

República del Ecuador

RESOLUCIÓN No. 35-DIREJ-DIJU-NI-2014
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que las entidades y organismos del sector público se encuentran facultadas para 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;
- Que,** el artículo 9 literal a) y numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Estadística responsabiliza de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censo a su Director General, actual Director Ejecutivo;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 77 de 15 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 81 de 16 de septiembre de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador decreta reorganizar al Instituto Nacional de estadística y Censos, otorgándole al Director Ejecutivo el rango de Viceministro y al Subdirector General el rango de Subsecretario;
- Que,** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039 CG 2009 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, establece que los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y serán por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;
- Que,** Mediante Decreto Ejecutivo No. 3410, publicado en el Registro Oficial No. 05 de 22 de enero del 2003, se expide el Texto Unificado de la Principal Legislación del Ministerio de Economía y Finanzas, estableciendo en el Título II la normativa sobre los fondos fijos de caja chica;

- Que,** El artículo 79, Libro IV, Título II del Texto Unificado de la Principal Legislación del Ministerio de Economía y Finanzas dispone que: "El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido"
- Que,** el Ministerio de Finanzas, emitió 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, mediante Acuerdo Ministerial 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero del 2008 y reformado el 9 de abril del 2012, mediante Acuerdo Ministerial 086 publicado en el Registro Oficial No. 689 de 24 de abril del 2012, en el cual se incluyen los principios fundamentales de las norma técnicas de Tesorería, a la vez reformado el 15 de abril de 2013, mediante Acuerdo Ministerial No. 106 publicado en el Registro Oficial de 11 de diciembre de 2013, en el cual se sustituye en numeral 8.1.4 del Acuerdo Ministerial No 086 de 9 de abril del 2012;
- Que,** mediante Resolución No. 054-DIREJ-DIJU-NI-2013 de 27 de diciembre de 2013, el señor Director Ejecutivo resuelve expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** en el Artículo 2, numeral 17 de la Resolución No. 025-DIREJ-DIJU-NI-2014 de 21 de abril de 2014, el señor Director Ejecutivo delega al Coordinador General Administrativo: *"Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica requeridos por las demás unidades administrativas del INEC"*;

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el número 8, letra b), artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

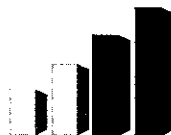
RESUELVE:

Expedir el "REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS".

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la base normativa para la apertura, manejo, reposición, administración, regulación y liquidación del fondo fijo de caja chica del Instituto Nacional de Estadística y Censos para el pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Artículo 2.- Finalidad del Fondo: Disponer de un monto en efectivo permanente y renovable para cubrir gastos menores, urgentes y no previsibles, requeridos para la ejecución de actividades institucionales. El fondo de caja chica se mantendrá en efectivo y en ningún caso se usará para abrir cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero a nombre de la persona responsable del fondo, de la Institución o de cualquier otra persona natural o jurídica.



Artículo 3.- Programación, apertura y manejo de fondos.- La Coordinación General Administrativa autorizará la creación y reposición del fondo de caja chica de acuerdo a la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

El/la Director (a) Administrativo(a) Financiero(a) a través del jefe del proceso de Gestión Financiera, evaluará mediante un informe motivado las necesidades reales para proceder a la apertura del o los fondos en la Institución.

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO

Artículo 4.- Cuantía del desembolso.- El establecimiento, incremento y supresión del fondo de caja chica, para todos los casos lo determinará el/la Coordinador General Administrativo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de la Institución y la asignación presupuestaria correspondiente.

Artículo 5.- Distribución del fondo.- De acuerdo al flujo de requerimientos actuales tanto en la Oficina Matriz como en las diferentes Coordinaciones Zonales del INEC, se establecen como fondos de caja chica y como límite máximo los siguientes montos:

Administración Central

Dirección Ejecutiva	Quinientos Dólares	USD 500,00
Subdirección General	Trescientos dólares	USD 300.00
Coordinación General Administrativa	Trescientos dólares	USD 300.00
Coordinación General Técnica de Planificación Estadística, Normativas y Certificación;	Doscientos dólares	USD 200.00
Coordinación General Técnica de Producción Estadística	Doscientos dólares	USD 200.00
Coordinación General Técnica de Innovación en Métricas y Análisis de Información	Doscientos dólares	USD 200.00
Dirección de Secretaría General y Gestión Documental	Doscientos dólares	USD 200.00

Coordinación Zonal del Litoral (Guayaquil)

