

RESOLUCIÓN No. **135** -GEG-ENAMI EP-2012

Ing. Fabián Rueda Flores
GERENTE GENERAL
EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP

CONSIDERANDO:

- Que,** al amparo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador y lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Estado creó la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de 14 de enero de 2010;
- Que,** mediante Oficio No. 0382-ENAMI EP-2011 de 11 de agosto del 2011, el economista Wilson Pástor Morris comunica al ingeniero Fabián Rueda Flores que el Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en sesión extraordinaria efectuada el jueves 11 de agosto del 2011 resolvió nombrarlo Gerente General y Representante Legal de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP.
- Que,** el artículo 286 de la Constitución de la República, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.
- Que,** el artículo 12 la Ley de Minería publicada como Ley 45 en el Suplemento del Registro Oficial No. 517 de 29 de enero de 2009 dispone que la Empresa Nacional Minera es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la indicada ley, que debe actuar en observancia a las disposiciones de la misma y sus reglamentos; que está sujeta a la regulación y control específicos establecidos en la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, que deberá observar altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.
- Que,** en los artículos 9 y 77, a), d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se establece que las máximas autoridades y titulares de las Instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanadas de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera y planificación, organización, información de recursos humanos, materiales tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por la Contraloría del Estado; y, dictar los correspondientes reglamentos para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de la Empresa.
- Que,** la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 039 Cg, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre del 2009, publicó las Normas de Control Interno para las entidades, Organismos del Sector Público y personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.

Que, es necesario actualizar las normas que regulan la creación y operación de los fondos de caja chica, a fin de que sean utilizados en las actividades específicas de la Empresa.

Que, el numeral 2 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece los deberes y atribuciones del Gerente General señala que deberá: "(...) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio (...)".

Que, el numeral 8 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas estipula los deberes y atribuciones del Gerente General señala entre otros: "(...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta ley (...)".

En ejercicio de las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y, en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

TITULO I

Art. 1.- FINALIDAD DEL FONDO.-

El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad, cancelar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, mediante el pago en efectivo, tales como: adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores, servicios notariales y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes que, y no pueden pagarse regularmente con el proceso normal de la gestión financiera.

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a quienes consten como proveedoras frecuentes de la Empresa.

Los fondos de caja chica asignados a las unidades de transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcciones 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.

Art. 2.- CREACIÓN DEL FONDO

Las dependencias de la Empresa que por necesidades de servicio, requieran de un Fondo de Caja Chica institucional para Gerencial General, Gerencias de Área y Unidades Administrativas, deberán solicitar la creación del mismo al Gerente Financiero quien en base al análisis y a la evaluación de las necesidades, determinará la creación o no de dicho Fondo, que debe implementarse por razones de agilidad y costo.

Art. 3.- CUSTODIO DEL FONDO

Los Gerentes, Responsables o Coordinadores de las dependencias solicitantes del fondo serán los Administradores del mismo, y designarán por escrito al Custodio del Fondo de Caja Chica; ambos serán responsables personal y pecuniariamente de la cantidad a ellos asignada; y, además el custodio será el responsable de la recepción, manejo, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito. Ninguno de los dos servidores podrán ser designados como administrador y/o custodio de otro fondo. De este particular se comunicará por escrito a la Gerencia Financiera y a la Responsable de Desarrollo Humano y Bienestar Social dentro de su competencia.

Cabe indicar que el Custodio, será un empleado a nombramiento o contrato de servicios ocasionales, independiente de otros servidores públicos que manejan la parte financiera o efectúen labores contables, quienes no podrán ser designados como Custodios del fondo de caja chica.

Art. 4.- MONTO DE OPERACIÓN

El Gerente Financiero previo a un análisis, fijará el monto del Fondo de Caja Chica, el cual no excederá de: para el despacho de la Gerencia General hasta quinientos dólares (USD 500,00); otras gerencias hasta USD 300,00; unidades administrativas en general hasta doscientos dólares (USD 200,00); unidades de transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcciones hasta trescientos dólares (USD 300,00)

Art. 5.- MONTO DE GASTO

Los Administradores de los fondos de Caja Chica autorizarán los gastos, en los cuales no existen límites para los desembolsos en cada compra siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo de caja chica; por esta razón, por ningún motivo se podrán fraccionar los mismos.

