

**EL GERENTE GENERAL DE LA
EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.**

CONSIDERANDO

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y obreros públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, en conformidad al artículo 229 de la Constitución de la república reconoce como servidores públicos y establece que: "(...) Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)".

Que, la ley orgánica de Empresas Públicas determina en su artículo 4 que "Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado".

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 numeral 1 literal e) 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 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 165 dispone: “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, el control interno, de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece: “es responsabilidad de cada institución del Estado y corresponde a cada titular de las entidades públicas Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno”;

Que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 11, numeral 8 indica los deberes y atribuciones del Gerente General “(...) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley (...)”.

Que, en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado publicada en el Registro Oficial- Suplemento N° 257 del lunes 27 de febrero de 2023, en su norma 405-07 literal c) sobre fondos de reposición manda que: “Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente Estos fondos son: - Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas - Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción. - Fondo de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas”.

Que, la Resolución de Creación de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., en su artículo décimo cuarto numeral 8, establece que, “El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del Artículo Séptimo”.

Que, en Sesión de Directorio, de fecha 29 de agosto de 2022, se resolvió designar a la Eco. Leonardo Estrada Aguilar, Gerente General de la Institución, para que, desde el 01 de septiembre de 2022, ejerza sus funciones en calidad de Gerente General. Por lo expuesto, en ejercicio de las competencias y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Estatuto de creación de ESPOL-TECH E.P.; el Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.,

RESUELVE:

EXPEDIR EN FORMA SUSTITUTIVA EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

ART.1 OBJETO. - El presente instructivo tiene por objeto determinar el proceso que permita regular el manejo interno de los fondos fijos de caja chica de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P.

ART. 2 ALCANCE. – Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para pagar o reembolsar obligaciones en efectivo, no previsibles y urgentes, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Reglamento General de aplicación y en la Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, para cubrir necesidades institucionales. A la presente normativa se le aplicarán además, las siguientes reglas:

- a) Lo establecido en esta normativa es de aplicación obligatoria en tanto guarden conformidad con los instrumentos legales, y resoluciones de la Máxima Autoridad, vigentes al momento de ejecutarse el respectivo procedimiento.
- b) De producirse modificaciones o reformas en el marco legal y jurídico de este instrumento, las normas vigentes prevalecen sobre las disposiciones contenidas en este.
- c) En el caso de existir cambios en el procedimiento, la Dirección Administrativa Financiera y Tesorería serán las responsables de solicitar su actualización a la Gerencia General.
- d) Todos los aspectos que no se encuentren contemplados de forma expresa en esta normativa se sujetarán a las disposiciones del marco normativo vigente.
- e) El servidor, trabajador o contratado que incumpliere las disposiciones descritas en esta normativa, así como las leyes y normativas conexas, podría incurrir en responsabilidad administrativa, civil y perjuicios ante los organismos de control pertinente, internos o externos.

CAPÍTULO II

DE LA CUANTÍA, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

ART. 3. DE LA CUANTÍA DEL FONDO. – Se establecen los siguientes límites máximos de creación de caja chica:

a. Para la Gerencia General y Dirección Administrativa Financiera, por un monto de hasta QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 (\$500,00);

b. Para proyectos que ejecute y/o administre la empresa por un monto de hasta CUATROCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 (\$400,00).

c. Para los departamentos administrativos, por un monto de hasta DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$200,00).

d. Para específicamente obras que ejecute la empresa pública, por un monto de hasta QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 (\$500,00).

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformatoria Primera y Segunda, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

ART. 4. DE LA SOLICITUD DEL FONDO. – Para la solicitud de fondo de Caja Chica:

1. El Director del Proyecto y/o el responsable de la unidad administrativa enviará a través de ventanilla virtual o física una solicitud dirigida a la Gerencia General de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P o su delegado, la autorización para crear, ampliar o disminuir el fondo con la respectiva justificación detallada de la siguiente manera:

Anexo 1: Motivación para apertura de fondos de caja chica para unidades académicas, administrativas o centros, proyectos de investigación y desarrollo.

Anexo 2: Disponibilidad económica de fondos de caja chica para unidades académicas, administrativas o centros, proyectos de investigación y desarrollo.

2. Recepción de Documentos remitirá el trámite al área de contabilidad donde analizarán la pertinencia y disponibilidad del fondo de caja chica.

