

Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R

Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021

**INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN**

**MGS. XIMENA KARINA FERNANDEZ SILVA**

**DIRECTORA EJECUTIVA (e)**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “*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 (...)*”;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “*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 9 y la letra a, número 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 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas permite a las entidades y organismos del sector público establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que emita el ente rector de las finanzas públicas;

**Que**, el artículo 123 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que: “*El ejercicio presupuestario del año fiscal se clausurará el 31 de diciembre de cada año.- Las entidades como requisito previo para el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente, efectuarán los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de las cuentas que utilizan, entre otras: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos), las provisiones para incobrables, amortización de inversiones diferidas y prepagos, consumos de existencias, depreciaciones, acumulaciones de costos en proyectos y programas de inversión.*”;

**Que**, el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, del Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, “Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”, en el apartado 405 Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental,

**Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R**

**Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021**

número 405-08 “Anticipos de fondos”, letra d) “Caja chica institucional y proyectos programados”, establece que: *“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 justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.- El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.- Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.- 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 dinero o efectúan labores contables.- El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.”;*

**Que**, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 006-CG-2018, publicado en el Registro Oficial 187 de 23 de febrero de 2018, el Contralor General del Estado expidió el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial 103, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 381 de 29 de enero del 2021 el Ministerio de Economía y Finanzas expidió la Norma Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Publicas - SINFIP, cuya nomenclatura "NTT5. Anticipo de Fondos" regula sobre el destino, límites y prohibiciones del fondo de caja chica;

**Que**, el Director General del Servicio de Rentas Internas mediante Resolución No. NAC-DGERCGC12-00195 de 04 de abril de 2012, dispuso “[a]utorizar el Formulario AF-2 ‘Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas’, adjunto a la presente resolución, cuyo uso corresponde únicamente para las unidades administrativas de las instituciones públicas, que no manejan presupuesto y que dependen de una entidad operativa desconcentrada.”;

**Que**, el artículo 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00195 de 04 de abril de 2012, permite que: *“El Formulario AF-2 ‘Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas’, será utilizado exclusivamente en el caso de adquisiciones de bienes o servicios con recursos del fondo fijo de caja chica, cuando el respectivo proveedor del bien o servicio no disponga de comprobantes de venta autorizados conforme lo establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, y en concordancia con lo que establezca el ‘INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE NO MANEJAN PRESUPUESTO’ que elabore para el efecto el Ministerio de Finanzas.”;*

**Que**, mediante acción de personal Nro. IFCI-0080-2021 de 14 de agosto del 2021, se designó a la Mgs. Ximena Karina Fernández Silva, en calidad de Directora Ejecutiva (e) del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación;

**Que**, es indispensable normar el manejo, administración, control, reposición y liquidación de

**Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R**

**Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021**

los fondos fijos de caja chica del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, a fin de establecer mecanismos que agilicen la atención de necesidades e imprevistos que podrían interrumpir el normal desarrollo de las diversas actividades institucionales supeditados a la generación, administración y erogación de recursos para satisfacer necesidades inmediatas de bienes y servicios; y,

En ejercicio de la atribuciones que le confiere la Ley,

**RESUELVE:**

**Expedir el REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo de caja chica del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación para el pago de obligaciones no previsible, urgentes y de valor reducido.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio para las servidoras y los servidores públicos del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.

**Artículo 3.- Del fondo de caja chica.-** El fondo de caja chica tiene como finalidad el pago en efectivo de obligaciones no previsible, urgentes y de valor reducido de acuerdo a los límites establecidos en el presente reglamento.

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 4.- De su programación y apertura.-** La unidad administrativa del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación que requiera la apertura de un fondo de caja chica, deberá, mediante solicitud dirigida al titular o responsable de la Dirección Administrativa Financiera, solicitar motivadamente la creación y apertura.

La Dirección Administrativa Financiera determinará la creación, incremento y liquidación del fondo de caja chica, acorde a las necesidades institucionales, de conformidad con los montos determinados en la “Norma Técnica para Manejo de Pasivos en Entidades del Sector Público No Financiero”.

El titular o responsable de la Dirección Administrativa Financiera será el encargado de autorizar la creación de los fondos de caja chica, según las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

**Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R**

**Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021**

**Artículo 5.- De los montos y sus límites.-** Se establecen los siguientes límites en el monto de creación del fondo de caja chica:

1. Para la Dirección Ejecutiva hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 500.00);
2. Para las unidades de transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 300.00); y,
3. Para las Unidades administrativas en general, hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 200.00).

El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 200.00).

