

ACUERDO MINISTERIAL No.

908

Iván Xavier Granda Molina
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;
- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226 establece: *"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. Tendrán 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 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 165 establece: *"Fondos de reposición.- 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,** la Norma de Control Interno No. 405-08 de la Contraloría General del Estado, en su literal d) "Caja Chica Institucional, Programas y Proyectos", establece: *"El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justificará la automación de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones"*;
- Que,** la norma ibídem establece 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. Serán manejadas por personas independientes de quienes administren dinero o efectúen labores contables;
- Que,** mediante Decreto Supremo Nro. 3815, de 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial Nro. 208 de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y mediante Decreto Ejecutivo Nro. 580 de 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Nro. 158 Suplemento del 29 de agosto de 2007, se cambió la razón social del Ministerio de Bienestar social, por la de Ministerio de Inclusión Económica y Social, otorgándole, entre otras, la siguiente atribución: *"a. Promover y fomentar activamente*

la inclusión económica y social de la población, de tal forma que se asegure el logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas, mediante la eliminación de aquellas condiciones, mecanismos procesos que restringen la libertad de participar en la vida económica, social y política de la comunidad y que permiten, facilitan o promueven que ciertos individuos o grupos de la sociedad sean despojados de la titularidad de sus derechos económicos y sociales y apartados, rechazados o excluidos de las posibilidades de acceder y disfrutar de los beneficios y oportunidades que brindan el sistema de las instituciones económicas y sociales”;

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 901, de 18 de octubre de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró al doctor Iván Xavier Granda Molina como Ministro de Inclusión Económica y Social;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 000080, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 329 de 19 de junio del 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- Que,** el Acuerdo Ministerial detallado en el considerando que antecede, establece en su artículo 5, la Misión del Ministerio de Inclusión Económica y Social en la cual se establece: *“Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.”;*
- Que,** la norma ibídem, determina que la misión de la Coordinación General Administrativa Financiera es la de *“planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los procesos administrativos financieros, de tal manera que permita a la institución contar con el talento humano, recursos financieros, administrativos y de infraestructura eficientes, para la consecución de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su jurisdicción.”;*
- Que,** el Acuerdo Ministerial ibídem, establece que la misión de la Gestión Financiera es la de: *“Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.”;*
- Que,** mediante Acuerdo Nro. 447 publicado en el Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 del Ministerio de Fianzas se acordó: *“Actualícense los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario 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,** mediante Acuerdo Nro. 086, de 09 de abril de 2012 del Ministerio de Finanzas, se sustituyó numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial que se describe en el considerando que antecede.
- Que,** mediante Acuerdo No. 000054 de 09 de diciembre de 2014, del Ministerio de Inclusión Económica y Social, se expidió el **“REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL”;**

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 189, de 10 de octubre de 2016, del Ministerio de Finanzas, se acordó sustituir el numeral 4.10 del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008;

Que, Mediante INFORME DE TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA REFORMAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, elaborado por la ingeniera Eliana Saltos Abril, Servidor Público 7, revisado por la ingeniera Verónica Gallegos, Directora Administrativa, y aprobado por la licenciada Verónica Jaramillo, Coordinadora General Administrativa Financiera, se recomendó: *“Con todo el antecedente legal y técnico expuesto, se recomienda la suscripción del Acuerdo Ministerial para reformar el REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL”, por parte de la Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social.”;*

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGAF-2019-1498-M, de 28 de noviembre de 2019, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó: *“...se proceda con la actualización del Reglamento de Caja Chica del Ministerio de Inclusión Económica y Social”;*

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

ACUERDA:

Expedir el “REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL” y sus anexos

Art. 1.- Finalidad del Fondo: El fondo de caja chica tiene como finalidad brindar facilidades a cada unidad administrativa del Ministerio de Inclusión Económica y Social, que les permita cubrir en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, sea para uso institucional o para proyectos y programas.

Art. 2.- Definiciones: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por las siguientes definiciones:

- a) **Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.-** Funcionario responsable de la custodia, administración y uso del efectivo conforme a las disposiciones de este reglamento interno.
- b) **Bienes de menor cuantía:** Bienes de hasta USD\$ 200,00 (DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).
- c) **Fondo de Caja Chica:** Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido, por medio de dinero en efectivo, como excepción a la modalidad general de pagos, entregado a un funcionario o trabajador para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.
- d) **Insumos de Cafetería:** En este rubro está incluido: Galletas, café, azúcar, quesos, gaseosas, pasabocas de sal y dulce, entre otras similares.
- e) **Máxima autoridad:** Ministro/a de Inclusión Económica y Social.
- f) **Jefe inmediato:** Ministro/a Viceministro/a, Subsecretarios/as, Coordinadores/as, Directores/as, Coordinadores/as Zonales, Directores/as Distritales.

