



RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

N° APE-DIR-043-2013-RD

CONSIDERANDO:

Que, Autoridad Portuaria de Esmeraldas, es una Entidad de Derecho Público, con personería jurídica, determinado en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

Que, Autoridad Portuaria de Esmeraldas, está sujeta a la Constitución de la República del Ecuador, leyes y disposiciones que rigen para las Instituciones del Estado Ecuatoriano; siendo actualmente regida por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, perteneciente al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, siendo ésta la entidad rectora de la política portuaria, por lo que ejerce las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que antes ejercía la DIGMER, tal como está preceptuado en el Decreto Ejecutivo No. 1111, publicado en el Registro Oficial N° 358 de jueves 12 de Junio del 2008.

Que, el Directorio de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, tiene vigencia jurídica y está legalmente conformado, tal como lo dispone el Art. 7 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y el Decreto Ejecutivo No. 704, publicado en el R.O. No. 421 del 6 de abril del 2011.

Que, en sesión ordinaria del 22 de octubre de 2013, mediante Memorando No. GG-2013-1335 del 18 de octubre de 2013, la Dra. Ana Alvarez Medina-Gerente (E), pone a disposición del pleno el referido proyecto de Reglamento para la utilización de caja chica, para su respectiva revisión y aprobación.

Que, en sesión ordinaria del 22 de octubre de 2013, los miembros del Directorio APE, deciden revisar y analizar detenidamente el proyecto de caja chica y aprobarlo en una posterior sesión del Directorio.

Que, en Sesión Ordinaria del Directorio de APE, del día miércoles 13 de Noviembre de 2013 los señores Miembros del Directorio, manifiestan haber revisado y estar de acuerdo para que se apruebe el proyecto de caja chica.

Que, el Director Dr. Carlos Lara Zavala, eleva a moción: "Aprobar el Proyecto de Reglamento de de Caja Chica de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas"

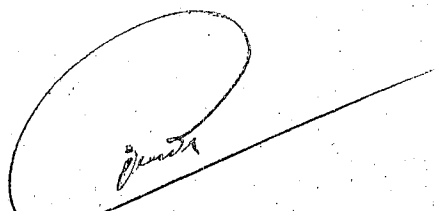
Que, esta moción es apoyada por el señor Director Ing. Rafael Plaza Perdomo, El Dr. Carlos Lara Zavala – Director proponente, vota a favor de la moción, el Ing. Rafael Plaza Perdomo - Director, apoya la moción y vota a favor; habiéndose obtenido unanimidad en la votación.

Que, el pleno del Directorio de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, en uso de las atribuciones que les confiere la Ley, así como la votación que ha sido unánime; y en aplicación de lo dispuesto en el Art. 8 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional

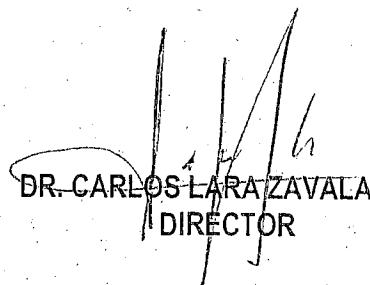
RESUELVE:

- 1.- Aprobar el Proyecto de Reglamento presentado para la utilización de Caja Chica para la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.
- 2.- Disponer al Gerente General de APE, poner en vigencia el Reglamento de uso de Caja Chica en la institución.
- 3.- Poner en conocimiento de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, la aprobación del Reglamento de Caja Chica de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Esmeraldas, 13 de Noviembre de 2013

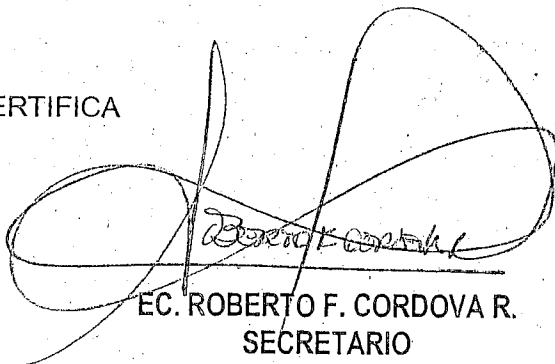


ING. RAFAEL PLAZA PERDOMO
PRESIDENTE



DR. CARLOS LARAZAVALA
DIRECTOR

Secretario que CERTIFICA



EC. ROBERTO F. CORDOVA R.
SECRETARIO

Elaborado por: Jessica Montaña

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

CAPITULO I DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 1.- AMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de obligatoria aplicación y regirá para el establecimiento y administración del fondo de caja chica en Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Art. 2.- OBJETIVO Y FINALIDAD.- El fondo de caja chica tiene por objeto regular y establecer las normas en la utilización de caja chica y habilitar el pago en efectivo para atender necesidades urgentes o de carácter recurrente, que por su valor reducido no deben ser cubiertas mediante cheques y que tienen la característica de ser imprevisibles y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

Art. 3.- SOLICITUD.- El Jefe del Departamento, de la Unidad o Servidor (a) Público (a), de similar rango que considere necesario la utilización de un fondo de caja chica para facilitar sus actividades institucionales, solicitará de manera motivada al Gerente de APE, la autorización correspondiente para que se le asigne un fondo de caja chica. El Gerente de APE, de considerarlo procedente, autorizará la asignación y dispondrá al Jefe Financiero se levante un acta para formalizar el inicio del mismo en la fecha en que Tesorería entregue los recursos solicitados.