3. La Máxima Autoridad y/o su delegado autorizará la apertura del fondo de caja chica y remitirá al área de contabilidad el registro de este.
4. El área de contabilidad realizará el registro contable respectivo, gestionando la suscripción del pagaré y posterior entrega del registro con todos los documentos habilitantes para la transferencia bancaria por parte del área de tesorería.
5. La persona que haga las veces de Tesorera o Tesorero General registrará en el Banco Central del Ecuador la transferencia del fondo de caja chica y posterior la Directora Administrativa-Financiera aprobará la misma.
6. La o el Tesorero General notificará vía correo a la persona responsable del fondo de caja chica que la transferencia fue realizada con éxito, adjuntando el instructivo de fondos de caja chica y copiando al área de contabilidad para el control de la liquidación.

En la solicitud de creación, se dejará constancia del funcionario responsable de la recepción, administración y custodia de los recursos asignados, de conformidad con el artículo 5 de este reglamento, con la respectiva cuenta bancaria para el efecto, y se describirá los rubros generales de gasto con su presupuesto, adjuntando la captura del sistema de planificación institucional donde se refleje el presupuesto asignado para la caja chica. Para la apertura de un Fondos de Caja Chica, se le exigirá al custodio, la firma de un pagaré en calidad de garantía por el monto establecido de la Caja, el que será custodiado por el área contable de ESPOL TECH E.P.

ART.5 DEL CUSTODIO. – Actuará como custodio la persona designada por el Director del Proyecto y/o responsable de la unidad administrativa a la que se le asignen recursos, el custodio será responsable administrativa, civil y penalmente del manejo del fondo fijo de caja chica, como ordenador del gasto de acuerdo con este reglamento. El custodio velará por el cumplimiento de estas normas de control. El custodio designado en cada área mantendrá en su poder el fondo en dinero en efectivo con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición y pago solicitado por las autoridades y funcionarios que se encuentran en la unidad asignada. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del custodio, la máxima autoridad de la institución o su delegado encargará su administración a otro funcionario de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta de entrega - recepción que se enviará a la Tesorería General. No podrá designarse como custodio a ningún servidor o trabajador cuya remuneración sea igual o inferior al monto de la cuantía del fondo de caja chica.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformatoria Tercera, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

CAPITULO III

DE LA UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

ART. 6. UTILIZACIÓN DEL FONDO. – El fondo de caja chica se utilizará exclusivamente para efectuar pagos relacionados con pago de bienes y servicios que tengan el carácter de imprevisible y urgente, bajo criterio y responsabilidad del custodio de cada fondo; de acuerdo con los siguientes enunciados:

a. Adquisición de suministros, materiales y artículos de limpieza que no puedan mantenerse en existencia o que se haya agotado, previa verificación del responsable del control de bienes y siempre que se requieran con urgencia. Esta disposición aplica solo en casos en que los elementos necesarios no estén disponibles en el catálogo electrónico del SERCOP (<https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/>). La evidencia se hará constar en un informe que inserte las capturas de pantalla como evidencia reflejando la fecha de la búsqueda realizada en el sistema de catálogo electrónico del SERCOP.;

b. Adquisición y reparación de cerraduras y sistemas de seguridad;

c. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;

d. Pago de derechos notariales, cargos bancarios y otros gastos similares, incluyendo tasas judiciales;

e. Costos asociados a diligencias judiciales, copias de piezas procesales, registro de cauciones y otros de carácter judicial;

f. Peajes y tarifas de estacionamiento;

g. Gastos de transporte para servidores que presten servicios en cualquier modalidad de contratación dentro de la institución. El límite máximo diario por persona será de \$16.00 y se deberá adjuntar la respectiva hoja de ruta.

h. Fotocopias, servicios de anillados, encuadernación, empastados, plastificado e impresiones;

- i.** Adquisición de bienes y servicios emergentes para el mantenimiento y reparación de instalaciones, como fontanería, albañilería, servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía, entre otros;
- j.** Compra de repuestos y accesorios menores emergentes para vehículos propiedad de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P, así como los costos de mano de obra asociados.
- k.** Reparación de neumáticos de vehículos de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P.
- l.** Mantenimiento y reparación emergente de mobiliario, enseres, equipos de oficina y dispositivos informáticos;
- m.** Elaboración y duplicación de llaves.
- n.** Adquisición de suministros, materiales e insumos de investigación que no se encuentren en el catálogo electrónico del SERCOP (<https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/>). La evidencia se hará constar en un certificado que inserte las capturas de pantalla como evidencia reflejando la fecha de la búsqueda realizada en el sistema de catálogo electrónico del SERCOP. Y con firma de responsabilidad del custodio;
- o.** Servicio de transporte fluvial para actividades de campo.
- p.** Servicios de análisis de laboratorio a nivel nacional e internacional, en situaciones imprevisibles y/o urgentes.
- q.** Otros gastos imprevisibles y urgentes que no puedan ser abordados mediante los procesos normales de la gestión financiera institucional y que no se encuentren en el catálogo electrónico del SERCOP (<https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/>), para lo cual se deberá adjuntar captura de pantalla que lo demuestre. Las adquisiciones de bienes fungibles o inventarios se deberán respaldar por los documentos “Ingreso de Stock” y “Egreso de Bodega” emitidos por área de bienes.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformatoria Cuarta, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

ART. 6.1.- EXCEPCIONES. - Los fondos de caja chica conferidos para centros, proyectos de investigación y desarrollo; no será necesaria la justificación del carácter de imprevisible y urgente; pero sí los otros criterios determinados en el primer inciso del art. 6 de esta norma.

