



RESOLUCIÓN No. 005-SE-CPD-2020

Msc. Verónica Moya Campaña
SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA
CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"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 norma citada dispone que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que,** el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.
- Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo prescribe: **Principio de juridicidad.** *La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho"*.
- Que,** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: *"Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente"*.
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *"Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley"*.
- Que,** la Contraloría General del Estado, a través de la Norma de Control Interno No. 405-08 establece que los anticipos de fondos: *"Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de*



ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos (...).”.

- Que,** la norma ibídem en su literal d) sobre la 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 justificará la automatización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones (...). 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”.*
- Que,** el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo II.5.16 prescribe sobre el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito: *“Es un organismo colegiado de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía administrativa, orgánica, funcional y presupuestaria, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos”.*
- Que,** el artículo II.5.30 de la norma citada dispone que la Secretaría Ejecutiva es la instancia técnica operativa del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, integrada por un equipo técnico, bajo la dirección y responsabilidad del Secretario/a Ejecutivo/a designado/a por el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas, administrativas y financieras que efectivicen las resoluciones y decisiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- Que,** dentro de las funciones del Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos que se encuentran establecidas en el artículo II.5.31 ibídem, se señala que le corresponde: *“e) Dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del DMQ. En concordancia dentro del mismo artículo se dispone como una de sus funciones: g) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo”.*
- Que,** el Pleno del Consejo de Protección de Derechos mediante Resolución No. 05 de 07 de septiembre de 2018, resolvió por unanimidad encargar la Secretaría Ejecutiva a la servidora Msc. Verónica Moya.
- Que,** para la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos del DMQ es fundamental satisfacer las necesidades institucionales en concordancia con los principios de celeridad y eficiencia que rigen a la Administración Pública.
- Que,** el Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 32, establece las funciones del Secretario Ejecutivo/a, por lo que dispone: *“Corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos: l) Aprobar y suscribir instructivos, manuales y demás resoluciones administrativas internas, que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales así como la ejecución de la gestión interna: administrativa, financiera, talento humano, compras públicas, tecnológicas y técnicas; así también sus reformas ejerciendo como delegada en calidad de Máxima Autoridad/Autoridad Nominadora todas las competencias y atribuciones señaladas por la ley, reglamentos, normas y demás instrumentos legales”.*



- Que,** a través del Acuerdo Nro. 447 publicado en el Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 del Ministerio de Finanzas 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,** con 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,** en el 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,** la Secretaria Ejecutiva Encargada Msc. Verónica Moya, con Memorando No. 030-SE-CPD-2020 de 24 de abril de 2020 solicitó a las Direcciones de Asesoría Jurídica y Administrativa Financiera: *“Realizar un levantamiento de la normativa interna a fin de conocer qué documentos ameritarían ser actualizados”*.
- Que,** la creación de Fondos de Cajas Chicas que pueden ser implementados y administrados en las Unidades Administrativas, a través del uso de fondos en efectivo cuya finalidad es reducir costos y agilizar aquellos gastos definidos como imprevistos que puedan afectar la eficiencia en las operaciones de la institución.

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, que implementa y regula el Sistema de Protección Integral en el DMQ,

RESUELVE

EMITIR EL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ.

Art. 1.- OBJETO.- Establecer la base normativa para la apertura, manejo, reposición, evaluación y liquidación del fondo fijo de caja chica en el Consejo de Protección de Derechos del DMQ.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.- Este Instructivo es de aplicación obligatoria para realizar pagos emergentes menores y que no fueron previstos para la ejecución de las distintas actividades que la institución realiza.

Art. 3.- FINALIDAD DEL FONDO.- El fondo de caja chica tiene como finalidad brindar facilidades a cada Unidad administrativa del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, que les permita 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 personas naturales o de la Institución.

Art. 4.- APERTURA E INCREMENTO DEL FONDO.- A petición escrita de la Máxima Autoridad Administrativa se autorizará la creación, asignación y el monto del fondo de caja chica, así como los incrementos sobre la base del informe de pertinencia y necesidad o conforme el movimiento de reposición emitido por la Dirección Administrativa Financiera.





Art. 5.- MONTO.- El monto máximo del fondo de caja chica es de US\$ 400,00 (CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA). Estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias que correspondan, consignados en el presupuesto de la entidad.

Art. 6.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.- El fondo de caja chica se podrá utilizar para pagar 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, materiales e implementos de aseo, siempre y cuando éstos no hubiesen podido ser atendidos en la programación anual de compras de suministros.
- b) Mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes, como adquisiciones para reparaciones de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, internet, plomería, albañilería y eventualmente repuestos o reparaciones de equipos informáticos.
- 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, transporte y fotocopias calificados de urgentes debidamente justificadas y autorizadas por el/a Director/a de la Unidad solicitante.
- e) Fotocopiado y reproducción de documentos; por excepción.
- f) Elaboración y duplicado de llaves.
- g) Pago de gastos menores que se originen en eventos menores que realice el Consejo de Protección de Derechos del DMQ.
- 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.