El Jefe Financiero determinará los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a la normativa vigente y partida presupuestaria correspondiente.

Art. 4.- ADMINISTRACIÓN.- El Jefe Financiero o su delegado, velará para que la Administración del fondo de caja chica cumpla con lo dispuesto en todas las normas superiores relacionadas con su manejo.

Art. 5.- RESPONSABLE.- El Jefe del Departamento, de la Unidad o Servidor de similar rango, a quien se asignen valores por este concepto, será el responsable de la recepción, control, custodia, reposición y liquidación, esto es, del correcto manejo del

Fondo de Caja Chica, sujetándose a lo dispuesto en el Presenté Reglamento. En el caso del fondo de caja chica para Gerencia y Presidencia, el Gerente de APE en la disposición impartida al Jefe Financiero, señalará el nombre y el cargo del servidor que será el custodio y responsable del fondo destinado a Gerencia y Presidencia.

Art. 6.- DESTINO.- El fondo de caja chica será destinado exclusivamente para pagar la adquisición de los siguientes bienes y servicios urgentes:

- a) Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo, siempre y cuando estos productos no hayan sido planificados y no haya en existencia;
- b) Adquisiciones y reparaciones, pequeñas para las instalaciones de plomería, energía eléctrica y servicio telefónico;
- c) Adquisición de piezas, insumos y repuestos menores para los vehículos de propiedad de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, así como la mano de obra que demande su instalación y reparación;
- d) Adquisición de piezas, insumos y repuestos menores para maquinarias y equipos, a los que se les da mantenimiento en el Taller de la institución;
- e) Elaboración y/ o copias de llaves;
- f) Adquisición de formularios, timbres, tasas judiciales, envío de correspondencia y fletes;
- g) Adquisición de suministros y materiales de menor cuantía que por su naturaleza no sean susceptibles de mantener en las bodegas de la institución;
- h) Arreglo de muebles, chapas, enseres y equipos de oficina;
- i) Reproducción de documentos;
- j) Pago de combustibles y lubricantes;
- k) Pago de tasas por trámites de costos reducido que se realicen en las Notarias;
- l) Otros que no excedan el límite establecido en el Art. 7 de este reglamento.

Art. 7.- CUANTIA.- El monto que se asigne por este concepto a la Unidad solicitante, responderá a la naturaleza de sus funciones y serán los siguientes:

7.1.- En la Gerencia y Presidencia \$ 500,00 (QUINIENOS, 00/100 DÓLARES)

7.2.- En la Unidad de Operaciones, \$ 300,00 (TRESCIENTOS 00/100 DOLARES)

7.3.- En el resto de Unidades \$200,00 (DOSCIENOS 00/100 DÓLARES)

Art. 8.- LIMITES.- No existen límites para los desembolsos de cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo asignado a la caja chica.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

Art. 9.- Para la utilización del Fondo de Caja Chica se observará el siguiente procedimiento:

9.1.- Se incluirá solamente facturas o planillas de pago que por su naturaleza correspondan a las determinadas en el Art. 6 de este Reglamento;

9.2.- Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Vale de caja chica", el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que autoriza el gasto;

9.3.- Las facturas, comprobantes con RUC o cédula de identidad, boletos, notas de venta, vales, tickets emitidos por máquinas registradoras y más documentos de acuerdo a la Ley que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales; los mismos que reunirán los requisitos que exige el S.R.I. y serán originales y entregados al custodio, por la persona que recibe el dinero, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber recibido el dinero.

9.4.- El custodio del fondo está en la obligación de requerir y adjuntar vales, facturas o comprobantes resultados del pago, dichos documentos servirán de respaldo al "Vale de Caja Chica" luego los archivará hasta que se realice la reposición.

9.5.- Diariamente el responsable del fondo registrará el detalle de los gastos efectuados de acuerdo a los comprobantes pertinentes.

9.6.- Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de Caja Chica", en el mismo se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexarán las facturas o recibos originales que respalden el egreso.

9.7.- El custodio del fondo fijo de caja chica, velará porque se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por acción u omisión de conformidad con la Ley.

Art. 10.- **PROHIBICION.**-Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal;
- b) Anticipo de viáticos y Subsistencias;
- c) Alimentación,
- d) Sueldos y/o horas extras;
- e) Préstamos personales a funcionarios, servidores o servidoras;
- f) Donaciones;
- g) Multas;
- h) Agasajos
- i) Suscripción a revistas y periódicos;

- j) arreglos florales y decoraciones de oficinas;
- k) Compra de activos fijos;

Art. 11.- DOCUMENTOS.- Para respaldo y registro, todo egreso con cargo al fondo de caja chica deberá ser respaldado con los siguientes documentos:

1. Comprobantes de venta.-

(Notas de ventas, Facturas, u otros de las casas comerciales o empresas proveedoras de servicios que justifiquen el egreso efectuado).