La Empresa es AGENTE DE RETENCIÓN de los impuestos tributarios, de acuerdo a la Ley, por lo tanto, se deberá retener en los comprobantes respectivos y vigentes que para ello existen (tanto en compras como en servicios), de conformidad a las disposiciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Art. 6.- DE LOS COMPROBANTES DE VENTA

Los comprobantes de venta (facturas, notas de venta, liquidación de compras y servicios, guías de remisión) deben contener los datos acorde a lo que establecen las disposiciones legales en materia tributaria, constantes en el Reglamento General de Facturación vigente emitido por el Servicio de Rentas Internas, Registro Único de Contribuyentes del proveedor, sin borrones, tachones ni enmendaduras, en cuyos documentos originales, tiene que constar la firma del proveedor, y la firma de funcionario que recibe el bien o servicio, con el aval del superior jerárquico de la unidad respectiva.

Por excepción, la liquidación de compras se emitirá cuando se realicen desembolsos por compra de bienes muebles y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, y que no tenga RUC y su nivel cultural sea bajo.

Los comprobantes de venta con cargo al fondo de caja chica, para sustentar las operaciones económicas y obligaciones tributarias, necesariamente deberá estar a nombre de Empresa Nacional Minera ENAMI EP con su RUC: 1768152480001, Dirección: Av. 6 de diciembre N3-126 y Whimper.

Los comprobantes de venta no serán aceptados cuando estuvieren caducados, mutilados o alterados, con enmendaduras, tachaduras o borrones; el incumplimiento generará el descuento inmediato al custodio del fondo.

TITULO II

Art. 7.- UTILIZACIÓN DEL FONDO

Se podrán realizar pagos con cargo a estos fondos, en los siguientes casos:

- a) Adquisición de materiales y útiles de aseo, necesarios para el desenvolvimiento de las actividades de las dependencias de la Empresa, siempre que se requiera de manera emergente, con la debida certificación mediante el respectivo formulario de la no existencia en bodega, mismo que deberá ser suscrito por el Responsable de Bodega;
- b) Compra de suministros de oficina en cantidades indispensables para no paralizar las labores administrativas, siempre y cuando no existan en stock en la bodega, con la debida certificación mediante el respectivo formulario de la no existencia en bodega, mismo que deberá ser suscrito por el Responsable de Bodega;
- c) Servicio de fotocopias y envío de encomiendas siempre y cuando la empresa no cuente con el servicio contratado para el efecto;
- d) Servicios notariales cuyos trámites no sean concurrentes y de cuantías menores.
- e) Otros pagos para la adquisición de bienes y/o servicios que mantengan el carácter de imprevistos y/o urgentes y que no puedan pagarse regularmente con transferencia bancaria, tales como: pago de gasolina, peajes, estacionamientos públicos y privados, movilización, reparaciones y/o mantenimientos menores de plomería, cerrajería, carpintería, y otros afines.
- f) Solamente en el caso de la Gerencia General, tratándose de actividades de carácter oficial o cuando se produzca visitas de funcionarios de organismos o instituciones nacionales o internacionales, podrá emplearse el fondo de caja chica para el pago de insumos de cafetería, arreglos florales y otros gastos que demanden la atención de tales actividades. Para justificar estos últimos gastos además de los comprobantes respectivos, debe presentarse información de los asistentes y los justificativos que ameriten estas erogaciones.

Art 8.- DESEMBOLSOS

El Custodio, en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo "Vale de Caja Chica", hará firmar a la persona que recibe el dinero en el recibo provisional.

Posteriormente, exigirá el comprobante de venta emitido de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el SRI, así como los comprobantes de retención en la fuente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a la Renta.

El Custodio puede efectuar desembolsos de la siguiente manera:

- a) Cuando el gasto emergente se realiza y se tiene la Factura, éste se registrará directamente en el "Vale de Caja Chica".
- b) Para la adquisición de bienes y/o servicios, cuando se desconoce el valor real del gasto, se debe utilizar el "Recibo Provisional", en el que constará la cantidad solicitada por la persona responsable del gasto, hasta que entregue el comprobante



de venta y las copias de los comprobantes de retención, que son los únicos documentos de descargo.