En ningún caso se justificarán gastos que no estén contemplados en este Instructivo.

Art. 7.- DE LA 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. 8.- PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, viáticos y subsistencias, pago de servicios básicos u ocasionales, 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. De igual manera, se prohíbe el fraccionamiento de los pagos realizados con este fondo por un mismo concepto.

No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica para el pago de servicio o gastos personales de los servidores y trabajadores de las Unidades Administrativas, anticipo de viáticos y subsistencias, y gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes, así como la adquisición de activos fijos.



Solo la Máxima Autoridad administrativa, 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 administrativa del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, 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. 9.- MONTO DE LOS DESEMBOLSOS.- Por cada egreso, el custodio del fondo de caja chica podrá realizar desembolsos unitarios que no excedan del 10% del monto total asignado, sin que estos sean repetitivos.

Art. 10.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS DESEMBOLSOS.- El custodio del fondo de caja chica, para realizar un desembolso, hará firmar el vale de caja chica al solicitante. El o la funcionaria solicitante que reciba recursos del fondo para realizar gastos oficiales, deberá justificar su uso al custodio, en el plazo máximo de 48 horas laborables; contado desde el día en que recibió el dinero, para lo cual entregará los documentos de respaldo, es decir, los comprobantes de venta y reintegrará el dinero sobrante si lo hubiere. Por ningún concepto el custodio del fondo de caja chica dejará sin liquidar en forma definitiva el valor entregado en el vale de caja chica. De no presentarse los justificativos en el plazo estipulado, el custodio del fondo informará a la dirección financiera o máxima autoridad, para que disponga el reintegro de los valores asignados y proceda a la sanción respectiva.

Art. 11.- DESIGNACION DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL.- La designación del/la servidor/a responsable para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizará la Máxima Autoridad Administrativa de la Institución, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil:

- a) Ser servidor con nombramiento de la Institución.
- b) Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte de la Dirección Administrativa Financiera.
- c) El responsable y custodio del fondo de caja chica deberá coordinar su administración con la Unidad Administrativa Financiera de la Entidad, así como el cambio de responsable.

Art.12.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE.- El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1. Cumplir con las disposiciones del presente Instructivo y la normativa vigente aplicable.
- 2. 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 48 horas de realizada (considerando días hábiles).
- 3. Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados. En caso de no disponer de documentos autorizados como facturas o notas de venta, por motivos informalidad en la prestación de servicios se podrán utilizar recibos pre-numerados.
- 4. Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
- 5. Registrar en un recibo de caja para control de la Caja Chica de los pagos realizados, en los que por casos excepcionales no estén respaldadas mediante factura o nota de venta autorizados, y cuyos montos fueran aprobados por la autoridad de control, dichos formularios servirán como habilitante para la rendición del fondo, este documento deberá tener numeración secuencias y la firma del proveedor o prestador del servicio y documento adjunto que justifique el pago.
- 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 instructivo.
- 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 70% del fondo asignado.



8. Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente instructivo.
9. Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría.

El/la servidor/a responsable del fondo designado para el manejo del fondo tiene como prohibiciones:

1. Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la Unidad Administrativa, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
2. Mantener en su cuenta personal los valores asignados por Caja Chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
3. Realizar con cargo al Fondo de Caja Chica, 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, insumos de cafetería.
4. Otorgar préstamos y cambiar cheques personales.
5. 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
6. Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica.

Art. 13.- DE LA RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO.- Los custodios del fondo de caja chica velarán por el cumplimiento de las normas previstas en este Reglamento y son responsables administrativa, civil y penalmente por su correcta utilización, por lo cual deberán estar debidamente caucionados.

Art. 14.- DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA: En la administración del fondo deberá observarse 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 Instructivo;
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, 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 de la institución y realizar las retenciones del caso.

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 administrativa, civil y penalmente por omisión de conformidad con la ley.

Art. 15.- ASPECTOS TRIBUTARIOS.- El manejo del fondo de caja chica debe cumplir 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 Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI). De esta manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos del Fondo 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 donde no se dispongan de estos soportes, el documento válido será el Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas, el que ha sido debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas.

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 retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI. Para obtener el reembolso, si el responsable del fondo es un empleado en relación de dependencia de la Unidad Administrativa, deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios

Los comprobantes de venta o documentos de soporte del gasto, llevarán al reverso la firma de responsabilidad de la autoridad que solicitó el fondo.

Art.16.- REEMPLAZO DEL CUSTODIO.- En caso de vacaciones, desvinculación, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada del servidor responsable para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, se encargará la administración a otro servidor que designe la Máxima autoridad, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega Recepción, cuya copia se enviará a la Dirección Administrativa Financiera para su control.