- g) **Reposición:** Es el hecho económico de restituir los valores rendidos al fondo de caja chica.
- h) **Liquidación:** Para la aplicación del artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se entenderá por liquidación, la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

Art. 3.- Límites del monto.- El monto que se asigne a cada unidad administrativa responderá a la naturaleza de sus funciones, sin que sobrepase los límites establecidos. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; Coordinador/a Zonal; Director/a Distrital, según corresponda; determinará los incrementos o reducciones que sean necesarios, de acuerdo al movimiento de reposición y a la respectiva asignación presupuestaria.

Se establecen los siguientes límites en el monto de creación del fondo de caja chica:

- a) Para la Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social hasta USD \$ 500,00 (QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).
- b) Para las unidades de: Transporte abastecimiento, mantenimiento y/o construcción hasta USD \$ 300,00 (TRESCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).
- c) Para las Unidades Administrativas en general hasta USD \$ 200,00 (DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).
- d) El límite de desembolso en cada compra puede ser hasta USD \$ 200,00 (DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).

Art. 4.- Destino.- El fondo de caja chica se podrá utilizar para la adquisición de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes, siempre que no contravengan lo dispuesto en las normas y disposiciones vigentes aplicables a la materia, según el siguiente detalle:

- a) Suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, siempre y cuando éstos no puedan ser atendidos por bodega, e inventarios, lo que se certificará por el responsable del área.
- b) Mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes, como reparación de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería.
- c) Adquisiciones no previsibles de servicios, partes, insumos, repuestos, suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y demás bienes de la Institución.
- d) Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y transporte, calificados de urgentes;
- e) Fotocopiado y reproducción de documentos; por excepción, ya que la Institución cuenta con equipos de fotocopiado de documentos;
- f) Elaboración y duplicación de llaves;
- g) Pago de gastos menores que se originen en eventos menores que realice el MIES;
- h) Pago por adquisición de combustibles, peajes, parqueaderos, reparaciones menores de neumáticos, otros gastos imprevistos de viaje, efectuados en desplazamientos en comisión de servicios Institucionales;
- i) Pago por adquisición de servicios de peajes, parqueaderos, reparaciones menores de neumáticos, efectuados en el cumplimiento de las labores diarias del personal de conductores de la Institución tanto de Matriz como de las Unidades Zonales y Distritales.

Art. 5.- El/la Ministro/a, Viceministros/as, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, podrán adquirir con el fondo de caja chica insumos de cafetería.



Art. 6.- Adquisición de agua para consumo humano.- Se deberá realizar mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar el fondo de caja chica con excepción de los lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada.

Art. 7.- Prohibición.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y, en general gastos que no tienen carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

Solo el Despacho Ministerial, podrá adquirir con el fondo de caja chica arreglos florales, así como realizar pagos de desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la Máxima Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social, para lo cual, se deberá observar preferentemente la contratación de dichos servicios con personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS), organizaciones que ofrecen este servicio.

Art. 8.- Programación y apertura: Para el caso de las unidades administrativas, pertenecientes a la matriz, la Coordinación General Administrativa Financiera, previa solicitud de la unidad requirente, luego de evaluar las necesidades reales de la misma y contar con la certificación presupuestaria, autorizará la apertura y el monto del fondo de caja chica.

Cuando se trate de unidades ubicadas en las Coordinaciones Zonales y las Direcciones Distritales, la autorización la emitirá el/la Coordinador/a o Director/a según corresponda.

En la solicitud se señalarán los nombres de los funcionarios que autorizarán los egresos con cargo al fondo y quienes lo manejarán, requisito sin el cual, no se autorizará su apertura.

Una vez aprobada la solicitud, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a; Coordinador/a Zonal; Director/a Distrital, respectivamente; dispondrá la creación del fondo de caja chica, cuyos recursos serán asignados a la cuenta bancaria del funcionario responsable del fondo, vía transferencia.

Art. 9.- Cuantía de los Desembolsos: Por cada egreso, los administradores de los fondos de caja chica, podrán hacer desembolsos hasta un monto de USD \$ 200,00 (DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).

Art. 10.- Designación de la custodia, manejo y control.- La designación del empleado o funcionario responsable para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizará el responsable de la Unidad Administrativa, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil.

- a) Ser empleado o funcionario, que tenga un mínimo de noventa días cumplidos en la Institución.
- b) Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte de la Dirección Financiera; Coordinación Administrativa Financiera Zonal o Dirección Distrital, según corresponda.
- c) El responsable y custodio del fondo de caja chica deberá laborar en cada en cada Unidad Administrativa.