**Artículo 6.- De la utilización del fondo.-** El fondo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de bienes y servicios que no tengan carácter de previsible, bajo criterio y responsabilidad del administrador asignado de cada fondo, tales como:

1. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
2. Copias de llaves;
3. Adquisición de mapas, planos, etc.;
4. Reparación de llantas para vehículos oficiales;
5. Pago de fotocopias de documentación, que por sus características no se puedan realizar en las fotocopadoras del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación;
6. Adquisición de suministros, materiales y útiles de aseo que no puedan mantenerse en existencia o que se hayan agotado y se requieran de manera urgente;
7. Servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería, etc.;
8. Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;
9. Pago de movilización dentro de la ciudad para los servidores que tramitan correspondencia oficial y taxis para gestiones urgentes de servidores que deban realizar gestiones oficiales de manera ocasional;
10. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
11. Pago de derechos notariales, pagos de gasto de tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otros de carácter judicial;
12. Pago de envíos de fletes que, por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptible de envío por correo regular; y,
13. La Dirección Ejecutiva de la Institución podrá utilizar el fondo para pago de refrigerios, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de funcionarios del exterior. Adicional a los documentos sustento de gasto se adjuntarán la lista certificada de asistentes y actos oficiales realizados.
14. Los demás que se enmarquen en el carácter de imprevisibles, urgentes y/o de menor cuantía.

**Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R**

**Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021**

**Artículo 7.- De la caución del fondo.-** El custodio del fondo de caja chica deberá rendir de manera obligatoria caución, 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 Unidad de Talento Humano.

La custodia y manejo de los fondos es de responsabilidad única y exclusiva del servidor público asignado para tal efecto, debiendo responder personal, pecuniaria, administrativa y penalmente por la cantidad a este entregada.

**Artículo 8.- De la reposición del fondo caja chica.-** La reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido o dentro del mismo mes en que se realizó la compra para fines tributarios, con la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta legalmente autorizados que justifiquen los pagos realizados. La Dirección Administrativa Financiera cuidará que el custodio del fondo presente el cuadro de resumen de caja chica, utilizando el formulario AF-1.

Cada vez que se solicite reposición del fondo, la unidad financiera deberá emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del custodio del fondo, con la presentación del formulario AF-2 y los documentos de soporte autorizados.

La unidad financiera gestionará la transferencia de los valores para el fondo de caja chica requerido, a la cuenta personal del servidor público responsable, a través de los mecanismos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.

Para el cierre del ejercicio fiscal, el servidor público encargado de su manejo presentará a la Dirección Administrativa Financiera la justificación del gasto efectuado de acuerdo al último monto asignado al fondo, con la finalidad de que la Institución se ajuste a las directrices de cierre del ejercicio fiscal que emite el Ministerio de Finanzas cada año.

La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre del fondo, para ello se deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera la justificación del gasto efectuado de acuerdo al fondo asignado.

**Artículo 9.- De las facturas, comprobantes y recibos.-** Se adjuntarán los originales de los documentos de descargo tales como facturas, notas de venta y otros comprobantes de venta regulados por el Servicio de Rentas Internas.

Estos deberán ser emitidos a nombre de custodio de fondo y deberán contener su número de cédula, caso contrario no serán aceptados por la Dirección Administrativa Financiera.

Las facturas y/o notas de venta se considerarán válidas siempre que contengan los siguientes datos:

**Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R**

**Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021**

1. Número de RUC del proveedor.
2. Datos claros sin tachones, borrones o enmendaduras.
3. El valor deberá estar escrito en letras y números.
4. Que mantenga un orden cronológico.
5. Los demás establecidos en el “Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios”, expedido mediante Decreto Ejecutivo 430 publicado en el Registro Oficial 247 de 30 de julio de 2010.

**Artículo 10.- Del procedimiento para el uso de formularios.-** Para el manejo del fondo de caja chica la unidad administrativa requirente deberá contar obligatoriamente con los siguientes formularios:

**a) Formulario AF-1 “Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica”:** Este formulario debe utilizarse para los siguientes propósitos:

1. Para que el responsable financiero registre la apertura de caja chica de cada unidad administrativa, con el correspondiente monto asignado.
2. Para que el custodio del fondo de la unidad administrativa, una vez consumido el 60% del fondo solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la unidad administrativa.
3. Para que el responsable del fondo de la unidad administrativa solicite la liquidación del fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. Los saldos del fondo previo a la liquidación deberán ser depositados en la cuenta rotativa de ingresos del IFCI por parte del custodio del fondo.

**b) Formulario AF-2 “Comprobante de Caja Chica la Unidad Administrativa”:** Este Formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura o nota de venta, siempre y cuando el valor de la compra supere los USD \$ 4.00 (Cuatro Dólares de los Estados Unidos de América), siendo por tanto el comprobante válido para fines tributarios. Todos los comprobantes de venta, incluido el Formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del custodio del fondo de caja chica, con el objeto de que aplique el reembolso. Deberán consignarse en un mismo formulario AF-2 todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes.

Para las transacciones que se realicen con personas naturales que no tengan obligación de emitir facturas, ni llevar contabilidad, únicamente en casos excepcionales, se utilizará el formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidad Administrativa.