Gestión de Bienes y Servicios	Doscientos dólares	USD 200.00
Manta	Ciento cincuenta	USD 150.00
Portoviejo	Ciento cincuenta	USD 150.00
Quevedo	Ciento cincuenta	USD 150.00

Coordinación Zonal Centro (Ambato)

Gestión de Bienes y Servicios	Doscientos dólares	USD 200.00
Riobamba	Ciento cincuenta	USD 150.00
Latacunga	Ciento cincuenta	USD 150.00

Coordinación Zonal Sur (Cuenca)

Gestión de Bienes y Servicios	Doscientos dólares	USD 200.00
Loja	Ciento cincuenta	USD 150.00
Machala	Ciento cincuenta	USD 150.00

Coordinación Zonal Norte (Quito)

Servicios Administrativos	Doscientos dólares	USD 200.00
Esmeraldas	Ciento cincuenta	USD 150.00
Ibarra	Ciento cincuenta	USD 150.00

Artículo 6.- Custodio del fondo de caja chica: Es la o el servidor designado por la autoridad competente, responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Los custodios de estos fondos serán designados en su orden y dentro del área de su competencia por el Director Ejecutivo, Subdirector General, Coordinador General Administrativo, Coordinador General Técnico de Planificación Estadística, Normativas y Certificación, Coordinador General Técnico de Producción Estadística, Coordinador General Técnico de Innovación en Métricas y Análisis de Información, Coordinaciones Zonales y el Director de Secretaría General y Gestión Documental, quienes designarán a la o el servidor(a) que se encargará del manejo y custodia de los montos que constituyen la caja chica de acuerdo a la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Las o los custodios designados no podrán encontrarse desempeñando actividades financieras en la Institución.

Artículo 7.- Responsabilidades del custodio de caja chica.- El custodio será única y exclusivamente responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito y será pecuniaria, administrativa, civil y penalmente responsable por la correcta utilización de este fondo, a más de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Además el o la custodio(a) del fondo de caja chica velará por el cumplimiento de las normas previstas en este reglamento y las normas tributarias emitidas por el Servicio de Rentas Internas, tales como Código Orgánico Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y mas normas pertinentes que le permitan a la Institución estar al día en sus obligaciones tributarias.

Artículo 8.- Caución: La o el servidor encargado del manejo y custodia del fondo de caja chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el registro y control de cauciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección de Administración del Talento Humano.



Artículo 9.- Utilización del Fondo.- La/el custodio del fondo de caja chica utilizará el fondo para el pago de bienes y servicios de carácter urgente, no previsibles y de menor valor, como los siguientes:

- a) Adquisición de insumos de cafetería, que solo podrán ser adquiridos por el Director Ejecutivo, Subdirector General y Coordinadores Generales conforme el Acuerdo No. 106 emitido por el Ministerio de Finanzas y publicado en el Registro Oficial No 143 de miércoles 11 de diciembre de 2013;
- b) Adquisición de partes, piezas, insumos y repuestos para una mejor conservación de los vehículos de propiedad del INEC y de aquellos recibidos en comodato, la mano de obra que demande su instalación y reparación; así como, el mantenimiento ocasional y emergente de vehículos tales como: cambio o parche de llantas, lavados, etc. En este caso, el fondo de caja chica podrá ser utilizado únicamente en la Dirección Ejecutiva, Subdirección General, Coordinación General Administrativa o Gestión de Bienes y Servicios en las Coordinaciones Zonales;
- c) Pago de fotocopias y reproducción de documentos, siempre y cuando por su magnitud o calidad no sea posible realizarlas dentro de la institución;
- d) Adquisición de suministros, insumos y materiales de oficina y útiles de aseo de menor cuantía, que la Institución no tenga en stock;
- e) Adquisiciones para reparaciones de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería; así como, de las oficinas del INEC, arreglo de chapas, puertas, muebles y eventualmente repuestos o reparaciones de equipos informáticos;
- f) Elaboración y/o copia de llaves;
- g) Pago de fletes que no se puedan enviar por correo o valija aérea y su envío sea calificado como urgente. Esta erogación solo podrá ser realizada por la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental "DISEG" o las de las Coordinaciones Zonales;
- h) Solo la Coordinación General Administrativa o Gestión de Bienes y Servicios en las Coordinaciones Zonales podrán realizar la adquisición de registros oficiales, formularios, tasas judiciales o servicios notariales;
- i) Pago de gastos por concepto de pago de peajes y parqueaderos, exceptuándose cuando los vehículos se encuentran en comisión de servicios fuera de su jurisdicción;
- j) En casos de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, el pago de combustibles;
- k) Gastos específicos de envío de correspondencia incluido timbres fiscales y estampillas y código postal en el caso del fondo asignado a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental "DISEG" o de las Coordinaciones Zonales; y,

- l) En las Oficinas Provinciales de las Coordinaciones Zonales por necesidad institucional y en caso de no contar con personal de limpieza se autoriza la utilización de este fondo para el pago de mano de obra por limpieza de sus instalaciones, una vez por semana.