Art. 11.- Del manejo del fondo de caja chica: El custodio del fondo de caja chica, velará por el cumplimiento de las normas previstas en este Reglamento y responderá personal y

pecuniariamente. En la administración del fondo deberá observar además las siguientes disposiciones:

1. No se incluirán facturas, recibos, planillas de pago, notas de venta, etc., que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en este Reglamento;
2. Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se procurará como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad; y,
3. Los vales de caja chica serán justificados con documentación original física o electrónica, suficiente y pertinente para el efecto, se considerará válida una factura, nota de venta o liquidación de compras y servicios, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas, tales como:
 - 3.1. Factura prenumerada;
 - 3.2. Impresión del número del RUC;
 - 3.3. No borrones ni enmendaduras;
 - 3.4. El valor escrito en letras y en números;
 - 3.5. Orden cronológico de fechas.

En las Unidades Administrativas que no manejan presupuesto para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados, deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar ninguna retención de impuestos, pues se aplicará el reembolso de gastos. En las Unidades Administrativas, que manejan presupuesto, los comprobantes de venta deberán ser emitidos a nombre del Ministerio de Inclusión Económica y Social y realizar las retenciones del caso.

Para obtener el reembolso de este fondo, el responsable que debe ser un empleado en relación de dependencia, la Dirección Financiera, Coordinación Administrativa Financiera Zonal o Distrital, respectivamente, deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios; el reembolso lo constituirá entonces la entidad en sus declaraciones mensuales de impuestos.

El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentado en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 430, publicado en el Registro Oficial No. 247 de 30 de julio de 2010 y sus respectivas reformas.

El valor a reembolsar al responsable del fondo será el total del costo del bien adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de la compra.

El custodio del fondo de caja chica, velará por el cumplimiento de estas normas de control. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Art. 12.- Cambio de Administrador.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada del empleado o funcionario responsable para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, por intermedio del jefe inmediato, se encargará la administración a otro funcionario o empleado de la misma unidad administrativa, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega Recepción, cuya copia se enviará a la Dirección Financiera; Coordinación Administrativa Financiera Zonal o Distrital, según corresponda para su control.

En caso de rotación, traslado o cambio administrativo de la funcionario responsable para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica a otra unidad administrativa, es obligación del jefe



inmediato verificar que se realice la entrega recepción del fondo de Caja Chica, mediante un acta suscrita por el custodio saliente y el custodio entrante y comunicará a la Dirección Financiera, Coordinación Administrativa Financiera Zonal o Distrital, según corresponda, para que en lo sucesivo las reposiciones del fondo salgan a nombre y responsabilidad del custodio entrante.

Art. 13.- De los Formularios y Registro: Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios:

- a) **Formulario Vale de Caja Chica.-** Es un formulario pre impreso y prenumerado, en el que constará por cada gasto que se efectúe, el concepto, el valor en números y letras, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo. (Anexo 1).

Con la finalidad de mantener un control adecuado de los formularios descritos en este instrumento, éstos deberán ser prenumerados, en caso de anulación se adjuntarán al formulario Resumen de Caja Chica.

- b) **Formulario de Solicitud de Apertura, Reposición, Liquidación de Fondos de Caja, Chica.-** Será impreso en cuyo anverso se identificará entre otros datos la fecha, el número, el valor y el concepto del vale de caja chica, la partida presupuestaria y las firmas de responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, como autorizador del gasto y del custodio del fondo, el cual será utilizado para su reposición (Anexo 2).
- c) **Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica:** Será impreso cuando se vaya a realizar el arqueo correspondiente, se detallan los datos que incluye el formato (Anexo 3).

Art. 14.- De la Reposición del Fondo de Caja Chica: El jefe de la Unidad Administrativa respectiva, solicitará la reposición del fondo de caja chica a la Dirección Financiera, Coordinación Administrativa Financiera Zonal o Distrital, según corresponda, para lo cual los empleados o funcionarios designados para la administración de este fondo, deberán presentar obligatoriamente el resumen de caja chica, utilizando el formulario descrito en el párrafo precedente, al que se adjuntarán todos los originales de los vales de caja chica en orden numérico, certificación presupuestaria actualizada y demás documentos que justifiquen el gasto.

La rendición y reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta (60) por ciento del monto establecido o dentro del mismo mes en el que se realizó la compra para fines tributarios, previa la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.

El responsable del fondo de caja chica, solicitará de acuerdo a lo establecido, en las directrices del cierre del ejercicio fiscal en el mes de diciembre la reposición del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios adquiridos hasta la fecha, a fin de que se proceda con la respectiva reposición.

