

Corporación de Servicios Públicos Municipales de Jipijapa – EP

Resolución SERVICORP-GG-005-2022

Econ. Julio Jaramillo Pareja
Gerente General

Considerando:

Que, el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República señala que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el artículo 225, ibídem, establece que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; y, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 226, ibídem, prevé 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 les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo 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, ibídem, estipula 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 233, ibídem, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el primer inciso del artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas considera 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, de conformidad con el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 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 se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 086 del 9 de abril del 2012, el Ministerio de Finanzas modificó el Acuerdo 447, del 29 de diciembre de 2007, mediante el cual se expidieron los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestarios de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero;

Que, acorde a lo dispuesto en el numeral 8.1, ibídem, el fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas.

Todas las instituciones del sector público deberán obligatoriamente abrir el fondo fijo de caja chica conforme al invocado acuerdo y a la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido.

Adicionalmente, las entidades operativas desconcentradas obligatoriamente abrirán el fondo fijo de caja chica institucional en las unidades administrativas sin presupuesto bajo su dependencia;

Que, el numeral 8.1.3, ibídem, señala que las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República, deberán de manera obligatoria establecer políticas que viabilicen la apertura, administración y control de los fondos fijos de caja chica institucional. Las entidades operativas desconcentradas están en la obligación de abrir la caja chica institucional en las respectivas unidades administrativas que no manejan presupuesto prestadoras de servicios que dependan de ellas;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado, establece que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable que se protejan los recursos públicos y alcancen los objetivos institucionales;

Que, el literal d) de la Norma Interna para el Sector Público 405-08 *Anticipos de Fondos* prevé 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 el dinero o efectúan labores contables;

Que, la Corporación de Servicios Públicos Municipales de Jipijapa – EP, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con jurisdicción coactiva; y,

Que, es necesario disponer de valores en efectivo para satisfacer las necesidades y pagos de obligaciones no previsibles y de valor reducido, que permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades urgentes de la Institución, contando con un procedimiento debidamente reglamentado para el manejo de los fondos fijos de caja chica, que se sujete a la normativa legal vigente;

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 3 del artículo 19 de la Ordenanza de Creación y Funcionamiento de la Empresa Pública Corporación de Servicios Públicos Municipales de Jipijapa – EP, resuelve:

Expedir el:

Reglamento para la administración de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Corporación de Servicios Públicos Municipales de Jipijapa – EP

CAPÍTULO I Generalidades

Art. 1.- Concepto.- Los *Fondos Fijos de Caja Chica* son cantidades de dinero en efectivo reembolsables, que sirven para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles satisfacer mediante transferencias de pago.

Los *Fondos Fijos de Caja Chica* servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que en su momento y urgencia no sean factibles satisfacer mediante el

proceso normal previsto en la ley; y, para cubrir necesidades en cada una de las áreas administrativas y operativas institucionales, dependientes o desconcentradas.

Art. 2.- Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas necesarias para la utilización de los *Fondos Fijos de Caja Chica*, a fin de que estos recursos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades de la Corporación de Servicios Públicos Municipales de Jipijapa - EP (ServiCorp-EP).

Art. 3.- Ámbito de aplicación.- Las empresas filiales y direcciones de ServiCorp – EP que requieran la administración y/o utilización de un *Fondo Fijo de Caja Chica* se sujetarán a las disposiciones en el presente Reglamento.

Art. 4.- Definiciones.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Administrador/Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica:** Servidora o servidor responsable de la custodia del efectivo, administración y uso, conforme las disposiciones del presente Reglamento.
- b) **Bienes y servicios de menor cuantía:** Bienes y servicios de hasta el total del fondo, incluido impuesto.
- c) **Fondo Fijo de Caja Chica:** Valor asignado a una servidora o servidor para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.
- d) **Autorizador del gasto:** Servidora o servidor superior jerárquico inmediato del custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica*.

CAPÍTULO II

Solicitud y aprobación de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica

Art. 5.- Solicitud.- Para la creación del *Fondo Fijo de Caja Chica*, la funcionaria o funcionario responsable del área que estableciere la necesidad de constituir el fondo, formulará la solicitud correspondiente a la Gerencia General, en la que se justificará el requerimiento de apertura.

La solicitud de apertura del fondo deberá registrarse en el formulario *Solicitud de apertura-reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica*.

Se podrán abrir sendos *Fondos Fijos de Caja Chica* para la Gerencia General, empresas filiales y direcciones de la Empresa Pública, con excepción de la Dirección Financiera.