Artículo 10.- Prohibiciones del Uso del Fondo: Se prohíbe utilizar el fondo para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, 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 el carácter de previsible o urgentes y de menor cuantía.

Artículo 11.- Validez de la factura o nota de venta.- Las facturas o notas de venta autorizadas por el SRI deberán estar a nombre del custodio del fondo de caja chica, y no podrán considerarse como válidas, si no cuenta con los requisitos determinados en las normas emitidas por el Servicio de Rentas Internas, en tal caso, no podrá realizarse reposición alguna y quien asuma el valor gastado por la adquisición de cualquiera de los bienes y servicios señalados en el artículo 9, será directamente el solicitante del requerimiento o necesidad del bien o servicio.

Requisitos de Validez de las facturas o nota de venta

Se considerarán como válida una factura cuando cumpla los siguientes requisitos establecidos en las disposiciones determinadas por el servicio de Rentas Internas, de manera principal las siguientes:

- 1.- Que lleve impreso en número de RUC
- 2.- Determinación exacta del bien o servicio prestado
- 3.- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras
- 4.- El valor deberá estar escrito en letras y números
- 5.- Que mantenga un orden cronológico de fechas;

Las notas de venta deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, y en particular las siguientes:

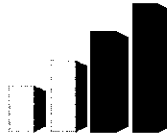
- 1.- Que lleve impreso en número de RUC
- 2.- En caso de no tener Ruc, deberá indicar nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía y rúbrica de la persona que da el bien o servicio
- 3.- Que no presente borrones, tachones ni enmendaduras
- 4.- El valor deberá estar escrito en letras y números

CAPITULO III DE LOS FORMULARIOS

Artículo 12.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica son: "Vale de Caja Chica", "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica", y "Resumen de Caja Chica".

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá lo siguiente:

Creado con



a) **Vale de Caja Chica:** Documento pre impreso y pre numerado, que será utilizado por la o el custodio para justificar el desembolso de efectivo para la adquisición de un bien o servicio, que deberá contener: concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad tanto del custodio como del solicitante que recibe el dinero. A este último se anexarán los originales de los comprobantes de venta de las casas comerciales, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios, expedido por el SRI.

b) **Solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica:** Es un formato de reporte diseñado por la Dirección Administrativa Financiera, para que el custodio del Fondo de Caja Chica, una vez que sus egresos hayan superado el 60% del monto asignado, elabore el documento adjuntado el formulario de "Vale de Caja Chica" y el "Resumen de Caja Chica" con los documentos de respaldo, a fin de que se realice la reposición respectiva.

c) **Resumen de Caja Chica.-** Los servidores delegados para la administración de este fondo deberán presentar obligatoriamente a la Dirección Administrativa Financiera, el formulario de Resumen de caja Chica, adjuntando las facturas, comprobantes y/o notas de venta que deben contener el Registro Único de Contribuyentes de la persona natural, jurídica o razón social en donde se adquieren u obtuvieren los suministros, materiales y servicios. En todo caso, se observará estrictamente las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

Los documentos pre numerados serán utilizados en orden correlativo, lo cual posibilita un adecuado control.

La Dirección Administrativa Financiera en planta central o la Dirección Zonal Administrativa en las Coordinaciones Zonales, serán las encargadas de la revisión periódica de la secuencia numérica, del uso correcto de los formularios numerados y de la investigación de los documentos faltantes.

En el caso de errores en la emisión de los formularios serán anulados y archivados respetando su secuencia numérica

Artículo 13.- Requisitos.- Siendo los formularios "Vale de Caja Chica", "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica" y "Resumen de Caja Chica", utilizados en los distintos pasos del proceso, deberán ser llenados en todos sus campos, así como deberán constar con las respectivas firmas de responsabilidad.

Artículo 14.- Suspensión de pago.- La omisión de uno de los datos constantes en los formularios, implicará la suspensión de los trámites por parte del Coordinador/a General Administrativo/a en planta central o Director Zonal Administrativo en las coordinaciones Zonales o de los responsables del fondo de caja chica, donde estos existieran.