Aquellas facturas, notas de venta o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

La Dirección Financiera, Coordinación Administrativa Financiera Zonal o Distrital, según corresponda no dará trámite a la reposición solicitada, si el Formulario de Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación de Fondo de Caja Chica, no estuviera firmado por el autorizador del gasto (Jefe de la Unidad Administrativa) y el custodio del fondo.

Art. 15.- Del control del fondo de caja chica y arqueo: La Dirección Financiera, Coordinación Administrativa Financiera Zonal o Distrital, según corresponda por medio de la Unidad de Control Previo o Contabilidad, analizará, verificará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos de caja chica.

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Dirección Financiera, Coordinación Administrativa Financiera Zonal o Distrital, según corresponda, podrá realizar arqueos periódicos sorpresivos, sin perjuicio de la labor que corresponda a la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 16.- Liquidación del Fondo.- Por disposición del/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Coordinador Zonal y Director Distrital, según corresponda, se podrá liquidar el Fondo de Caja Chica, 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; y,
- c) Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo de Caja Chica.

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal, se trasladarán al siguiente ejercicio, a la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre del fondo.

Las creaciones y continuidad de los fondos de Caja Chica que se encuentren inmersas en los literales b) y c) serán autorizadas por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Coordinador Zonal, Director Distrital, según corresponda, con el nuevo administrador designado por el jefe de la unidad administrativa.

En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fidelidad, por ser superiores al valor de la misma, el/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, Coordinador Zonal, Director Distrital, según corresponda, informará al/a. Director/a de Talento Humano para el descuento de los haberes del funcionario involucrado.

El/la Responsable del Fondo de Caja Chica que haya incurrido en el caso señalado en el literal a) de este artículo, no podrá volver a manejar el fondo, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles penales a que hubiere lugar. De verificarse esta situación, el Coordinador General Administrativo Financiero, el Coordinador Zonal o Director Distrital, según corresponda inmediatamente procederá a disponer a su respectiva unidad, la liquidación de ese fondo y la apertura de uno nuevo a nombre de otro funcionario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 189 del Ministerio de Finanzas, emitido el 10 de octubre de 2016 y más disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes para el efecto.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente Acuerdo encárguense a la Coordinación General Administrativa Financiera y a las Unidades Zonales y Distritos según corresponda.

DISPOSICION DEROGATORIA:

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 054, de 09 de diciembre de 2014, emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y todas las normas legales iguales o de menor jerarquía que se contrapongan a las disposiciones constantes en el presente Acuerdo.



DISPOSICION FINAL:

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano. 08 ENE. 2020

Iván Xavier Granda Molina
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL



FORMULARIO VALE DE CAJA CHICA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

VALE DE CAJA CHICA N° _____

VALOR USD\$ _____

Recibí de: _____

La cantidad de: _____

Por concepto de: _____

Fecha: _____

RESPONSABLE FONDO

JEFE INMEDIATO



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Formulario AF-1

No.

Lugar y Fecha
Entidad desconcentrada
Unidad Administrativa
Nombre del Responsable

C.I.:

APERTURA

MONTO:
MONTO
SOLICITADO:

MONTO DEPOSITADO:

REPOSICIÓN
LIQUIDACIÓN

DESEMBOLSOS REALIZADOS				CONCEPTO	PROVEEDOR	MONTO TOTAL VALOR + IVA	RETENCIONES (unidades con presupuesto)		VALOR PAGADO	ITEM PRESUPUESTARIO
No. VALE CAJA CHICA	TIPO DE DOCUMENTO (Factura, N.V., otros)	NUMERO	FECHA				IVA	IR		
Valor Total Utilizado										

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA: Nto.

OBSERVACIONES:

F) RESPONSABLE DEL FONDO
 Nombre:
 CC:

F) MAXIMA AUTORIDAD UNIDAD
 Nombre:
 CC:

F) RESPONSABLE FINANCIERO EOD
 Nombre:
 CC:



MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Formulario AF-3

Nº

En _____ a los _____ días del mes de _____
se constituyen en la unidad administrativa _____, el
funcionario/a _____ responsable del fondo; y,
_____ delegado de la unidad financiera de la Entidad
Operativa Desconsentrada _____, con la finalidad de preceder a
realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO:

--

DESCOMPOSICION:

Valor en Facturas

--

Valor en Notas de Venta

--

Valor en liquidaciones de bienes y servicios

--

Valor en recibos y otros

--

Efectivo

--

Total:

--

Diferencia:

--

Explicación diferencia:

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicadas, las personas que en ella intervienen.

f) RESPONSABLE

f) RESPONSABLE

Nombre:

Nombre:

CI:

CI:

9