caja chica que se encuentren en poder de la entidad, mediante arquezos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. La Unidad de Auditoría Interna realizará arquezos sorpresivos de los fondos de caja chica y realizará exámenes especiales a la utilización y manejo de los mismos, si lo creyera necesario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones del presente reglamento prevalecerán sobre las que se le opongan. Consecuentemente, quedan expresamente derogadas todas las normas reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan al mismo.

Quito, a los veinte días del mes de septiembre de 2012.

Freddy Egúez Rivera

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS
AEROPORTUARIOS Y ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**