



**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA**

**RESOLUCIÓN Nro. ARCA- DE- 002-2014**

**Ing. Claudia Otero Narváez**

**DIRECTORA EJECUTIVA**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, el artículo 227 de la Constitución de la República 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**, según el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 310 de 7 de abril de 2014, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 236 de 30 de abril de 2014, se crea la Agencia de Regulación y Control del Agua, como un organismo técnico – administrativo adscrito a la Secretaría del Agua, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en el territorio nacional;

**QUE**, mediante Decreto Ejecutivo No. 3410 de 2 de diciembre de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, se establecieron, entre otras, las disposiciones generales para el manejo de Fondos Fijos de Caja Chica en el Sector Público;

**QUE**, el artículo 90 del citado Decreto Ejecutivo No. 3410 dispone que las entidades públicas elaboren sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normativa interna para su correcta aplicación;

**QUE**, la Norma de Control Interno No. 405-08, constante en el Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, suscrito por el Contralor General del Estado, mediante el cual expidió las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", prevé que las entidades públicas pueden establecer fondos, entre éstos el de caja chica institucional, por razones de agilidad y costo, cuyo monto debe fijarse de acuerdo con la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad;

**QUE**, mediante Acuerdo No.447 de 29 de diciembre de 2007, el cual entró en vigencia el 1 de enero de 2008 el Ministro de Economía y Finanzas en el Art. 1 se establece “Actualizar 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”;

*Joaq*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**QUE**, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que las entidades y organismos del sector público puedan establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo con las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas;

**QUE**, según Decreto Ejecutivo No. 3410, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 14 de diciembre de 2011 se expide el “Texto Unificado de Legislación Ministerio de Economía y Finanzas” en el que se determina las particularidades de la utilidad y aplicación del fondo de Caja Chica en los siguientes términos: Límites, Cuantías de desembolsos. Reportes, Utilización del fondo, Prohibiciones, Reposición, Facturas, comprobantes y recibos, de los formularios, Registro y control, de conformidad con sus artículos Nos. 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89;

**QUE**, mediante Acuerdo Ministerial No. 086 de 9 de abril de 2012, el Ministerio de Finanzas, acuerda sustituir el numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 del 24 de enero de 2008;

**QUE**, el Ministerio de Finanzas, mediante Instructivo No. RUP.DS-057 de 13 de febrero de 2012, ha regulado la administración de fondos, a través del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF;

**QUE**, con Acuerdo Ministerial No. 106 del 15 de abril de 2013, el Ministerio de Finanzas señala las prohibiciones del uso de caja chica;

**QUE**, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

**QUE**, en el Decreto Ejecutivo No. 310, de 7 de abril de 2014, en el artículo 5 se establece que el Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Agua entre sus atribuciones, tiene entre otras la de “Nombrar al Director Ejecutivo”, quien según lo determinado en el Art. 6 del citado Decreto, será de libre nombramiento y remoción y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia;

**QUE**, mediante Acción de Personal No. 000066 de 1 de septiembre de 2014, el Ing. Walter Solís Valarezo, Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Agua y Secretario el Agua, Expide el Nombramiento Permanente y de Libre Remoción a favor de la Ingeniera Claudia Otero Narváez, para que ocupe el puesto de Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de Agua;

**QUE**, de acuerdo con la Resolución No. 002 de 2 de Octubre de 2014, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Agua -ARCA- faculta a la Directora General, expedir -mediante resolución-, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente; y

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,





**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA**

**Art. 1.- OBJETO.-** Establecer la base normativa y regular la apertura, manejo, reposición, control, evaluación y liquidación del fondo fijo de caja chica en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas de la ARCA.

**Art. 2.- FINALIDAD DEL FONDO.-** Disponer de un monto en efectivo permanente y reembolsable para cubrir gastos menores, urgentes y no previsibles, requeridos para la ejecución de actividades institucionales. El fondo de caja chica se mantendrá en efectivo y en ningún caso se usará para abrir cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero a nombre de personas o de la Institución.

