

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FONDOS DE REPOSICIÓN Y ESPECÍFICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR DE APROVECHAMIENTO VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS CIRCULAR EP

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES Y CREACIÓN DEL FONDO

Artículo 1. Objeto. - El presente Manual tiene por objeto emitir las directrices sobre el manejo administración, control y reposición del fondo de caja chica cuya finalidad es el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles de CIRCULAR EP.

Artículo 2. Ámbito. - El fondo fijo de caja chica tiene como propósito pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, de acuerdo con los límites establecidos en el presente manual que serán realizados por la Gerencias, Coordinaciones, Jefaturas o quien haga sus veces, de conformidad con la Estructura Orgánica por Procesos de la empresa.

Los fondos de caja chica están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.

La creación y uso de la caja chica no exime la obligación de cumplir con los principios fundamentales de presupuesto y planificación, a fin de que de una manera programada cumplan con las obligaciones legalmente exigibles.

Artículo 3. Definiciones. - Para la aplicación del presente manual, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) Rendición.** – Es el acto de regularizar las transacciones de los Fondos en sus correspondientes partidas presupuestarias.

b) Liquidación. – Para la aplicación del Ar. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se entenderá por liquidación, la operación contable de establecer saldos asignados, utilizados y disponibles, con sus respectivos justificativos.

c) Devolución de Saldos: Es el acto de entregar los recursos disponibles determinados en la liquidación a la cuenta pública de CIRCULAR EP.

d) Tipos de Fondos: Los Fondos pueden ser de Fondos de Reposición y Fondos Específicos.

Los Fondos de Reposición son aquellos que están sujetos a rendición, reposición y liquidación. Están destinados para Caja Chica y Fondos Rotativos.

Los Fondos Específicos son creados para un fin determinado y no están sujetos a reposición, únicamente a la liquidación cuando se cumple con el objetivo para el que fue creado.

Artículo 4. De la creación. – El área solicitante deberá emitir un informe dirigido a la Gerencia General en el cual se detallen las necesidades específicas que justifiquen la creación del fondo de caja chica.

La Gerencia General, con base al informe recibido, solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera la emisión de un informe de Disponibilidad Presupuestaria que asegure la existencia de recursos suficientes para la apertura de caja chica solicitada.

Con el informe de Disponibilidad Presupuestaria favorable, la Gerencia General procederá autorizar la apertura del fondo de Caja Chica.

La autorización de los gastos realizados a través del fondo de caja chica será responsabilidad de la máxima autoridad institucional o su delegado.

CAPÍTULO 2

DE LOS SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Artículo 5. De los Servidores que Intervienen en el Proceso

5.1 Intervienen en el proceso del Fondo. - Serán responsables de los procesos establecidos en el presente Manual, los siguientes servidores:

- **Custodio del Fondo:** El/la servidor/a designado como custodio del fondo será responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo según sea el caso y de las obligaciones dispuestas en el presente Manual.
- **Solicitante del Fondo:** Las Gerencias, Coordinaciones o Departamentos que requieran utilizar el Fondo de Reposición o Específico solicitarán a través de un memorando que justifique el requerimiento observando lo establecido en el presente Manual.
- **Autorizador del Gasto:** La Gerente General o su delegado será el encargado de autorizar los gastos realizados por el Fondo de Caja Chica.

5.2 Obligaciones del Custodio y Solicitantes del uso de los Fondos. – Son obligaciones del servidor responsable del fondo las siguientes:

- Acatar las disposiciones del presente Manual y la normativa vigente aplicable;
- Retirar de su cuenta personal, en un máximo de 48 horas, el recurso asignado para el fondo y custodiar y administrar de forma eficiente el dinero en efectivo.
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad.
- Los vales de caja chica serán justificados con la respectiva documentación suficiente y pertinente;

- Las facturas y/o notas de venta deberán ser emitidas a nombre de la Empresa Pública Municipal de Economía Circular de Aprovechamiento, Valorización y Disposición Final de Gestión de Residuos y Desechos, CIRCULAR EP.
- Los comprobantes de venta, facturas, notas de venta, comprobantes de retención, y otros deberán presentarse íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en su texto, tachaduras, enmendaduras, ni borrones;
- Se considerará válido un comprobante de venta, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas.
- Para los fondos de caja chica, tramitar su rendición de manera semanal, quincenal o mensual y su reposición cuando se haya consumido al menos el 60% del monto asignado, dentro del mismo mes en el que se realizó la compra para fines tributarios, previa la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.
- Tramitar la reposición de Caja Chica. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado; y,
- Proporcionar la información requerida para los arqueos, los mismos que serán sorpresivos y periódicos
- Justificar con los documentos autorizados el uso de fondos de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados.

El custodio del fondo responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo observará las normas del presente Manual, las emitidas por los órganos competentes como el Ministerio de Finanzas del Ecuador, así como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones de la materia y en caso de omisión o incumplimiento será responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo de estos recursos.