Art. 6.- Aprobación.- La apertura del nuevo *Fondo Fijo de Caja Chica*, será aprobada por la Gerencia General, tomando en consideración las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Art. 7.- Procedimiento para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.- En función de las necesidades de las áreas institucionales que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria para proceder a la apertura del *Fondo Fijo de Caja Chica*, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Se debe solicitar autorización de la máxima autoridad de ServiCorp – EP;
- b) Una vez aprobada la solicitud, el trámite será enviado a la Dirección Financiera o su delegado; y,
- c) La Dirección Financiera procederá a constituir el *Fondo Fijo de Caja Chica* mediante transferencia de la cuenta de ServiCorp – EP, en el Banco Central, a la cuenta de la o el administrador/custodio del fondo, quién mantendrá el dinero en efectivo con las seguridades apropiadas, bajo su custodia, para ser utilizado en la forma establecida en la ley y el presente instrumento.

Art. 8.- Cuantía del Fondo Fijo de Caja Chica.- Los montos autorizados para la apertura de *Fondos Fijos de Caja Chica*, se establecen de conformidad con la siguiente tabla:

- a) Gerencia General, quinientos (\$500) dólares;
- b) Gerencias de filial, cuatrocientos cincuenta (\$450) dólares; y,
- c) Direcciones, cuatrocientos (\$400) dólares.

Art. 9.- Cuantía de los desembolsos.- Los límites para desembolsos en cada compra, son los establecidos para el fondo, incluido impuestos.

CAPÍTULO III

Custodia y adquisiciones autorizadas en la administración del *Fondo Fijo de Caja Chica*

Art.10.- Designación para custodia.- La designación de las personas que custodiarán y administrarán los *Fondos Fijos de Caja Chica* la realizará la Gerencia General y los Gerentes de Filiales, sujetándose a las siguientes condiciones básicas:

- a) La servidora o servidor que sea designado como custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica* deberá preferentemente tener nombramiento. Solo en caso de no existir disponibilidad de personal con nombramiento, se podrá designar una servidora o servidor cuya modalidad de contrato fuere por servicios ocasionales, con un

- tiempo de trabajo mínimo de sesenta (60) días en la Empresa Pública. En todos los casos, la servidora o servidor custodio deberá ser caucionado;
- b) El fondo será manejado por personas independientes de quienes administran dinero en efectivo o efectúan labores contables; y,
 - c) La o el servidor custodio debe recibir inducción acerca del manejo del *Fondo Fijo de Caja Chica*, por parte de la Dirección Financiera.

Art. 11.- Cambio de custodio.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo, el superior jerárquico encargará su custodia y administración a otra servidora o servidor de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción y se enviará a la Dirección Financiera, para el registro y control correspondiente. Las reposiciones del fondo deberán transferirse a nombre del custodio encargado.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del *Fondo Fijo de Caja Chica* a otra unidad administrativa u operativa, es obligación del responsable del área que se efectúe la entrega- recepción del fondo mediante un acta suscrita por el custodio saliente y el custodio entrante, la cual será remitida a la Dirección Financiera, para su registro y control, y para que en lo sucesivo las reposiciones del fondo, se direccionen a nombre y responsable del custodio entrante.

Art. 12.- Adquisiciones autorizadas.- El *Fondo Fijo de Caja Chica* se utilizará para pagar en efectivo la adquisición de bienes, servicios y otros pagos, que no tienen el carácter de previsible y que no pudiesen contratarse o pagarse regularmente, a través del sistema de pagos, tales como:

- a) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- b) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimiento de firmas, derechos de certificados en el registro de la propiedad, pagos menores por tasas municipales, en los bancos, en los juzgados y otros de similar naturaleza;
- c) Adquisición de Registros Oficiales;
- d) Pago de copias fotostáticas, ampliaciones, reducciones, o en general reproducción o impresión de documentos que no pueden ser atendidos dentro de la Institución;
- e) Servicios de anillados, encuadernados o empastados;
- f) Adquisición de sellos de caucho o metálicos;
- g) Adquisición o impresión de mapas, planos, etc.;
- h) Adquisición o renovación de dominios y alojamiento web;
- i) Envío de correspondencia, pago de fletes;
- j) Gastos judiciales de diversa índole;

- k) Gastos que se originen en eventos de capacitación;
- l) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso que no exista disponibilidad de aquellos a través de la correspondiente área de bodega, en cantidades indispensables, para no paralizar las labores;
- m) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas, para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería, de los inmuebles u otras de similares características;
- n) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- o) Adquisición de útiles de aseo y limpieza;
- p) Pago de transporte público, en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros; y,
- q) Otros gastos de menor cuantía, que no excedan el monto total establecido del fondo y que tengan carácter de urgente e imprevisible.

El autorizador del gasto conjuntamente, con la o el administrador/custodio del fondo, serán personal y pecuniariamente responsable del buen uso de los recursos del *Fondo Fijo de Caja Chica*, y de la administración de conformidad con las disposiciones establecidas en la ley y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

Obligaciones y prohibiciones en la administración del Fondo Fijo de Caja Chica

Art. 13.- Obligaciones del custodio.- El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas de realizada, considerando días hábiles;
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de los *Fondos Fijos de Caja Chica*, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados. En caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos pre numerados;
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a nombre de la Empresa Pública; y, realizar las retenciones que corresponda;
- e) Registrar en el Formulario AF-2 *Comprobante de Caja Chica para unidades administrativas y operativas, y empresas filiales* las compras mediante factura (exigible a partir de los \$ 4,00 en adelante). En las compras que, por casos excepcionales, no estén respaldadas con factura, deberá emitirse una nota de

venta (para las adquisiciones inferiores a \$ 4,00). Dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo.

- f) Las adquisiciones que se generen, dentro de una misma semana, con varias notas de venta de un mismo proveedor, que acumulen los \$ 4,00, se deberán canjear por una factura que represente el valor total consolidado;
- g) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente Reglamento;
- h) Tramitar la reposición del *Fondo Fijo de Caja Chica* previo a la justificación documentada. Esta reposición se requerirá de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado;
- i) Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente Reglamento; y,
- j) Proporcionar la información que le sea requerida para la realización de arqueos y auditoría.

Art. 14.- Obligaciones de la Dirección Financiera.- La Dirección Financiera deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Crear los *Fondos Fijos de Caja Chica* autorizados por la máxima autoridad de la ServiCorp – EP;
- b) Entregar los formularios correspondientes, inmediatamente después de abierto el fondo;
- c) Brindar asistencia técnica a los responsables de la administración de los *Fondos Fijos de Caja Chica*;
- d) Autorizar las reposiciones de los *Fondos Fijos de Caja Chica*, luego de la rendición correspondiente;
- e) Supervisar el manejo de los *Fondos Fijos de Caja Chica*, mediante arqueos o auditoría;
- f) Disponer a una o un servidor de la Dirección Financiera, la realización de arqueos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración de los *Fondos Fijos de Caja Chica*; y,
- g) Liquidar y devolver los saldos cuando exista disposición de cambio de custodios.

Art. 15.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones que establece el Acuerdo Ministerial 106 emitido por el Ministerio de Finanzas, el 15 de abril de 2013, no se podrán utilizar los recursos del *Fondo Fijo de Caja Chica* en:

- a) Realizar con cargo al *Fondo Fijo de Caja Chica*, pagos por concepto de anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas,

- movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería;
- b) Pagar otros servicios o gastos de personal, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
 - c) Anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación;
 - d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
 - e) Mantener en cuentas personales de la o el servidor custodio los valores asignados para caja chica más de cuarenta y ocho (48) horas, considerando días hábiles;
 - f) Utilizar los valores asignados, para mantenerlos en cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre de terceras personas;
 - g) Gastos de uso personal de las o los funcionarios, servidores o trabajadores;
 - h) Gastos que no contengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
 - i) Ejecución de pagos diferentes a la función convencional del *Fondo Fijo de Caja Chica*.

CAPÍTULO V

Administración y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

Art. 16.- Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.- Para el manejo y uso del *Fondo Fijo de Caja Chica* se observarán las siguientes consideraciones:

- a) Los gastos efectuados con cargo al *Fondo Fijo de Caja Chica* se resumirán en el formulario que para el efecto será preparado por la Dirección Financiera y que será entregado al custodio de los fondos;
- b) No se incluirán facturas ni planillas de pago que, por su naturaleza, no tengan relación con el fin para el que fue destinado el fondo;
- c) No se aceptarán para reposición o liquidación del fondo, documentos tributarios con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados que incumplan con los requisitos establecidos en la ley;
- d) El custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica* velará por que se cumplan estas normas de control. Su incumplimiento dará lugar a establecer responsabilidades personales y pecuniarias, por omisión de conformidad con la ley.

Art. 17.- Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.- Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará cuando esté utilizado el sesenta (60%) por ciento del fondo.

Art. 18.- Documentos para el trámite de reposición.- A la solicitud de reposición se adjuntarán:

- a) El formulario de reposición;
- b) Vales de caja chica;

- c) Todos los documentos tributarios originales de soporte de las adquisiciones y /o pagos; y,
- d) Los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial.

Nota: En el anverso de los comprobantes de ventas debe incluirse el cancelado (manual o sellado) y, en el reverso, el sello de responsabilidad del área. Para el efecto, se establece que los comprobantes que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltos al custodio del fondo para que se realicen las correcciones, ampliaciones y/o justificaciones del caso.

Art. 19.- En caso de omisión de cualquiera de las disposiciones del artículo precedente, no se podrá proceder a la reposición o liquidación del fondo.

CAPÍTULO VI

Soportes documentales del Fondo Fijo de Caja Chica

Art. 20.- Los comprobantes emitidos por los proveedores deberán mantener los requisitos contemplados en la ley.

Art. 21.- Los comprobantes de venta mayores a \$ 4,00 están sujetos a retención.

Cuando los valores son menores a \$4,00 y se produjeren más de una vez, se convierten en proveedores permanentes, debiéndose entonces retener en cada compra, sin considerar el valor mínimo aquí establecido.

Art. 22.- La Unidad de Contabilidad entregará el primer día laborable de cada mes en cantidades suficientes al custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica*, los comprobantes de retención de impuestos (IVA y Renta) para entregar a los proveedores en el mes corriente. Los comprobantes no utilizados deberán ser reintegrados mensualmente a ésta área, a fin de actualizar y controlar las numeraciones.

En caso de facturación electrónica, la Dirección Financiera deberá establecer el procedimiento aplicable para la emisión de retenciones.

Art. 23.- Será responsabilidad solidaria de las y los funcionarios autorizadores y del custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica*, la reposición pecuniaria de valores en los siguientes casos:

- a) Adquisición de bienes o servicios no sujetos al presente instrumento;
- b) Presentación de documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en la ley y los reglamentos pertinentes;
- c) Diferencias en las retenciones de impuestos;

- d) Omisión u olvido de las retenciones de impuestos; y,
- e) Otros casos no contemplados en el marco legal que rige este procedimiento.

Art. 24.- Los comprobantes soportes de la reposición deben estar a nombre de ServiCorp – EP, y deben cumplir con las disposiciones legales pertinentes.

CAPÍTULO VII

Control y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica

Art. 25.- Control.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del presente Reglamento, el custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica* podrá realizar los pagos por servicios y bienes de menor cuantía hasta por el monto del fondo, incluido impuestos.

Art. 26.- Arqueo sorpresivo.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del *Fondo Fijo de Caja Chica*, la Dirección Financiera, a través del área de Contabilidad realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados al custodio. Para el efecto, se elaborará el *Acta de Arqueo de Fondos Fijos de Caja Chica* estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

Art. 27.- El autorizador del gasto se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del *Fondo Fijo de Caja Chica*.

Art. 28.- Liquidación por cambio de custodio.- Cuando se disponga un cambio de custodio, la o el administrador/custodio del *Fondo Fijo de Caja Chica* solicitará la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar a la Dirección Financiera, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del Formulario AF-1, a fin de que ésta proceda con la liquidación y cierre del fondo.

La o el administrador/custodio del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta de recaudación de ServiCorp - EP.

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal permanecerán en el nuevo año, asegurándose de que en la contabilidad se registre en la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio.

Art. 29.- Por disposición del Director Financiero, se podrá liquidar el *Fondo Fijo de Caja Chica*, previo la solicitud de la dependencia requirente, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Cuando el custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega/recepción a una o un nuevo custodio;
- c) Por cesación de funciones, accidente grave o muerte del custodio;
- d) Por reestructuración o supresión de áreas de la estructura orgánico funcional de la institución; y,
- e) Por cierre del ejercicio fiscal.

Art. 30.- Las y los funcionarios y servidores responsables del mal manejo de los *Fondos Fijos de Caja Chica* serán sujetos a las sanciones administrativas, civiles y penales que el caso amerite.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente instrumento se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Acuerdo Ministerial 086 del Ministerio de Finanzas del 9 de abril de 2012 y sus reformas, y más disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

TERCERA.- La Dirección Financiera de ServiCorp – EP deberá elaborar los formularios necesarios para la aplicación del presente Reglamento, ajustándolos a los modelos establecidos en el Instructivo para el manejo del *Fondo Fijo de Caja Chica* en unidades administrativas que no manejan presupuestos, emitido por el Ministerio de Finanzas.

VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional.

Emitido en la ciudad de Jipijapa, a los seis días del mes de abril de 2022.

Econ. Julio Jaramillo Pareja
Gerente General
ServiCorp - EP