**Art. 3.- APERTURA E INCREMENTO DEL FONDO.-** A petición escrita de los Coordinadores y Directores de Planta Central y de las Unidades Desconcentradas, el Director Administrativo Financiero, autorizará la creación, asignación y el monto del fondo de caja chica, así como los incrementos sobre la base del informe de pertinencia y necesidad o conforme a su utilización y movimiento de reposición emitido por la Dirección Administrativa Financiera.

**Art. 4.- MONTO.-** El monto máximo del fondo de caja chica es de US\$ 500,00 (QUINIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), que será asignado al Despacho de la Dirección Ejecutiva, y en menor cuantía para las demás unidades administrativas que soliciten y se les autorice según el presente reglamento.

La asignación del fondo se realizará en conformidad con la naturaleza y complejidad de sus funciones, sin que sobrepase el límite establecido.

**Art. 5.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS:** Por cada egreso, el custodio del fondo de caja chica podrá realizar desembolsos unitarios que no excedan del 10% del monto total asignado.

**Art. 6.- UTILIZACIÓN DEL FONDO:** La o el custodio del fondo fijo de caja chica utilizará el monto asignado para el pago de gastos menores que se realicen por la adquisición de bienes y servicios no previsibles, urgentes y de baja cuantía, conforme los ítems parametrizados en el E-Sigef y determinados en el "Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica" emitido por el Ministerio, entre otros los siguientes:

1. Arreglo de cerraduras y seguridades;
2. Adquisición de planos, mapas, enmarcaciones, etc.,
3. Suministros, materiales e implementos de aseo, siempre y cuando éstos no hubiesen podido ser atendidos por el área de Bienes, para lo cual se contará con la certificación respetiva en tal sentido;
4. Adquisiciones para reparaciones de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, internet, plomería, albañilería y eventualmente repuestos o reparaciones de equipos informáticos.

*Handwritten signatures in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



5. Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y transporte, fotocopias debidamente justificadas y autorizadas por el Director o responsable de la Unidad solicitante;
6. Reparación de neumáticos de los vehículos oficiales;
7. Elaboración y duplicado de llaves;
8. Pago de fotocopias de documentos que por sus características no sea posible de realizar en la Institución;
9. Arreglos emergentes de muebles, enseres y equipos de oficina;
10. Pagos de refrigerios y servicio de alimentación, en el caso de reuniones de trabajo que no se hayan previsto y que sean convocadas y autorizadas por la Directora Ejecutiva, siempre y cuando los egresos por este concepto no superen el monto de la caja chica asignado al Despacho.;
11. Adquisición de Ediciones Especiales y Suplementos del Registro Oficial, cuando la naturaleza y urgencia justifique y previa autorización del Director Administrativo Financiero;
12. Pago de movilización dentro de la ciudad para las y los servidores que tramitan correspondencia oficial y servicio de taxis para gestiones urgentes que realicen en el ámbito oficial y de manera ocasional.
13. Pago de documentos, formularios o solicitudes de tipo oficial
14. Pago de derechos notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares; pago de tasas y diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otras de carácter judicial;
15. Como excepción, el fondo de caja chica asignado al Despacho de la Directora Ejecutiva, podrá ser utilizado para cubrir gastos de cafetería y refrigerios para reuniones de trabajo dispuestas por la máxima autoridad y según la justificación respectiva;
16. Pago de gastos por concepto de peajes, uso de parqueaderos privados o municipales (zona azul), mantenimiento emergente de vehículos (cambio o parche de neumáticos, lavados); y, en caso de emergencia debidamente justificada y previo informe del Subdirector de Desarrollo Organizacional, el pago de combustibles;
17. Pago de fletes que por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptibles de envío por correo regular y contratado.

En ningún caso se justificarán gastos que no estén contemplados en este Reglamento.

**Art. 7.- PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO.-** Conforme lo determinado en el Art. 1 del Acuerdo No. 106 del 15 de abril de 2013, expedido por el Ministro de Finanzas, se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para: pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripciones de revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, pago de servicios ocasionales; y, en general gastos que no tengan el carácter de previsibles y/o urgentes.





De igual manera, se prohíbe el fraccionamiento de los pagos realizados con este fondo por un mismo concepto.

La adquisición de agua purificada para consumo humano se realizará mediante la ejecución de los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones de la SERCOP.

**Art. 8.- MANEJO DEL FONDO.-** Para el manejo del fondo de caja chica se designará a una servidora o un servidor como su custodio, quien será responsable a partir de su designación, de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos asignados para ese propósito, a más de los establecidos en este reglamento.

Los custodios del fondo de caja chica son responsables administrativa, civil y penalmente por su correcta utilización, por lo cual deberán estar debidamente caucionados. El custodio deberá ser una servidora o un servidor que realice labores distintas a las actividades y funciones financieras.

El custodio del fondo de caja chica velará por el cumplimiento de las normas previstas en este reglamento. En la administración del fondo se observarán además las siguientes disposiciones:

1. No se incluirán comprobantes de venta que, por su naturaleza, no correspondan a las previsiones determinadas en el artículo 6 de este Reglamento.
2. Las adquisiciones se deberán efectuar en casas comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a aquéllas que se hallen calificadas en el Registro Único de Proveedores -RUP- que administra el SERCOP.
3. Los vales de caja chica serán justificados con la documentación de soporte pertinente.
4. Las facturas o notas de venta deberán ser emitidas a nombre de la institución, para lo cual se emitirá el respectivo comprobante de retención, cuando corresponda.
5. 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, tales como:
  - a. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el SRI.
  - b. Número del RUC del emisor
  - c. Fecha de caducidad del documento
  - d. Datos de la imprenta.
  - e. El comprobante de venta no debe tener tachones, borrones ni enmendaduras.
  - f. Los comprobantes de venta o documentos de soporte del gasto, llevarán al reverso la firma de responsabilidad de la autoridad que solicitó el fondo.

**Art. 9.- FORMULARIOS Y REGISTRO.-** Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios preimpresos y prenumerados que deberán ser llenados en forma completa:

1. "Vale de Caja Chica", que se emitirá por cada gasto que se efectúe y contendrá: concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad tanto del Custodio como del solicitante que recibe el dinero. A este último se anexarán los originales de los comprobantes de venta de las casas comerciales, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el

*Jue. 09*

*Ch*

*Jue*





Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios, expedido por el SRI.

2. "Resumen de Caja Chica", que contendrá el detalle de los gastos efectuados y las firmas de responsabilidad del Custodio y del responsable de la Unidad Administrativa a la cual se asignó el fondo.
3. "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica", es un formato de reporte elaborado por la Dirección Administrativa Financiera, para que el/la custodio/a del Fondo de Caja Chica, una vez que sus egresos se hayan ejecutado hasta el 70% del monto asignado, elabore el documento respectivo, adjuntando los formularios de "Vale de Caja Chica", con los documentos de respaldo, a fin de que se realice la reposición respectiva.

Los reportes se realizarán en forma mensual, máximo hasta el día 28 hábil de cada mes.

**Art. 10.- DESEMBOLSOS.-** El custodio (a) del fondo de caja chica, para realizar un desembolso, hará firmar el vale de caja chica al o la solicitante. El o la servidora solicitante que reciba recursos del fondo para realizar gastos oficiales, deberá justificar su uso al custodio, en el plazo máximo de 48 horas laborables; contado desde el día en que recibió el dinero, para lo cual entregará los documentos de respaldo, es decir, los comprobantes de venta y reintegrará el dinero sobrante si lo hubiere. Por ningún concepto el custodio del fondo de caja chica dejará sin liquidar en forma definitiva el valor entregado en el vale de caja chica.

De no presentarse los justificativos en el plazo estipulado, el custodio del fondo informará al responsable de la Unidad solicitante y éste al Director Administrativo Financiero, para que disponga el reintegro de los valores asignados y proceda a la sanción respectiva.

**Art. 11.- REPOSICIÓN DEL FONDO.-** La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el setenta por ciento (70%) del monto asignado o de preferencia por lo menos una vez al mes, cualquiera sea el valor gastado, considerando que la fecha de los comprobantes deben corresponder al mes en el que solicita la reposición. Dicha reposición deberá ser solicitada a la Dirección Administrativa Financiera hasta el 25 de cada mes. En caso de realizar gastos posteriores al día mencionado, los comprobantes de venta deberán contener fecha del mes siguiente, con su respectivo comprobante de retención. Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la Caja Chica asignada.

Los y las custodios del fondo, obligatoriamente, presentarán a la Dirección Administrativa Financiera, el resumen de caja chica, en el que detallará las transacciones y anexarán los vales de caja chica, con los comprobantes de venta y retención.

La Dirección Administrativa Financiera, será la encargada de determinar la veracidad, legalidad, propiedad y exactitud de los gastos, según los soportes consignados, así como de verificar que guarden correspondencia con las disposiciones contempladas en este reglamento. Previo a la reposición del fondo, cada uno de los montos entregados será liquidado.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos al custodio (a) del fondo y no serán considerados para su reposición. Igual regla se aplicará para los comprobantes de retención no emitidos o emitidos de manera incorrecta. El custodio (a) de caja chica y las servidoras y los servidores que autoricen su reposición, serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso, cuando:

1. No se cumpla lo establecido en el presente reglamento





2. Se 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. Las diferencias que se establezcan al liquidar el fondo serán cubiertas en el plazo de 24 horas por la o el custodio de caja chica

Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, la Dirección Administrativa Financiera, repondrá el fondo fijo de caja chica.

**Art. 12.- CONTROL DEL FONDO.-** La Dirección Administrativa Financiera, dispondrá la ejecución de arquez periódicos y sorpresivos de los fondos de caja chica, diligencia de la cual se levantará un acta en la que consten las novedades encontradas; y, además, mantendrá un control periódico del movimiento de cada Fondo de Caja Chica, a fin de determinar la necesidad de mantener dichos fondos, o cierre por las siguientes causas:

- a. Por haber permanecido inmovilizado por más de dos meses consecutivos;
- b. Por comprobarse que fue utilizado en fines diferentes a los establecidos, y,
- c. Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.

Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación y cierre del fondo, se dispondrá realizar el arqueo y el o la custodio (a) saliente seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Realizará la entrega – recepción de los documentos originales (Facturas, notas de ventas y otros) con el servidor (a) que designe la para la revisión y contabilización de la liquidación; y,
- b. El saldo en efectivo será restituido mediante depósito en la cuenta de ingresos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, cuyo comprobante de depósito se adjuntará al acta de arqueo correspondiente.

**Art. 13.- LIQUIDACIÓN:** El fondo de caja chica se liquidará al finalizar el ejercicio económico concurrente, para lo cual los y las Custodios (as) presentarán la justificación de los gastos efectuados hasta el 15 de diciembre de cada año, en los formatos que la Dirección Administrativa Financiera, genere.

**Art. 14.- SANCIONES:** Cuando los custodios del fondo de caja chica incumplan el presente Reglamento, se aplicarán inmediatamente y en forma gradual las acciones y sanciones determinadas para estos casos en La ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP- y su Reglamento General.

**Art. Final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

Dada y firmada en la ciudad de San Francisco de Quito, DM., el 1 de octubre de 2014

  
**Ing. Claudia Otero Narváez**  
**DIRECTORA EJECUTIVA**





(

(