



**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

## **RESOLUCION Nro. 003-EMS-2010**

**Lcda. Guadalupe Estévez Naranjo**  
**GERENTE GENERAL DE EMSEGURIDAD-Q**

### **Considerando:**

Que, el inciso primero del artículo 315 de la Constitución establece que “El Estado constituirá Empresas Públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”;

Que, mediante Ordenanza N° 0281, publicada en el Registro Oficial N° 574 de abril 21 del 2009, el Concejo Metropolitano de Quito crea la Empresa Municipal de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana (EMSEGURIDAD-Q), que tiene como fin primordial el apoyo y soporte logístico a entidades de derecho público y privado, para la prevención de la violencia, para la seguridad humana, la gestión de riesgos y la convivencia ciudadana;

Que, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, en su Art. 201, faculta a las entidades del sector público el establecer fondos de caja chica, en dinero en efectivo, para satisfacer egresos para los pagos indispensables de la institución;

Que, la Norma de Control Interno Nro. 405-08, literal d) “Caja chica institucional y proyectos programados”, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 de 14 de diciembre de 2009, determina la posibilidad administrativa de que las instituciones del sector público puedan crear y utilizar recursos, a través del fondo de caja chica, para cubrir gastos menores y urgentes;

Que, es necesario contar con una caja chica que permita cancelar gastos urgentes en los que incurre la EMSEGURIDAD-Q para el normal desenvolvimiento de las actividades que desarrolla esta entidad; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal b) del Art. 20 de la Ordenanza Metropolitana N° 301 que establece el “Régimen Común para las Organizaciones y Funcionamiento de la Empresas Públicas Metropolitanas”;

### **Resuelve:**

**CREAR EL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA  
METROPOLITANA DE LOGÍSTICA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
CIUDADANA**



**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

**Art. 1.- Finalidad del fondo.-** El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad el facilitar el pago en efectivo de necesidades "urgentes" que tengan características de imprevisibles y de un valor reducido.

**Art. 2.- Apertura y manejo de fondo.-** El Director Administrativo Financiero solicitará autorización a la Gerente General para que se establezca un fondo fijo de caja chica, el cual permitirá realizar pagos en efectivo por necesidades imprevisibles de un valor reducido.

En dicha solicitud se señalarán los nombres de quienes manejarán el fondo y de los custodios, los mismos que deberán rendir la caución respectiva.

El administrador del fondo será responsable de la autorización de los gastos y el custodio lo será de la recepción, custodia y reposición de los recursos destinados a este fondo.

**Art. 3.- Monto.-** El monto que se asigne por concepto de fondo fijo de caja chica responderá a las necesidades reales y sin que sobrepase la suma de USD 400,00 (cuatrocientos dólares 00/00 de los Estados de América).

**Art. 4.- Cuantía de los desembolsos.-** Por cada egreso la Dirección Administrativa Financiera, podrán hacer desembolsos hasta por USD 100,00 (cien dólares 00/100 de los Estados Unidos de América).

**Art. 5.- Utilización del fondo.-** El fondo fijo de caja chica servirá para el pago de las obligaciones emergentes, que no sean previsibles, y su costo sea un valor reducido, tales como:

- a) Suministros, materiales y útiles de aseo, siempre y cuando, estos no existan en las bodegas;
- b) Reparación de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería, etc., y pago de los servicios de trabajadores y/o profesionales por estos rubros;
- c) Repuestos y accesorios menores para los vehículos de la institución, tales como bujías, pernos, filtros, focos, etc., así como combustibles y lubricantes, siempre que por su valor y cantidad no sobrepase la cuantía máxima de desembolso;
- d) Reparaciones de muebles, enseres y equipos de oficina;
- e) Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y transportes, siempre que estos sean calificados de urgentes por el administrador del fondo;
- f) Reproducción de documentos, fotocopias, realización de protocolizaciones y obtención de compulsas;
- g) Elaboración y duplicación de llaves;
- h) Pago de transporte público o movilización con la certificación de la Dirección Administrativa Financiera por la falta de los vehículos institucionales disponibles;



**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

- i) Otros gastos calificados como emergentes que no excedan del monto establecido en el Art. 4 de esta Resolución y que no tengan el carácter de previsibles.

Como excepción, la Gerente General de EMSEGURIDAD-Q podrá utilizar este mecanismo para gastos que demande la realización de reuniones o actos conmemorativos o protocolarios. El custodio remitirá los justificativos que serán aprobados por el Director Administrativo Financiero para cada uno de los actos en los que se realicen estas erogaciones, las cuales se respaldarán con los correspondientes comprobantes de venta y de retención.

**Art. 6.- Prohibición al uso del fondo.-** Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el cambio de cheques personales, pago de viáticos y subsistencias, pago de servicio ocasionales y demás gastos que tengan el carácter de previsibles y no de urgentes. De igual manera se prohíbe el fraccionamiento de los pagos realizados con este fondo por la adquisición de un mismo bien o servicio.