(Artículo agregado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformativa Quinta, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

ART. 7. PROHIBICIONES. – No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a. Bienes y servicios en beneficio personal.
- b. Pago de servicios básicos;
- c. Adquisición de alimentos;
- d. Compra de bienes de larga duración y aquellos sujetos a control administrativo;
- e. Pago de sueldos u horas suplementarias y/o extraordinarias;
- f. Recargas a teléfonos celulares;
- g. Concesión de préstamos personales a funcionarios de la institución;
- h. Cambio de cheques personales y de terceros;
- i. Realización de donaciones, pago de multas o gastos de agasajos;
- j. Suscripción a revistas y periódicos;
- k. Adquisición de agua destinada al consumo humano;
- l. Costos asociados a matriculación vehicular
- m. Decoración de oficinas (excluyendo mantenimientos menores y la adquisición de símbolos patrios).
- n. Gastos relacionados con movilización por asuntos particulares;
- o. Adquisición de regalos para funcionarios o personas no vinculados a la institución;

- p. Desembolsos que carezcan de carácter imprevisible o urgentes; y,
- q. Otros casos no especificados.

ART. 8. ENTREGA DE DINERO. – El fondo de caja chica será depositado en la cuenta bancaria del designado como CUSTODIO del fondo de caja chica, la misma que deberá pertenecer a Banca Pública a las instituciones del sistema financiero creadas por ley, decreto o aquellas en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios; y, en forma preferente deberá utilizarse sólo para esa finalidad.

El designado CUSTODIO conoce y acepta que de conformidad con los arts. 76 y 162 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y 174 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; el uso y manejo del fondo conferido mantendrá su calidad de recurso público bajo su custodia y responsabilidad; por lo que se utilizará exclusivamente para el fin para el cual fue creado.

El designado CUSTODIO en la cuenta bancaria conferida para el depósito de caja chica no se aplicará sigilo bancario, por lo que en cualquier momento podrá requerírsele que presente sus movimientos bancarios, sea en forma directa al custodio o a la entidad bancaria; en el primer caso, deberá entregarlos en el término máximo de 5 días y en el segundo caso, deberá presentar las comunicaciones a la entidad bancaria para facilitarlos."

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformatoria Sexta, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

ART. 9. DE LOS JUSTIFICATIVOS. – Para los efectos de justificación del gasto y reposición del fondo, se establecen los siguientes documentos:

- a) Formulario de detalle de reposición/liquidación de fondo de caja chica;
- b) El vale de caja chica, debe estar numerado, indicar fecha, valor otorgado, nombre de persona que recibe el valor, concepto y firmado por el solicitante y autorizado por el custodio de la caja chica; y,

c) Documentos emitidos por personas naturales o empresas proveedoras de bienes o servicios, tales como facturas, notas de venta, especies valoradas, liquidaciones de compras y servicios, tiquetes emitidos por máquinas registradoras, recibos y otros comprobantes autorizados por el SRI, que acrediten el gasto realizado. Los comprobantes de venta deberán ser emitidos a nombre de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P.

Únicamente para los comprobantes de ventas de los gastos que se emitan posterior al día 25 del mes, necesariamente deberán ser emitidos a nombre del CUSTODIO, para que posteriormente el área de contabilidad elabore las respectivas liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios para la reposición del fondo. En caso de que el custodio cuente con RUC activo, en lugar de emisión de liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, el custodio deberá remitir una factura en calidad de reembolso de dichos gastos.

d) Para el caso de servicios recibidos se deberá entregar un informe de satisfacción emitido por el custodio y/o receptor del servicio con la respectiva evidencia fotográfica.

e) Para el caso de justificativos de peajes y combustible, se deberá adjuntar el correo y/o identificación de que el vehículo sea de propiedad de ESPOL. En el caso de que el vehículo sea parte del contrato de alquiler que mantiene ESPOL-TECH E.P. deberá adjuntarse el correo del administrador del contrato en donde se detalle claramente la placa del vehículo."

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformatoria Séptima, Octava y Novena, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

ART. 10. FINANCIAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA. – El financiamiento del fondo de caja chica se podrá llevar a cabo a partir de múltiples centros de costos, siempre y cuando el Director del Proyecto sea la autoridad encargada de aprobar los gastos correspondientes a esos centros. Para la reposición y/o liquidación del fondo, un mismo comprobante de venta no podrá ser dividido entre varios centros de costos, ni superar el monto asignado desde el mismo. Los comprobantes de ventas deben ser asignados a un solo centro de costos, para permitir una adecuada diferenciación de los gastos asociados a cada proyecto.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformatoria Décima, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

CAPÍTULO IV

DEL MANEJO, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

ART. 11. DE LOS FORMULARIOS Y REGISTROS. – Los formularios que se utilizarán para la reposición del fondo de caja chica son Vale de Caja Chica y Oficio de Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica. Los documentos que se utilizarán para el proceso de manejo de caja chica son:

- a) Formato de “Solicitud de apertura de fondo de caja chica”
- b) Formato “Solicitud de reposición/liquidación de fondo de caja chica”
- c) Formato “Detalle de reposición/liquidación de fondo de caja chica”
- d) Comprobantes de venta autorizados por el SRI (facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, todos los documentos deben ser originales).
- e) Comprobantes de retención.
- f) Vales de Caja.
- g) En el caso de adquisiciones de bienes fungibles deberán adjuntar el “Ingreso de Stock” y “Egreso de Bodega” y se deberá adjuntar una captura de pantalla reflejando la fecha de la búsqueda realizada que el bien no se encuentra en el sistema de catálogo electrónico del SERCOP
- h) Y para el caso de movilización deberán adjuntar la hoja de ruta y en el caso de que el carro sea de ESPOL adjuntar el correo de autorización de ESPOL.

ART. 12. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. – La autorización para la reposición del fondo de caja chica será otorgada por la Gerencia General o su delegado, y/o el Director de Proyecto. Esto se llevará a cabo mediante la presentación del oficio de solicitud de reposición del fondo de caja chica junto con los documentos originales que respalden los desembolsos efectuados. La

liquidación del fondo de caja chica deberá cumplir con el mismo procedimiento mencionado anteriormente para la reposición. La reposición se efectuará mensualmente para efectos de declaración de impuestos ante el SRI u obligatoriamente cuando haya sido utilizado en un 60% de su valor.

En el caso de liquidación del fondo de caja chica, previa presentación de la Solicitud de Liquidación de Caja Chica, la cual deberá ser firmada por los funcionarios responsables del manejo del fondo de caja chica. Además, se adjuntará el comprobante de depósito realizado en la cuenta de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P por el valor no utilizado en el fondo lo cual contabilidad deberá notificar al área de tesorería la cuenta a utilizar para el reconocimiento de ese ingreso.

La reposición se efectuará mensualmente para efectos de declaración de impuestos ante el SRI, siempre que se cuente con al menos un comprobante de venta utilizado.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformatoria Décima Primera, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

ART. 13. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. - El cierre del fondo de caja chica se llevará a cabo una vez que se haya cumplido con el propósito para el que fue creado. En caso de existir valores no utilizados, estos serán devueltos a la institución. La fecha límite para la liquidación del fondo de caja chica será determinada de acuerdo con las directrices que emita ESPOL-TECH E.P. o al término del contrato del custodio, según corresponda. Una vez cumplido el propósito del fondo de caja chica, el custodio remitirá al directivo de la unidad que solicitó la apertura un informe de liquidación del fondo de caja chica. Para ello, deberá adjuntar la documentación señalada en el artículo 9 del presente instructivo. La reposición o liquidación del fondo se llevará a cabo después de que toda la documentación haya sido revisada y aprobada por los responsables del control previo. Cualquier inconsistencia será comunicada al custodio por parte del área de contabilidad. Si los comprobantes de venta no justifican la totalidad del fondo de caja chica, el área de contabilidad notificará al custodio los valores a reintegrar a favor de ESPOL-TECH E.P. El custodio deberá realizar estos depósitos en el término de 5 días hábiles y completar la liquidación total del fondo. Es mandatorio que, al cierre del ejercicio fiscal, todos los fondos de caja chica abiertos se liquiden en su totalidad.