CAPITULO IV DE LOS DESEMBOLSOS

Artículo 15.- Solicitud.- La Administración Central y las Coordinaciones Zonales contempladas en el artículo 5 de este reglamento, que requieran de este fondo deben

solicitar con un memorando el dinero para adquirir un bien o un servicio contemplado en este reglamento.

Artículo 16.- Monto.- La cantidad máxima de cada desembolso, será del veinte por ciento (20%) del fondo, por lo tanto queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrateo entre varios recibos o facturas por el mismo concepto.

Artículo 17.- Procedimiento.- El Vale de Caja Chica tendrá las firmas de responsabilidad del custodio, jefe inmediato y servidor que ejecuta el gasto.

El custodio del Fondo de Caja Chica, en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo "Vale de Caja Chica", hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla provisional, siempre que no conozca la cantidad a desembolsar, para posteriormente reclamar, la factura o el comprobante de venta válido a nombre de la persona o entidad correspondiente.

Artículo 18.- El "Vale de Caja Chica", justificativo del desembolso se conservará por el custodio del fondo, hasta poder determinar el gasto efectivo. De existir diferencia en más o menos de los originalmente previstos, consignará los valores en la casilla correspondiente; llenará la casilla definitiva y recopilará la firma de la persona que recibió el dinero.

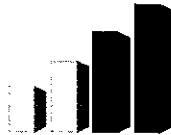
Artículo 19.- Por ningún concepto el custodio del Fondo de Caja Chica dejará sin liquidar en forma definitiva un "Vale de Caja Chica", el mismo que no podrá superar de tres (3) días hábiles contados desde la fecha en que entregó el dinero y recibirá el dinero sobrante si lo hubiere, para el efecto, deberá tomar las providencias del caso, a fin de evitar tal situación.

Artículo 20.- El responsable del gasto deberá solicitar al proveedor, que las facturas, notas de venta, liquidación de compras, comprobantes de venta válidos resultado del gasto, se emita a nombre del custodio o responsable del fondo de caja chica; dichos documentos servirán de respaldo al "Vale de Caja Chica", los mismos que deberán contener todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del Servicio de Rentas Internas, debiendo estos estar sin tachones, borrones ni enmendaduras, en cuyos documentos originales tienen que constar la firma del proveedor y la firma del funcionario que recibe el bien o servicio, con el aval del superior jerárquico de la unidad respectiva; luego los archivará hasta que se realice la reposición.

Artículo 21.- La Dirección Administrativa Financiera a través del proceso de Gestión Presupuestaria efectuará arqueos sorpresivos de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

Artículo 22.- Por cada egreso, el custodio del fondo de caja chica podrá realizar desembolsos unitarios de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de este reglamento.

Artículo 23.- Bajo ningún concepto se justificará los gastos que no estén contemplados en este Reglamento y que incumplan procedimientos de carácter legal.



CAPITULO V DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Artículo 24.- De la Solicitud.- La solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica, la realizará el custodio del fondo a través del formulario diseñado para el efecto anexando facturas, comprobantes de venta válidos y demás documentos probatorios. Firmará y llenará los demás datos que correspondan.

Artículo 25.- De la Reposición del Fondo.- La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará, una vez que se haya utilizado el 60% del monto total, debidamente justificado con la documentación de respaldo, en un plazo no mayor de cinco días.

Aquellas facturas 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.

Artículo 26.- Al finalizar el ejercicio económico vigente, las y los servidores públicos encargados de su manejo presentarán a la Coordinación General Administrativa, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado de conformidad con las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, el saldo no utilizado será depositado en la cuenta que determine la Dirección Administrativa Financiera para el efecto, debiendo adjuntar el recibo del depósito como parte de la liquidación total del fondo.

Artículo 27.- Cuando los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, incumplan el Reglamento y las disposiciones de carácter legal, se aplicará inmediatamente acciones para la liquidación del Fondo y se tomarán las sanciones legales según el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las y los servidores involucrados con el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica, deberán observar los Manuales e Instructivos de Administración de Fondos emitidos por el Ministerio de Finanzas en el Sistema de Administración Financiera - eSigef; así como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDA.- Los formularios señalados en el artículo 12 del presente Reglamento serán diseñados por la Dirección Administrativa Financiera en el término de 30 días y aprobados por la Coordinación General Administrativa en un término de cinco días, basándose en los modelos establecidos en el Instructivo para el Manejo de Caja Chica emitido por el Ministerio de Finanzas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguese toda resolución y las demás disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a este Reglamento, especialmente la resolución 037-DIREG-2009 de 20 de febrero 2009

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 16 de junio de 2014.



José Alejandro Rosero Moncayo
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS