

**RESOLUCIÓN No. ARCP-DE-2019-70****EL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO DE LA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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 le sean atribuidas en las Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que, el artículo 227 de la Constitución, ordena 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 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: *"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 Nro. 447 publicado en el Registro Oficial Suplemento 259, de 24 de enero de 2008, el Ministerio de Finanzas expidió la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, que contiene en su subnumeral 4.10.2., las disposiciones relativas a los fondos de caja chica y señala lo siguiente: *"Todas las entidades del sector público podrán abrir fondos de caja chica conforme al presente acuerdo y la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido las instituciones.";*

Que, a través del Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 14 de diciembre de 2009, se expidieron las *"Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos"*, en el literal d) de su norma 405-08, correspondiente a la Caja Chica Institucional y proyectos programas, establece que: *"El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.";*

Que, las Normas de Control Interno mencionadas en el considerando anterior, establece que: *"Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables";*

Que, mediante Resolución Nro. 49-DE-ANP-2012 publicado en el Registro Oficial Nro. 765 de 13 de agosto de 2012, la Agencia Nacional Postal expide el Instructivo para la Administración y Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica de la Agencia Nacional Postal.

Que, Acuerdo Ministerial 189 de 10 de octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas sustituye el número 4.10 del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008.

Que, el artículo 8 de la Ley General de los Servicios Postales crea: "(...) *la Agencia de Regulación y Control Postal, como un organismo técnico-administrativo especializado y desconcentrado, adscrito al Ministerio rector del sector postal, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio (...) encargada de regular y controlar a los operadores postales, así como también de velar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales. (...) La Agencia de Regulación y Control Postal contará con un Directorio y una Directora o Director Ejecutivo*";

Que, el numeral 1 del artículo 13 de la Ley General de los Servicios Postales establece como atribución del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal: "*Ejercer la administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control Postal*"; y, en su numeral 16 dispone: "*Emitir la normativa interna y los actos administrativos para el funcionamiento de la Agencia*";

Que, mediante Resolución Nro. DIR-ARCP-03-2018-005 de 28 de diciembre de 2018 el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Postal, designó al magister Javier Gómez Benavides como Director Ejecutivo, Encargado, de la Entidad;

El Director Ejecutivo, Encargado, en ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

Capítulo I Generalidades

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la aprobación, apertura, manejo, reposición, administración, control y liquidación de los fondos de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Postal.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente Reglamento es aplicable para los servidores responsables de la apertura, manejo, reposición, administración, control y liquidación de los fondos de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Postal.

Artículo 3.- Finalidad.- Este Reglamento tiene como finalidad que la Agencia de Regulación y Control Postal disponga de un monto en efectivo, inmediato, permanente y renovable para cubrir gastos menores, urgentes y no previsibles, requeridos para la ejecución de actividades institucionales.



Los fondos de caja chica se mantendrán en efectivo y en ningún caso se usarán para abrir cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero a nombre de la persona responsable del fondo, de la Institución o de cualquier otra persona natural o jurídica.

Capítulo II

De la apertura, administración y utilización del fondo de caja chica

Artículo 4.- Apertura y reposición de los fondos de caja chica. - El Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal autorizará la creación de los fondos de caja chica y el Director Administrativo Financiero la reposición de los mismos.

Artículo 5.- Determinación de los montos de los fondos de caja chica.- El monto de los fondos de caja chica será:

1. Para la Dirección Ejecutiva, hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 500.00);
2. Para la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera, hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 300.00); y,
3. Para la unidad administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y Coordinaciones Zonales 6 y 8, hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 200.00).

Artículo 6.- Responsables del fondo de caja chica.- Los responsables del fondo de caja chica serán servidores de la Agencia de Regulación y Control Postal designados por el Director Administrativo Financiero, y por los Coordinadores Zonales 6 y 8 con autorización del Director Ejecutivo. Serán responsables de la custodia del efectivo, administración y uso de los fondos de caja chica conforme a las disposiciones de este Reglamento.

En el caso de que uno de los responsables del fondo de caja chica se encuentre de vacaciones, licencia o comisión de servicios; deberá requerir por escrito al Director Ejecutivo la autorización para encargar temporalmente a otro servidor sus funciones.

Artículo 7.- Obligaciones del responsable del fondo de caja chica.- El servidor designado como responsable del fondo será pecuniaria, administrativa, civil y penalmente responsable por la correcta utilización de este y deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Mantener dinero en efectivo en la caja chica;
- c) 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;
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier comprobante de venta autorizado, se emita conforme a la normativa tributaria aplicable y a nombre de la Agencia de Regulación y Control Postal;
- e) Registrar en los formularios establecidos en el presente Reglamento las compras realizadas, dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo y tramitar la reposición de Caja Chica; y,
- f) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la Institución, de conformidad con los límites y prohibiciones establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 8.- Prohibiciones para el responsable del fondo.- Los responsables de los fondos de caja chica, no podrán incurrir en lo siguiente:

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para las unidades administrativas, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
- b) Realizar con cargo de los fondos de caja chica, pagos de servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, desayunos y almuerzos de trabajo, suscripción a 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, cambio de cheques personales; y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía;
- c) 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 estén a nombre de la Agencia de Regulación y Control Postal y que no cumplan con la normativa tributaria vigente, correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; y,
- d) Contravenir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, las que expida el Ministerio de Finanzas y la normativa jurídica relativa al manejo de los fondos de caja chica.

Artículo 9.- Caución.- Los servidores responsables de los fondos de caja chica deberán estar incluidos en la póliza de caución de la Institución.

Artículo 10.- Utilización del Fondo.- El fondo de caja chica de la Dirección Ejecutiva se utilizará para atender requerimientos urgentes e imprevistos de la máxima autoridad y para insumos de cafetería, tomando en cuenta las prohibiciones establecidas en este Reglamento.

El fondo de caja chica asignado a la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera se utilizará para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustible, peajes, parqueaderos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la Institución, que tengan el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

El fondo de caja chica de la unidad administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y de las Coordinaciones Zonales 6 y 8, se utilizará para la adquisición de suministros, materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios (como temas notariales y judiciales) que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Capítulo III De los Formularios

Artículo 11.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del fondo de caja chica son:

- a) **Vale de Caja Chica.-** Documento pre impreso y pre numerado, que será utilizado por el responsable para justificar el valor real utilizado. Deberá contener:
 1. Lugar y fecha;
 2. Identificación del beneficiario con nombres y apellidos,
 3. Cantidad solicitada en números y letras,



4. Por concepto de:
5. Firmas de responsabilidad con nombres y apellidos del solicitante (beneficiario) y de quien entrega el dinero (responsable del fondo).
6. Detalle del valor entregado, utilizado y devuelto. Se anexarán los originales de los comprobantes de venta de los proveedores, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas.

b) Reposición de Caja Chica.- Los responsables de los fondos de caja chica deberán presentar obligatoriamente a la Dirección Administrativa Financiera, el formulario de reposición de caja chica, documento interno establecido por la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando las facturas, comprobantes y/o notas de venta que deben contener el Registro Único de Contribuyentes de la persona natural o jurídica en donde se adquirieron u obtuvieron los suministros, materiales y/o servicios, observando estrictamente las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

Los documentos pre numerados serán utilizados en orden correlativo. En el caso de errores en la emisión de los formularios serán anulados y archivados respetando su secuencia numérica.

Artículo 12.- Reposición de formularios.- Cuando se hayan utilizado el 70% de los formularios pre impresos señalados en el presente Reglamento, los responsables de los fondos de caja chica deberán informar al Director Administrativo Financiero para el respectivo proceso de contratación.

Capítulo IV De los Desembolsos

Artículo 13.- Monto de desembolso.- El límite de monto de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD. 200.00).

Artículo 14.- Procedimiento.- Para el uso del fondo de la caja chica de la Dirección Ejecutiva, el Director Ejecutivo dispondrá a través de memorando al responsable del fondo de caja chica atienda las necesidades de fondos de caja chica, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.

Para el uso del fondo de la caja chica de la unidad administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y de las Coordinaciones Zonales 6 y 8, el responsable del área requirente lo solicitará a través de memorando, al Director Administrativo, quien dispondrá al responsable del fondo de la caja chica atienda lo requerido, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.

Para el uso de los fondos de la caja chica de la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera, el responsable del área requirente solicitará a través de memorando la asignación de un vehículo institucional para una comisión fuera de la ciudad, al Director Administrativo Financiero, quien remitirá el requerimiento al servidor responsable de transporte, este a su vez, solicitará una asignación de un monto de hasta cuarenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 40.00) al Director Administrativo Financiero, indicando el monto y el conductor asignado.

Car



En el caso de pago de peajes dentro de la ciudad, o de necesidad de utilización del fondo por temas emergentes, el responsable del fondo de caja chica de la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera, solicitará autorización mediante correo institucional al Director Administrativo Financiero de la Institución.

Artículo 15.- Presentación de documentos.- Una vez adquirido el bien o servicio (excepto para combustibles y peajes), el requirente deberá presentar al tesorero de la Institución la factura para realizar el respectivo comprobante de retención en la fuente, conforme a la normativa tributaria.

El requirente entregará el comprobante de retención al establecimiento en el que adquirió el bien o servicio.

Artículo 16.- Liquidación del Vale de Caja Chica.- Por ningún concepto los responsables de los fondos de Caja Chica no liquidarán en forma definitiva el Vale de Caja Chica.

La liquidación deberá efectuarse en un término de tres (3) días contados desde la fecha en que el responsable de caja chica entregó el dinero en efectivo. Una vez efectuada la liquidación, el responsable de caja chica recibirá el dinero sobrante, si lo hubiere, y llenará el Vale de Caja Chica con el valor entregado, utilizado y devuelto.

Artículo 17.- Control de los fondos de caja chica.- Para asegurar el manejo adecuado de los recursos de los fondos de caja chica, se realizarán en forma periódica, arqueos sorpresivos a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.

Los resultados de los arqueos deberán constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro. Las desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, constarán en dichas actas, las cuales se comunicarán a la Unidad de Talento Humano, a fin de que tome las acciones administrativas correspondientes.

La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 18.- Desembolso por requerimiento.- Por cada requerimiento, el responsable del fondo de caja chica podrá realizar un solo desembolso.

Artículo 19.- Gastos no contemplados.- Bajo ningún concepto se justificarán los gastos que no estén contemplados y no cumplan con los procedimientos del presente Reglamento.

Capítulo V De la Solicitud de Reposición

Artículo 20.- De la solicitud de reposición de fondos.- La solicitud de reposición de los fondos de caja chica, la realizarán los responsables de los fondos de caja chica al Director Administrativo Financiero, mediante memorando, indicando el monto utilizado y que se encuentre debidamente justificado con la documentación de respaldo, anexando facturas, memorandos autorizados, vales de caja chica y el formulario de reposición de caja chica completamente lleno y con las firmas de responsabilidad.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del fondo de caja chica y no serán consideradas para su reposición y su valor deberá ser restituido por los servidores responsables de los fondos de



caja chica y los servidores a quienes se les asignó dinero proveniente de los fondos de caja chica, solidariamente.

Artículo 21.- Fecha máxima para solicitar la reposición de los fondos de caja chica.-

La reposición de los fondos de caja chica se solicitará hasta el día 26 de cada mes. En los casos de comisiones de servicios de los conductores posteriores a la fecha señalada, se las realizará bajo reembolsos que deberán estar detallados en los formularios de comisiones respectivos, debiendo estar toda la documentación de respaldo a nombre del conductor.

Artículo 22.- Saldos de los fondos de caja chica.-

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio, a la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de responsable o cuando se disponga el cierre del fondo.

Artículo 23.- Incumplimientos.-

Cuando los responsables de los fondos de caja chica incumplan con el Reglamento y demás normativa pertinente, se aplicarán las acciones para la liquidación del fondo, sin menoscabo de las sanciones administrativas que correspondan.

Disposiciones Generales

Primera.- El establecimiento, incremento y supresión de los fondos de caja chica, se sujetará a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Finanzas, las cuales se considerarán incorporadas al presente Instrumento, para el manejo de fondos de caja chica.

Segunda.- Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera poner en conocimiento de todo el personal de la Agencia de Regulación y Control de Postal, el contenido del presente Instrumento.

Tercera.- Excepcionalmente, el Director Administrativo Financiero podrá autorizar el desembolso de fondos de caja chica de la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera, ante una solicitud motivada de las Coordinaciones Zonales.

Disposición Derogatoria

Primera.- Deróguese toda Resolución y las demás disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a este Reglamento, especialmente la Resolución Nro. 49-DE-ANP-2012, publicado en el Registro Oficial Nro. 765 de 13 de agosto de 2012, que contiene el Instructivo para la Administración y Manejo de fondo Fijo de Caja Chica de la Agencia Nacional Postal.

Disposición Final

Primera.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 03 de octubre de 2019.

Mg. Javier Gómez Benavides

DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

Lucy