ART. 14. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE GASTOS. – Todos los gastos realizados deberán ser debidamente respaldados mediante los documentos referidos en el artículo 9 literal c del presente instrumento, en cumplimiento con los siguientes parámetros:

a) Razón social de la institución: EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.

b) Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC): 0968592010001

c) Dirección: KM. 30.5 VÍA PERIMETRAL

d) Número de contacto telefónico: 042269159

e) Correo Electrónico: techep@espol.edu.ec

En ninguna circunstancia se permitirá la inclusión de documentos con tachaduras, enmendaduras o alteraciones, y deberán cumplir rigurosamente con los siguientes requisitos legales, a saber:

1. Identificación del adquirente (ESPOL-TECH E.P.);
2. Fecha de emisión del comprobante;
3. Descripción o concepto del bien o servicio adquirido, con la indicación precisa de la cantidad y unidad de medida. En caso de que los bienes posean números de serie o códigos de identificación, estos deberán constar también en la descripción de la factura o comprobante de venta;
4. Precio unitario de los bienes o costo del servicio;
5. Valor subtotal de la transacción, sin incluir los impuestos correspondientes;
6. Monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA);
7. Valor total de la operación;
8. Firmas del tanto del custodio del fondo como del proveedor, como constancia de entrega del comprobante de venta;

El comprobante de venta debe estar vigente al momento de su emisión, verificar la fecha de caducidad de estos. Para las adquisiciones efectuadas en el extranjero, será imperativo adjuntar tanto la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios de ESPOL-TECH E.P. como la factura correspondiente que respalde la

transacción efectuada en el exterior, así como el comprobante del pago efectuado. En el caso de las facturas relacionadas con compras en el extranjero, no será obligatorio cumplir con la totalidad de los requisitos mencionados anteriormente; en este contexto, la liquidación de compras será el documento sujeto a todos los requisitos aplicables.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformatoria Décima Segunda, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

CAPÍTULO V

DEL CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

ART. 15.- CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.- Las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, dentro del ámbito de sus competencias, llevarán a cabo un análisis exhaustivo, verificación y registro contable de los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica. Para fines tributarios, se realizarán rendiciones parciales mensuales de los fondos de caja chica previamente aperturados.

ART. 16.- RENDICIÓN MENSUAL DEL FONDO DE CAJA CHICA.- El servidor responsable deberá presentar mensualmente los siguientes documentos:

1. Un informe dirigido al directivo de la unidad requirente, ya sea académica, administrativa o centro de proyectos de investigación y desarrollo. Este informe debe ir acompañado de los comprobantes que justifiquen los gastos realizados con el fondo de caja chica hasta esa fecha. Además, se deben adjuntar los documentos indicados en el artículo 11 del presente instructivo.
2. Una vez que el informe de rendición del fondo de caja chica haya sido revisado y aprobado, el directivo de la unidad solicitará la autorización al Gerente General de ESPOL-TECH E.P. o su delegado para que el área de Contabilidad proceda al registro de la información en sus sistemas. Cualquier novedad que surja en el proceso será debidamente notificada.

(Artículo reformado mediante Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2025-0343 Disposición Reformatoria Décima Tercera, suscrita por el Gerente General de ESPOL-TECH el 19 de septiembre del 2025)

ART. 17.- DEL ARQUEO DE CAJA CHICA. – El área de contabilidad designará a un servidor que no esté involucrado en las funciones de registro, autorización ni custodia de la caja chica para que efectúe, sin previo aviso, un arqueo periódico de los valores entregados. Durante este proceso, se revisarán los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y se verificará el saldo en efectivo existente. Se dejará constancia de este procedimiento en un acta de arqueo, la cual deberá ser firmada tanto por el custodio del fondo como por el servidor que realizó el arqueo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los servidores de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P que estén involucrados en el proceso de administración y reposición del fondo de Caja Chica deberán observar los manuales e instructivos de Administración de Fondos emitidos por el Ministerio de Finanzas, así como las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, además de acatar todas las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDA.- De la difusión y control en el cumplimiento de esta resolución se encarga a la Directora Administrativa Financiera.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. – Queda derogada cualquier otra norma o disposición interna de igual o menor jerarquía que, en lo relativo al manejo de fondos de caja chica de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P, y aquellas que sean incompatibles con las disposiciones establecidas en la presente resolución.

SEGUNDA.- Se deroga expresamente la Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2023-0030 dictada por el Gerente General de ESPOL-TECH E.P. el 17 de octubre de 2023 que expedía el “Instructivo interno para el manejo de fondos fijos de caja chica de la empresa pública de servicios ESPOL-TECH E.P.”; el mismo que no llegó a regir por falta de publicación y notificación.

DISPOSICIÓN FINAL. – La presente reforma entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y suscripción.



Dada y firmada en el Despacho de Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH
E.P., en Guayaquil, 22 de septiembre del 2025.

PhD. Leonardo Mario Estrada Aguilar

Gerente General

Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P.