**Art. 7.- Manejo y uso de la caja chica.-** El custodio del fondo de caja chica, velará porque se cumplan las normas de control y su incumplimiento dará lugar a establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales que por su acción u omisión hubiera lugar:

- a) Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "vales de caja chica" el que será pre impreso y pre numerado, además estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del Director Administrativo Financiero que aprueba el gasto,
- b) Los comprobantes de venta y de retención que justifiquen el egreso de caja chica, se adjuntará a los vales. No se incluirán comprobantes de venta y de retención que, por su naturaleza, no correspondan a la adquisición de bienes y servicios previstos en el Art. 5 de esta Resolución.
- c) Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de caja chica" en el que se detallarán los valores en orden numérico y cronológico y se anexarán los comprobantes de venta originales que respalden el egreso.

Los comprobantes de venta y de retención para ser aceptados como válidos deberán cumplir con los requisitos estipulados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Estos fondos solo serán manejados por personas independientes del Tesorero y de quienes administren dinero o efectúen labores contables.

**Art. 8.- De los desembolsos.-** El custodio del fondo de caja chica cada vez que realice un desembolso, hará firmar el "Vale de caja chica" a la persona que recibe el dinero y que deba recibir los bienes y/o servicios, siempre que conozca la cantidad exacta a desembolsar, caso contrario hará firmar un recibo provisional hasta su



**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

legalización mediante la presentación de los comprobantes de venta con el valor real, y se emita el vale de caja chica con el cual se reemplazará el recibo provisional.

La persona que reciba dinero con cargo al fondo de caja chica, ésta obligada a presentar en el plazo máximo de 24 horas los justificativos del gasto realizado, para lo cual entregará los documentos de respaldo como son los comprobantes de venta y de retención, debiendo, además, reintegrar el dinero sobrante si lo hubiera. En el caso de no presentarse tales justificativos, el administrador del fondo fijo de caja chica, procederá a comunicar de este hecho al Director Administrativo Financiero para que efectúe el descuento de los haberes al funcionario o empleado por los recursos recibidos y no justificados.

Cuando se presente cualquier gasto que consten en el Art. 5 de la presente Resolución por la prestación de servicios ocasionales con personas que no esten obligadas a llevar contabilidad o que no encuentren en la posibilidad de emitir comprobantes de venta por su nivel cultural o rusticidad, EMSEGURIDAD-Q podrá emitir la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, para la justificación de dicho gasto conforme lo determina el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

**Art. 9.- Formularios.**- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo fijo de caja chica son:

- a) Formulario "vale de caja chica"; y,
- b) Formulario de "resumen de caja chica"

En estos formularios que estarán pre-numerados y pre-impresos se hará constar el valor en números y letras el concepto, la fecha de orden cronológico y las firmas de responsabilidad del administrador y el custodio del fondo fijo de caja chica. Además, en el formulario "resumen de caja chica" se especificará la correspondiente partida presupuestaria.

**Art. 10.- De la reposición del fondo.**- Para la reposición del fondo fijo de caja chica, adjunto a la solicitud se acompañará el formulario "Resumen de Caja Chica", en la forma prevista en el artículo 9 de la presente Resolución. La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando haya consumido el 60% del monto establecido, o por lo menos una vez al mes, independiente del porcentaje utilizado de dicho fondo.

La solicitud de reposición presentada por el administrador del fondo será conocida por el Director Administrativo Financiero, quien, de inmediato, la remitirá al área de Contabilidad para que se verifique la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos realizados según los datos consignados y la correcta observancia de las disposiciones contempladas en esta Resolución. Los comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el artículo 7 de esta Resolución, serán devueltas al área responsable del fondo fijo de caja chica y no serán consideradas para su reposición hasta que sea subsanada la falta.



**EM Seguridad-Q**  
Empresa Pública Metropolitana  
de Logística para la Seguridad  
y Convivencia Ciudadana

Una vez efectuados las verificaciones y determinaciones correspondientes, el servidor asignado para esta función pondrá el visto en la petición de reposición del fondo fijo de caja chica y solicitará a la Dirección Administrativa Financiera lo reponga. La omisión de una de las formalidades constantes en el formulario, implicará la suspensión del trámite de reposición.

El fondo fijo de caja chica se liquidará al finalizar el ejercicio económico anual, los responsables de su manejo presentarán la justificación de los gastos efectuados hasta el último día laborable del año para su justificación contable.

**Art. 11.- Del control del fondo.-** EL Director Administrativo Financiero, sin perjuicio de la labor que corresponda a control interno o auditoría, dispondrá a un delegado que no cumpla funciones de registro, autorización, labores contables y custodia de fondos, la ejecución de arqueos periódicos y sorpresivos a los fondos fijos de caja chica . Para la práctica de dichos arqueos todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del custodio, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se lo realizó en su presencia y que el efectivo y demás valores le fueron devueltos en su totalidad. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita firmada por las personas que intervinieron en el arqueo, para lo cual se levantará la respectiva acta en la que se expresará, de existir, las irregularidades encontradas, lo que será comunicada inmediatamente a la máxima autoridad de la institución, a fin de que se adopte las correcciones necesarias.

### **Disposición Final**

La presente Resolución de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y Convivencia Ciudadana, entrará en vigencia a partir de esta fecha.

**Vigencia.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, prevalecerá sobre todas las que se le opongan, las cuales quedan expresamente derogadas.

Dada en la ciudad de Quito, DM, a los

Lcda. Guadalupe Estévez Naranjo  
**GERENTE GENERAL DE EMSEGURIDAD-Q**