Art. 17.- FORMULARIOS Y REGISTRO.- Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios que deberán ser llenados en forma completa:

- a) **Formulario "Vale de Caja Chica",** que se emitirá por cada gasto que se efectúe y contendrá: 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 los proveedores, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios, expedido por el SRI. (Anexo 1)
- b) **"Resumen de Caja Chica",** que contendrá el detalle pormenorizado de los gastos efectuados y respaldados con los respectivos comprobantes de venta de los fondos entregados y las firmas de responsabilidad del Custodio al cual se asignó el fondo, este formulario (Anexo2) tendrá la siguiente información:
 - Fecha
 - Número de RUC
 - Razón Social
 - Tipo de comprobante de Venta Factura o Nota de venta
 - Número del comprobante
 - Detalle del tipo de gasto
 - Valor (Base Imponible - IVA-Total)



- Funcionario a quien se asignó el fondo
- Firmas de responsabilidad de quien elabora el documento
- Total general de la reposición

Art. 18.- REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.- El responsable del fondo de caja chica solicitará la reposición a la Dirección Administrativa Financiera, para lo cual el servidor designado 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 reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el setenta por ciento (70%) del monto asignado. Dicha reposición deberá ser solicitada a la Dirección Financiera, hasta el 25 de cada mes que se haya cumplido el 70%.

El custodio del fondo, obligatoriamente, presentará a la Dirección de Administrativa Financiera el resumen de caja chica, en el que detallará las transacciones y anexarán los vales de caja chica, con los comprobantes de venta.

La Dirección Administración Financiera será la encargada de determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos, según los soportes consignados, así como de verificar que guarden correspondencia con las disposiciones contempladas en este Instructivo, previo a la aprobación de reposición del fondo. Esta reposición se la realizara con observación de la normativa vigente y legal.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente instructivo, serán devueltos al custodio del fondo y no serán considerados para su reposición. El custodio de caja chica y las servidoras y los servidores que autoricen su reposición, serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso, cuando:

1. No se cumpla lo establecido en el presente Instructivo.
2. Se presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas. Las diferencias que se establezcan al liquidar el fondo serán cubiertas en el plazo de 24 horas por la o el custodio de caja chica.
3. Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, la Dirección Administración Financiera repondrá el fondo de caja chica.

Art. 19.- CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA Y ARQUEO.- La Dirección Administrativa Financiera dispondrá a la Analista de Contabilidad y presupuesto la ejecución de arquezos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja chica, diligencia de la cual se levantará un acta en la que consten las novedades encontradas.

La Dirección Administrativa Financiera mantendrá un control periódico del movimiento del Fondo de Caja Chica reembolsado, a fin de determinar la necesidad de mantener dichos fondos, o su cierre por las siguientes causas:

1. Por haber permanecido inmovilizado por más de dos meses consecutivos;
2. Por comprobarse que fue utilizado en fines, diferentes a los establecidos, y,
3. Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.

Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación y cierre del fondo, se dispondrá realizar el arqueo y el custodio saliente seguirá el siguiente procedimiento:



Realizará la entrega - recepción de los documentos originales (Facturas, notas de ventas y otros) con el funcionario que designe la Dirección Administrativa Financiera, para la revisión y contabilización de la liquidación; y, el saldo en efectivo será restituido mediante depósito en la cuenta de la institución, cuyo comprobante de depósito se adjuntará al acta de arqueo correspondiente.

Art. 20.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO.- Por disposición de la Dirección Administrativa Financiera, 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.

Las creaciones y continuidad de los fondos de Caja Chica que se encuentren inmersas en los literales b) y c) serán autorizadas por el Director/a Administrativo/a Financiero/a, con el nuevo administrador designado por la Máxima Autoridad.

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 Director/a Administrativo/a Financiero/a, informará a la Gestión Administrativa de Talento Humano para el descuento de los haberes del funcionario involucrado.

El 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 y penales a que hubiere lugar. De verificarse esta situación, el Director/a Administrativo/a Financiero/a, inmediatamente procederá a disponer a su respectiva unidad, la liquidación de ese fondo y la apertura de uno nuevo a nombre de otro servidor.

El fondo de caja chica se liquidará al finalizar el ejercicio económico concurrente, para lo cual los Custodios presentarán la justificación de los gastos efectuados hasta el 15 de diciembre de cada año, en los formatos establecidos para control de esta.

Art. 21.- SANCIONES: Cuando los custodios del fondo de caja chica incumplan el presente Instructivo, se aplicarán inmediatamente y en forma gradual las acciones y sanciones determinadas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Gestión Administrativa de Talento Humano.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Dejar sin efecto la Resolución No. 006-SE-CPD-2018.

El presente Instrumento entrará en vigencia a partir de la suscripción.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 17 días del mes julio del 2020.



Msc. Verónica Moya Campaña
SECRETARIA EJECUTIVA (E)
CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS
DISTRITO METROPOLITANAO DE QUITO





Validación	Nombre	Cargo	Sumilla
Elaborado	Lic. Valencia	Analista de Tesorería	
Revisado	Ing. Baquero	Directora Administrativa Financiera (e)	
Revisado	Ab. Ramos	Directora de Asesoría Jurídica	
Aprobado	Msc. Moya	Secretaria Ejecutiva e	