Los comprobantes de venta emitidos por los proveedores del bien o servicio, deberán cumplir con los requisitos contemplados en el Reglamento de comprobantes de venta y retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI) como a continuación se detalla:

- a) Nombre del proveedor: apellidos y nombres cuando es persona natural, denominación o razón social del emisor, cuando es persona jurídica;
- b) Que tenga impreso el número de RUC del proveedor;
- c) Denominación del documento;
- d) Número de autorización otorgada por el SRI;
- e) Fecha de validez;
- f) Número de RUC, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgada por el SRI, del establecimiento gráfico que realizó la impresión; y,
- g) Emitidos a nombre de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

2. Vales de caja chica:

Detallarán el concepto de la adquisición, el valor en número y letras, la fecha, la firma de responsabilidad del custodio del fondo y del funcionario que solicita el desembolso y verán ser prenumerados.

3. Comprobantes de retención.

Deberán ser emitidos con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

El custodio del fondo de caja chica mantendrá también bajo su responsabilidad los comprobantes de retención pre-impresos y pre-numerados recibidos para emisión.

Los vales y comprobantes deberán presentarse íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en su texto, tachaduras, enmendaduras ni borrones.

4. Formulario resumen de caja chica.

CAPITULO III REPOSICION

Art.12.- Los servidores designados para la administración de este fondo, deberán presentar obligatoriamente a la Jefatura Financiera el resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico y las facturas, comprobantes, recibos de compra-venta originales y demás documentos que prueben el gasto.

La reposición se realizará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%), del valor asignado como fondo fijo de caja chica, o por lo menos una vez al mes, si fuere el caso.

Al finalizar el ejercicio económico vigente, las servidoras o servidores encargados de su manejo presentarán a la Jefatura Financiera, la justificación del gasto efectuado con el último fondo asignado, hasta máximo el 25 de noviembre de cada año, a fin facilitar el

cierre del ejercicio fiscal y el saldo no utilizado será depositado en la Cuenta Bancaria que para el efecto señalará la Jefe del Departamento Financiero, debiendo adjuntar el recibo del depósito como parte de la liquidación total del fondo.

CAPITULO IV CONTROL

Art. 13.- CONTROL PERIODICO.- Con la finalidad de asegurar el buen uso de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arquez periódicos sorpresivos a cargo de la Jefatura Financiera y/o de la Jefatura de Auditoría Interna, se levantará un acta de lo actuado, la cual deberá ser firmada por el custodio del fondo y la autoridad que realizó el arqueo. De lo actuado se levantará un acta y se entregará una copia de este documento al servidor custodio.

RESPONSABILIDAD

Art. 14.- Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los servidores custodios que realicen en forma indebida y sin observar el presente reglamento, lo siguiente:

- a) Reciban documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el presente Reglamento;
- b) Tengan diferencias en las retenciones de impuestos; y
- c) Omitan u olviden realizar las retenciones de impuestos.

LIQUIDACIÓN

Art. 15.- La liquidación del fondo de caja chica se realizará en los siguientes casos:

1. Antes de finalizar el ejercicio económico, los custodios de fondos de caja chica deberán presentar a la Jefe del Departamento Financiero, la justificación del gasto efectuado con el último fondo asignado, mediante una liquidación de los valores recibidos y gastos efectuados y el saldo del fondo no utilizado será depositado en la cuenta bancaria que para el efecto designe la Jefe del Departamento Financiero, con la finalidad de que sea liquidado al cierre del ejercicio fiscal;
2. Cuando se produzca el cambio de custodio del fondo de caja chica, la Jefe Financiera procederá a liquidar el fondo, previa solicitud del Jefe del Departamento o Unidad correspondiente;
3. Cuando exista mal uso del fondo de caja chica; y,
4. Cuando se incumpla con el presente Reglamento y/o con las disposiciones de carácter legal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo que se encuentra expresamente dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el Acuerdo Ministerial No. 086, publicado en el Registro Oficial No. 689, de 24 de abril de 2012; en la Norma Técnica de Control Interno 405-08 y más disposiciones vigentes.

SEGUNDA.- Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias, vigentes en el país, sobre el fondo fijo de caja chica, éstas se entenderán incorporadas al presente Reglamento, en la parte pertinente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese de la aplicación de este Reglamento, la Jefe del Departamento Financiero de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

TERCERA.- Derógase por obsoleto el Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, aprobado el veintiséis de Junio del dos mil seis.


Esmeraldas, octubre 18 de 2013



DRA. ANA ÁLVAREZ MEDINA

GERENTE (E)

AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

Elaborado por: Ab. Lucetty Perdomo Rodríguez 
Revisado y aprobado por: Comisión.