



## AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

### RESOLUCIÓN Nro. ARCA-DE-007-2014

**Ing. Claudia Otero Narváz**

**DIRECTORA EJECUTIVA**

#### CONSIDERANDO:

**QUE**, según el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 310 de 17 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**, el artículo 90 del 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 24 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";



**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 la finanzas públicas;

**QUE**, según Acuerdo Ministerial Nro. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 de 24 de enero de 2008 se expide la "Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público" y en concordancia con el Acuerdo Ministerial 243, publicado en Registro Oficial 337 de 19 de septiembre de 2014, se determina las particularidades de la utilidad y aplicación del fondo de Caja Chica en el punto 4.10.2 y siguientes;

**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**, el Acuerdo Ministerial No. 106 del 15 de abril de 2013, en concordancia con el Acuerdo Ministerial Nro. 186 de 3 de Julio de 2014, 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**, mediante Resolución No. DIR-ARCA-2014-001 de 7 de mayo de 2014, el Ing. Walter Solís Valarezo, Presidente del Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Agua y Secretario del Agua, designa a la Ingeniera Claudia Patricia Otero Narváez, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia en los términos previstos en la Constitución de la República, su Decreto de Creación y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente;

**QUE**, de acuerdo con la Resolución No. DIR-ARCA-002-2014 de 16 de Julio de 2014, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control del Agua -ARCA- dispone a la Ing. Claudia Otero Narváez, en su calidad de Directora Ejecutiva de la ARCA, continúe con las acciones necesarias para el inicio de operaciones de la Entidad, la aprobación de la estructura orgánica propuesta, y demás trámites ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la Secretaría General de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas; y,



En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO 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 y de conformidad con la normativa financiera vigente; los Coordinadores y Directores de Planta Central y de las Unidades Desconcentradas, solicitarán al Director Administrativo Financiero, quien 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 movimientos de reposición emitido por la Dirección Administrativa Financiera de conformidad a la normativa vigente para el caso.

**Art. 4.- MONTO.-** El monto máximo del fondo de caja chica para las máximas autoridades de entidades del sector público es de hasta USD \$500, 00 (QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA); para las Unidades de Transportes, Abastecimientos, Mantenimiento y/o Construcciones hasta USD \$300, 00 (TRESCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA); para las Unidades Administrativas en general, hasta USD \$200, 00 (DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

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 límite de desembolso en cada compra es de USD \$200,00 (DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), siempre y cuando no superen los techos antes establecidos.

**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 de Caja Chica" emitido por el Ministerio, entre otros los siguientes:

**Dirección Ejecutiva (Máxima Autoridad):**

El Director Administrativo Financiero de la ARCA, será el encargado de manejar el fondo y autorizar el gasto de caja chica de la Dirección Ejecutiva en los siguientes casos:

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 hubieran podido ser atendidos por el Área de Bienes, para lo cual se contará con la certificación respectiva en tal sentido;
4. Adquisiciones en menor cuantía para reparaciones de las instalaciones y eventualmente repuestos o reparaciones de equipos informáticos;
5. Elaboración y duplicado de llaves;
6. Pago de fotocopias de documentos que por sus características no sea posible de realizar en la Institución;
7. Arreglos emergentes de muebles, enseres y equipos de oficina;
8. Adquisición de Ediciones Especiales y Suplementos del Registro Oficial, cuando la naturaleza y urgencia justifique y previa autorización del Director Administrativo Financiero;
9. Pago de documentos, formularios o solicitudes de tipo oficial;
10. 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;
11. La Directora Ejecutiva por encontrarse en el Grado 7 del Nivel Jerárquico Superior de conformidad con la Resolución SENRES 81 podrá adquirir con caja chica insumos de cafetería
12. Y las demás que contemple la normativa legal financiera vigente.

**Unidades de Transporte, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones:**



1. 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 de la Institución.
2. Y las demás que contemple la normativa legal financiera vigente.

#### **Unidades Administrativas en general:**

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 hubieran podido ser atendidos por el Área de Bienes, para lo cual se contará con la certificación respectiva en tal sentido;
4. Adquisiciones en menor cuantía para reparaciones de las instalaciones y eventualmente repuestos o reparaciones de equipos informáticos;
5. Elaboración y duplicado de llaves;
6. Pago de fotocopias de documentos que por sus características no sea posible de realizar en la Institución;
7. Arreglos emergentes de muebles, enseres y equipos de oficina;
8. Adquisición de Ediciones Especiales y Suplementos del Registro Oficial, cuando la naturaleza y urgencia justifique y previa autorización del Director Administrativo Financiero;
9. Pago de documentos, formularios o solicitudes de tipo oficial;
10. 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;
11. Y las demás que contemple la normativa legal financiera vigente.

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, que sustituye al numeral 8.1.4 del Acuerdo Ministerial 086 de 9 de abril de 2012, que sustituye el numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial Nro. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 expedido por el Ministerio de Finanzas, se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para: pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, 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, y, en general gastos que no tengan el carácter de previsibles y/o urgentes y de menor cuantía.



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.-** El Director Administrativo Financiero, será el encargado de autorizar el gasto de caja chica de la Dirección Ejecutiva; los Coordinadores y Directores de Planta Central y de las Unidades Desconcentradas, autorizan el gasto de sus respectivas cajas chicas y designarán al servidor o servidora pública para el manejo de este fondo, quien será responsable a partir de su designación, de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos asignados para este 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 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 observará 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 casa comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a las personas naturales o jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS).
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 del custodio.
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, o cuando fuere posible su nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica.
- 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 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 funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodio del 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 60% del monto asignado, elabore el documento respectivo, adjuntando los formularios de "Vale de Caja Chica", con los documentos de respaldo, a fin 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 o la 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 el o la custodio (a), en el plazo máximo de 48 horas laborables; contando 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 de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el sesenta por ciento (60%) 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 20 de cada mes, la cual hará la reposición dentro de las 72 horas siguientes a la petición. En caso de realizar gastos posteriores al día mencionado, los comprobantes de venta deberán contener fecha del mes siguiente. Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la Caja Chica asignada.

Las y los 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.

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 a él o la custodio (a) del fondo y no serán considerados para su reposición. El o la 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 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 de caja chica en un plazo máximo de 72 horas..

**Art. 12.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO.-** El fondo Fijo de Caja Chica, se liquidará en los siguientes casos:

- a. Por cambio de custodio del fondo, en este caso quien deje dicha actividad tiene la obligación de liquidar el fondo.
- b. Por eliminación del fondo cuando no amerite utilización.
- c. Por mal manejo del fondo, previo informe de la Dirección Administrativa Financiera o la Coordinación o Dirección encargada de autorizar el gasto..
- d. Por cesar sus funciones el custodio designado.
- e. Por incumplimiento de este procedimiento, previo informe de la Dirección Administrativa Financiera o la Coordinación o Dirección encargada de autorizar el gasto.
- f. Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para lo cual fue creado, previo informe de la Dirección Administrativa Financiera o la Coordinación o Dirección encargada de autorizar el gasto.

**Art. 13.- CONTROL DEL FONDO.-** La Dirección Administrativa Financiera, dispondrá la ejecución de arqueos periódicos y sin previo aviso 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 para la revisión y contabilización de la liquidación; y,

*Handwritten initials in blue ink, possibly "D" and "C".*

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



- 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. 14.- SANCIONES.-** Cuando los custodios del fondo de caja chica incumplan el presente Reglamento, se aplicará 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 13 de noviembre de 2014

Ing. Claudia Otero Narváez

**DIRECTORA EJECUTIVA**

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA**

Elaborado por:	Ing. Andrea Vacas	
	Abg. Verónica Granda	
Revisado por:	Lenin Ochoa Ochoa	
	Ing. Mario Viteri	
Aprobado por:	Ing. Claudia Otero N.	