- c) Para los gastos de movilización en transporte público o particular por asuntos institucionales, cuando se desconoce el valor real del gasto, se debe utilizar la "Solicitud de Movilización Caja Chica", en la que constará la cantidad solicitada por la persona responsable del gasto, solicitud que deberá ser refrendada por el o la Responsable de la Administración del parque vehicular quién deberá certificar la no disponibilidad de vehículos; en ésta solicitud constará el sello de la institución visitada; y, más el vale de caja chica son los únicos documentos necesarios para el descargo.

Por ningún concepto el Custodio del Fondo, dejará sin liquidar en forma definitiva ningún gasto de Caja Chica, para el efecto deberá tomar las providencias del caso.

El Custodio del Fondo está en la obligación de requerir y adjuntar los comprobantes de venta y las copias de los comprobantes de retención, emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos Complementarios; las copias de los comprobantes de retención, servirán de respaldo al "Vale de Caja Chica", luego se los archivará hasta que se solicite le reposición.

La Gerencia Financiera a través de Contabilidad verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los gastos del Fondo de Caja Chica, Retenciones en la Fuente e IVA correspondientes.

Art. 9.- REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Solicitud de Reposición del Fondo se hará mediante memorando dirigido a la Gerencia Financiera, suscrito por el Administrador y el Custodio, quienes adjuntarán el formulario "Resumen de Caja Chica".

Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos hasta el día 28 del mes en curso para la reposición a esa fecha.

La reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido el 60% del monto establecido o por lo menos una vez al mes, previa la presentación del formulario "Resumen de Caja Chica", adjuntando los originales de los comprobantes y recibos que justifiquen los pagos realizados.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Instructivo, serán devueltos al Custodio del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de dos días; caso contrario, no serán considerados para su reposición, bajo las prevenciones y/o sanciones correspondientes.

La diferencia equivalente al 40% servirá para continuar atendiendo los gastos, mientras se realiza la reposición correspondiente; en ningún caso el valor solicitado en reposición sumado al saldo por gastar, será mayor al límite del fondo.

Art. 10.- FORMULARIOS

Los formularios a utilizarse para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica son:

1. "Memorando" de Solicitud de Creación del Fondo de Caja Chica, que sirve para solicitar la creación del fondo por primera vez y la designación del custodio, así como su reposición.

2. "Vale de Caja Chica", prenumerados, que detallará pormenorizadamente el concepto de la adquisición o del egreso y el destino que tendrá esta compra o servicio. Este formulario debe contener todos los datos y liquidaciones requeridas en él, y su legalización con las firmas del Administrador que autoriza el egreso, el custodio del fondo y del interesado del bien o servicio.
3. "Resumen de Caja Chica", el cual deberá contener:
 - a) Nombre de la dependencia que solicita la reposición;
 - b) Número de vale;
 - c) Fecha en que se emite el vale;
 - d) Nombre del Proveedor;
 - e) Detalle del gasto;
 - f) Valor total de los comprobantes de venta con IVA, comprobantes de retención del IVA, documentos que deberán cumplir estrictamente con las disposiciones legales que en materia tributaria estén vigentes; y.
 - g) Valor a pagar o de reposición.
4. "Retención en la Fuente" y del IVA, sirven para retener el porcentaje respectivo. El formulario preimpreso y prenumerado, al ser utilizado en los distintos pasos del proceso, deberá ser llenado en forma total, la omisión de cualquiera de los datos constantes en el formulario, implicará la suspensión del trámite por parte de la Gerencia Financiera.

Todos los comprobantes deberán ser llevados en forma secuencial, incluyendo los anulados, de igual manera los "Comprobantes de Retención".
5. "Solicitud de Movilización", el cual deberá contener:
 - a) Fecha;
 - b) Nombre del Custodio;
 - b) Cantidad en letras y números;
 - c) Concepto;
 - d) Firma del solicitante;
 - f) Firma del o la Responsable de la Administración del parque vehicular.