Los servidores solicitantes del uso de los Fondos deberán entregar los documentos que justifiquen los egresos y los que no llegaren a justificar o presentar las facturas o documentos que sustenten dichos egresos serán

responsables de la devolución o reintegro inmediato de los mismos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

5.3 De los Formularios a utilizar.- Para el manejo de los Fondos el custodio deberá utilizar los siguientes formatos de formularios:

a) Formulario AF-1: Este formulario debe utilizarse

* Para que el responsable del fondo realice la rendición o solicite la reposición, una vez que se haya consumido el 60% del monto asignado a la caja chica, permitiendo a la Coordinación General Administrativa Financiera efectuar los registros contables y procesos tributarios correspondientes. Este formulario contendrá las firmas de del custodio/a y del autorizador/a del gasto.

* Para que el custodio solicite la liquidación del fondo en los siguientes casos: cuando exista cambio de custodio y, al final del ejercicio fiscal. Los saldos del fondo previo a la liquidación deberán ser depositados en la cuenta bancaria que la empresa mantiene con las entidades bancarias autorizadas.

b) Formulario AF-2.- Formulario Vale de Caja.

* Se emitirá por cada gasto que se efectuó y contendrá concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad del custodio/a, así como el del solicitante que recibe el dinero. El custodio debe llevar la secuencia de acuerdo con el número de fondo asignado y los formularios AF-2 emitidos de manera ascendente.

c) Formulario AF-3.- Formulario de Arqueo.

* Se utilizará para realizar los Arqueos a cada uno de los Fondos creados y vigentes.

La omisión de alguno de estos formularios será motivo para suspender cualquiera de los procesos de autorización o reposición de los Fondos creados.

CAPÍTULO 3 DE LOS TIPOS DE FONDOS

Artículo 6. Fondos de Reposición –

6.1 Caja Chica

El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas.

Los fondos que sean aperturados con cargo al presupuesto de CIRCULAR EP deben observar lo dispuesto en el presente manual.

6.1.1 Límites

Se establece como límite de caja chica la siguiente escala:

ÁREA/ PROCESO RESPONSABLE	LÍMITE
Gerencia General	\$500.00
Coordinación General Administrativa Financiera (*)	\$300.00
Gerencias / Coordinaciones / Jefaturas Departamentales (**)	\$200.00

(*) Se establece este monto que será destinado para la gestión relacionada a los gastos de transporte y mantenimiento, la cual de conformidad con el Estatuto Orgánico por Procesos de la empresa es de exclusiva responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera.

(**) Se establece este monto que será destinado para gastos administrativos.

No existen límites en los desembolsos de cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para cada fondo.

6.1.2 Destino de los Fondos

El fondo de caja chica se puede utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Entre los gastos en los que se puede utilizar los fondos de caja chica se establecen los siguientes:

- Adquisición de arreglo de cerraduras y seguridades
- Copias de llaves
- Servicio de impresión y/o fotocopias de planos, mapas, y otros documentos oficiales, que por sus características no se puedan realizar en las fotocopadoras de la Empresa.
- Compra de partes, piezas, insumos y repuestos menores para una mejor conservación y mantenimiento de bienes muebles en general de la institución.
- Compra de suministro y materiales y la correspondiente mano de obra, requeridos de forma urgente para los vehículos institucionales
- Adquisición de suministros, materiales, insumos y útiles de aseo que se hayan agotado, los mismos se requieran de manera urgente; siempre que no consten en el catálogo electrónico del Portal del Sistema Oficial de Contratación del Ecuador (SOCE)
- Mantenimientos menores y servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería, y de otras similares características
- Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina
- Pago de movilización dentro de la ciudad para los servidores que tramitan correspondencia oficial y taxis para gestiones urgentes de servidores que deban realizar gestiones oficiales de manera ocasional
- Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales
- Pago de derechos notariales, del Registro de la Propiedad, Fiscalía, Municipales, Bancarios y otros similares, pago de gastos y tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otras de carácter judicial
- Peajes y tarifas de parqueo que no resulten recurrentes

- Compra de combustible para vehículos institucionales, en lugares donde no existe la cobertura establecida en el contrato para la prestación del servicio.

Los fondos de las unidades de transporte y mantenimiento se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general propiedad de CIRCULAR EP.

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con los fondos de caja chica, se procurará como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

6.1.3 Prohibición

Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas o periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos y bienes de control administrativo, decoraciones de oficinas (no incluya mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

Se prohíbe al custodio mantener en su cuenta personal los valores asignados por Caja Chica más de 48 horas, considerando días hábiles, así como otorgar préstamos y cambiar cheques personales.

Se encuentra prohibido aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compra de bienes y servicios o cualquier otro documento con información incompleta o adulterada, y que no cumpla con la reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

La adquisición de agua de consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin cargo a los fondos de caja chica.

6.1.4 Rendición

La rendición del fondo de caja chica se podrá efectuar de manera semanal, quincenal, mensual o cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60 %) del monto establecido, previa la presentación del formulario AF-1, o por lo menos una vez al mes cualquiera sea el valor gastado para fines tributarios, considerando que las fechas de los comprobantes sean del mes al que solicitan la reposición, para lo cual se adjuntará originales de: Vale de Caja Chica por cada gasto, Formulario AF-1 para la reposición de caja.

6.1.5 Reposición

La reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60 %) del monto establecido, previa la presentación del formulario AF-1, o por lo menos una vez al mes cualquiera sea el valor gastado para fines tributarios, considerando que las fechas de los comprobantes sean del mes al que solicitan la reposición, para lo cual se adjuntará originales de: Vale de Caja Chica por cada gasto, Formulario AF-1 para la reposición de caja.

De ser el caso que se hayan presentado varias rendiciones durante el mes sin efectuarse la reposición del fondo, en la última rendición del mes se efectuará la reposición de los valores consumidos de forma acumulada considerando todas las rendiciones presentadas y no reembolsadas.

La fecha máxima para solicitar la reposición de los fondos de caja chica asignados será el día 26 de cada de cada mes o el siguiente día hábil después de esta fecha. Los gastos que se generen en días posteriores deberán ser justificados con comprobantes de venta que contengan fecha del siguiente mes.

Por ningún motivo, el valor de la reposición podrá exceder el monto de caja chica asignado ni podrá ser superior a las rendiciones pendientes de reembolso.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente Manual serán devueltos al custodio de caja chica y no serán considerados para su reposición. El custodio del fondo y el solicitante de recursos de caja chica serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso, en los casos que:

- a. No se cumpla lo estipulado en el presente Manual;
- b. Presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas - SRI; y,
- c. Las diferencias que se establezcan al liquidar el fondo de caja chica.

Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, la Coordinación General Administrativa Financiera, repondrá el fondo asignado.

6.1.6 Registro y Respaldo

Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados para cada gasto deben ser válidos de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, además del Vale de Caja en el que conste básicamente el valor en números y letras, el concepto, la fecha, las firmas de responsabilidad del custodio/a, así como el del solicitante que recibe el dinero.

6.1.7 Control

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arquez periódicos sorpresivos por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera y/o la Auditoría Interna.

La Coordinación General Administrativa Financiera realizará las siguientes actividades de control:

- a. Crear los fondos de caja chica previa autorización de la máxima autoridad;
- b. Brindar asistencia técnica al responsable de la administración del fondo de caja chica;
- c. Autorizar las reposiciones del fondo de caja chica, luego de la rendición y justificación correspondiente.
- d. Supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica
- e. Disponer a un servidor del área Financiera; diferente del servidor encargado del registro; la realización de arqueos periódicos sorpresivos al responsable de la administración del fondo de caja chica que hayan sido autorizadas su apertura, diligencia de la cual se levantará un acta en la que consten las novedades encontradas;
- f. Cerrar el Fondo de Caja Chica en los casos de cambio de custodio;

6.1.8 Liquidación del Fondo de Caja Chica.

Se liquidará el fondo de caja chica en casos de desvinculación del custodio, cambio de custodio o cuando el área a la cual está asignado el fondo o la Gerencia General ya no lo requiera, para lo cual el área correspondiente solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera el cierre del mismo.

En caso de existir saldo, el custodio del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles en la cuenta de la institución.

En caso de que no haya justificado los gastos realizados se descontará de su liquidación de haberes, el valor correspondiente.

Artículo 7. Fondos Específicos.–

El manejo de recursos financieros a través de fondos específicos no podrá exceder en ningún caso al 5% del presupuesto institucional anual correspondiente a los grupos de gastos de bienes y servicios de consumo y de inversión, dependiendo del destino de la ejecución de los recursos.

No se podrá utilizar fondos específicos para pago de remuneraciones, honorarios, adquisición de bienes de control y/o de larga duración y se utilizarán únicamente para cubrir obligaciones, que por su característica

no pueden ser realizadas con los procesos normales de la Coordinación General Administrativa Financiera. La responsabilidad del manejo de este fondo será del funcionario designado para estos casos.

Será liquidado una vez se cumpla con el fin específico y obligatoriamente en el mismo ejercicio fiscal en el que fue creado. De existir saldo que no haya sido utilizado, este será reintegrado a la cuenta recaudadora institucional y no podrá ser descontado a través de nómina.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto o lo que se contraponga a las disposiciones emitidas por la Autoridad Competente, se aplicará lo que determine para el efecto, el Ministerio de Finanzas, en lo que se refiere a la creación y uso de fondos de reposición y específicos.

SEGUNDA.- Encárguese de la socialización y ejecución del presente Manual a la Coordinación General Administrativa Financiera.

TERCERA.- En caso de modificarse la estructura orgánica por procesos de la empresa, no se requerirá actualización del presente manual, únicamente se ajustará de conformidad con la nueva organización propuesta.

El presente Manual entrará en vigencia a partir del conocimiento y aprobación por parte de la Gerencia General de la Empresa Pública de Economía Circular de Aprovechamiento, Valorización y Disposición Final de Gestión de Residuos y Desechos, CIRCULAR EP.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los nueve días del mes de enero de 2025.

Mgs. Jessica Saavedra Castro
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ECONOMÍA CIRCULAR DE
APROVECHAMIENTO, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE GESTIÓN
DE RESIDUOS Y DESECHOS CIRCULAR EP