Aquellas facturas, notas de venta o recibos que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltas al custodio del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

**c) Formulario AF-3 “Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica”:** Este formulario será utilizado por las unidades administrativas para los arqueos del fondo de caja chica.

**Artículo 11.- De los aspectos tributarios.-** El manejo del fondos de caja chica debe cumplir

**Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R**

**Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021**

con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, así como el procedimiento tributario de reembolso de gastos en el país, establecido en el artículo 36 del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

De esta manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos de caja chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura o nota de venta. En casos excepcionales en los que el proveedor del bien o servicio no disponga de comprobantes de venta autorizados conforme lo establece el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, el documento válido será el Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidad Administrativa, autorizado por el Servicio de Rentas Internas, conforme el artículo 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00195 de fecha 04 de abril de 2012.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo de caja chica, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el reglamento de la LORTI.

**Artículo 12.- De las prohibiciones.-** Se prohíbe utilizar los recursos del fondo de caja chica en gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes, tales como:

1. Adquisiciones de bienes muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen activos fijos;
2. Gastos personales de las servidoras y servidores; y,
3. Pagos por concepto de viáticos, 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, e insumos de cafetería.

Para la administración del fondo de caja chica se prohíbe:

- a) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales.
- b) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- c) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica.

**Artículo 13.- Del control de los fondos.-** Los servidores públicos designados para la administración de estos fondos, de acuerdo con la cuantía de los mismos y de conformidad con lo previsto en la normativa vigente, presentarán la garantía que determine la Dirección Administrativa Financiera, de conformidad con el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, expedido por la Contraloría General del Estado.

**Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R**

**Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021**

La Dirección Administrativa Financiera, a través del servidor público que delegue, efectuará, sin previo aviso, un arqueo cuatrimestral de los valores entregados, el mismo que revisará la existencia y validez de los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y el saldo en efectivo.

El servidor delegado para el arqueo emitirá un informe que incluirá las observaciones encontradas, de conformidad con las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedido por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 14.- Del custodio del fondo y sus obligaciones.-** El servidor designado como custodio del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente aplicable.
2. Mantener en efectivo los recursos que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo. Los recursos transferidos deberán ser retirados y estar disponibles, en efectivo, dentro de las 48 horas de realizada la transferencia.
3. Justificar con los documentos autorizados el uso del fondo de caja chica, caso contrario se iniciarán los tramites administrativos que correspondan. En caso de no disponer de factura o nota de venta, utilizará el Formulario AF-2 “Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas” conforme al artículo 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00195 de 04 de abril de 2012.
4. Verificar que las facturas o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
5. Registrar en el Formulario AF-2 “Comprobante de Caja Chica para Unidad Administrativa” las compras realizadas en las que por casos excepcionales no estén respaldadas mediante factura o nota de venta, cuyos montos sean superiores a USD \$ 4.00 (cuatro dólares de los Estados Unidos de América). Dicho formulario servirá como documento habilitante para la justificación del gasto del fondo. Para las adquisiciones inferiores a USD \$ 4.00 (cuatro dólares de los Estados Unidos de América) se deberá utilizar como respaldo del desembolso un recibo, documento que deberá tener una numeración secuencial y la firma del proveedor o prestador del servicio.
6. 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.
7. Tramitar la reposición del fondo de caja chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado.
8. Liquidar el fondo asignado de acuerdo a los instructivos publicados por el Ministerio de Economía y Finanzas para el cierre del ejercicio fiscal.
9. Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la Unidad Administrativa que corresponda.

**Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R**

**Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El despacho de la máxima autoridad del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, podrán adquirir con caja chica insumos destinados para cafetería.

**SEUNDA.-** La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**TERCERA.-** La Dirección Administrativa Financiera tendrá a su cargo la elaboración y actualización de todos los formularios descritos en el presente reglamento.

**CUARTA.-** La Dirección Administrativa Financiera mantendrá un listado actualizado de los servidores públicos designados como custodios del fondo de caja chica. Los titulares de las unidades administrativa del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación deberán informar a la Dirección Administrativa Financiera de manera inmediata en caso de designar un nuevo custodio.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** De la ejecución a la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera.

**SEGUNDA.-** Delegar a la Dirección de Asesoría Jurídica la publicación del presente reglamento en el Registro Oficial, fecha en la cual entrará en vigencia.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-**

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Ximena Karina Fernandez Silva  
**DIRECTORA EJECUTIVA (E)**

Copia:

Señor Magíster  
Fabian Aquiles Obando Bosmediano  
**Director de Asesoría Jurídica**

Señorita Máster  
Maria Jose Aguiar Noury  
**Analista de Asesoría Jurídica 2**

Señorita Tecnóloga  
Graciela Montero Maldonado  
**Asistente Administrativa**

**Resolución Nro. IFCI-DE-2021-0045-R**

**Quito, D.M., 29 de septiembre de 2021**

ma/fo/ne