Art. 11.- PROHIBICIONES

Bajo ningún aspecto se justificará gastos que no estén contemplados en el presente Reglamento establecido para el efecto y que incumplan procedimientos de carácter legal.

Queda terminantemente prohibida la utilización del Fondo de Caja Chica para el pago de: Viáticos y Subsistencias; Adquisición de Activos Fijos y bienes menores sujetos de control; Bienes y suministros para stock; Gastos de beneficio particular, Prestamos, anticipo de remuneraciones, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, decoraciones de oficinas, movilización por asuntos particulares, y en general gastos que no tiene el carácter de imprevisibles o urgentes.

No se podrá realizar con caja chica la adquisición de agua para consumo humano, se realizara mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Gerencia Financiera deberá dar atención oportuna a las reposiciones de Caja Chica, a fin de dar continuidad a la utilización de dichos recursos.

- SEGUNDA.-** La Unidad de Contabilidad será la encargada de revisar la veracidad de los datos consignados en el "Resumen de Caja Chica", así como de los valores, comprobantes de venta y comprobantes de retención, formularios que se encontraran dentro del resumen de caja chica y comparará los valores versus los documentos justificativos anotados. Los comprobantes de venta emitidos por los proveedores de bienes o servicios deberán cumplir con todos los requisitos detallados en el "Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios", emitido por el Servicio de Rentas Internas SRI y publicado en el Registro Oficial No 247, de 30 de julio de 2010; y, no tendrán ningún valor, es decir, se anularán cuando estuvieren caducados, mutilados, alterados o estén con tachones y borrones.
- TERCERA.-** Una vez efectuadas las verificaciones indicadas en el artículo anterior la persona encargada de esta función pondrá su visto bueno de control previo y tramitará la reposición respectiva.
- CUARTA.-** La creación, incremento, disminución o supresión del Fondo de Caja Chica, será autorizada por el Gerente de Financiero, previo informe de Contabilidad.
- QUINTA.-** En el caso de terminación de funciones y/o vacaciones del Custodio o el Administrador, se designará a la persona que lo remplazará en su ausencia, además deberá comunicar a la Gerencia Financiera de este particular con 15 días de anticipación para que Contabilidad pueda realizar el arqueo de fondos.
- SEXTA.-** La Gerencia Financiera procederá a la liquidación del fondo de Caja Chica por las siguientes causas:
- a) Cuando se haya comprobado que el fondo fue utilizado para fines diferentes de aquellos para los que se creó;
 - b) Por haber permanecido el fondo inmovilizado por más de tres meses consecutivos;
 - c) Cuando no se haya cumplido el propósito del fondo;
 - d) Cuando el custodio se separe de la Empresa, ya sea por sustitución, separación voluntaria, permiso de enfermedad, o por fuerza mayor debidamente comprobada. El Administrador designará un nuevo Custodio, se procederá a la elaboración de un Acta entrega recepción, previa la realización de un arqueo realizado por un Delegado de Contabilidad; y,
 - e) Cuando el custodio asignado delegue sus funciones a terceras personas, sin cumplir el procedimiento de cambio de custodio.
- SÉPTIMA.-** La Gerencia Financiera será la encargada de disponer arqueos sorpresivos a los custodios de los fondos, por intermedio de un delegado del área de contabilidad, conforme a este instructivo.
- OCTAVA.-** Los Servidores Públicos a cuyo cargo se encuentre el manejo del fondo así como aquellos servidores solicitantes del fondo, serán responsables por sus acciones y omisiones, y de la determinación de su necesidad y conveniencia en cada caso, y del cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de las consecuencias que de ellas se deriven, de conformidad con lo prescrito en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.



- NOVENA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su expedición y publicación, quedando derogadas todas las disposiciones internas que se opongan al mismo.
- DECIMA.-** De la difusión y cumplimiento del presente Reglamento, encárguese a la Gerencia Financiera.

DISPOSICIÓN FINAL

Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el país, referentes a los fondos de caja chica o sobre los requisitos de los comprobantes de venta, éstas se entenderán incorporadas al presente Reglamento, en la parte que fuere pertinente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a,

28 JUN 2012

Ing. Fabián Rueda Flores
GERENTE GENERAL
EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP