



RESOLUCIÓN Nro. 015-DE-ICCA-2019

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN
AUDIOVISUAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en su artículo 226, señala: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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, la Constitución de la República, en su artículo 286, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán en forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 165, 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, mediante Acuerdo Nro. 39 publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público, cuyo numeral 405-08 establece que 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 Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo No. 086 de 09 de abril de 2012, acordó incorporar dentro del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, las Normas Técnicas de Fondos de Reposición, fondos a rendir cuentas y fondos para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas y que mediante acuerdo Ministerial No. 0189 de fecha 10 de octubre 2016, sustituyó el numeral 4.10 del Acuerdo Ministerial No. 447;

Que, mediante Resolución Nro. 008-DE-ICCA-2017 de 23 de octubre de 2017, se expidió el Reglamento de para la Creación, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica del Instituto de Cine y Creación Audiovisual,

Que, es pertinente ajustar las disposiciones reglamentarias relativas al fondo de caja chica a las disposiciones vigentes y necesidades actuales, para facilitar su aplicabilidad.

En ejercicio de las funciones y atribuciones legales,



RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA
DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL**

Capítulo I

Del Objeto, Finalidad y apertura del fondo

Artículo 1.- Objeto.- Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo de caja chica del Instituto de Cine y Creación Audiovisual para el pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Artículo 2.- Finalidad del Fondo.- El fondo de caja chica tiene como finalidad el pago en efectivo de obligaciones no previsibles, 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 3.- Programación y apertura.- Los titulares de las unidades administrativas del Instituto de Cine y Creación Audiovisual que requieran la creación de un fondo de caja chica, deberán solicitar formalmente a la Dirección Administrativa Financiera, designando un custodio del mismo y adjuntando el formulario AF1 "Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica". La Dirección Administrativa Financiera determinará la creación, monto, incremento y/o liquidación del fondo, acorde a las necesidades institucionales y a los montos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.

Previo a la apertura del fondo de caja chica se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

Capítulo II

De la Utilización y Administración del Fondo de Caja Chica

Artículo 4.- Responsabilidades del custodio de caja chica.- El servidor designado en calidad de custodio del fondo 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/o penalmente responsable por la correcta utilización de este fondo, a más de lo dispuesto en el presente reglamento.

Además 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 Tributaria Interna, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios y demás normas pertinentes que le permitan a la institución estar al día en sus obligaciones tributarias.

Artículo 5.- Obligaciones del Custodio.- Serán obligaciones del custodio del fondo, las siguientes:



- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente aplicable.
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada la transferencia (considerando días hábiles).
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de caja chica, caso contrario, se solicitará a el custodio la restitución respectiva mediante depósito a la cuenta rotativa de ingresos que mantiene la institución; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
- e) Registra en el formulario AF-2 "Comprobante de Caja Chica" las compras realizadas en las que por excepción no estén respaldadas mediante factura o nota de venta, cuyos montos sean superiores a USD 4,00 incluyendo movilizaciones por necesidad institucional. Para las adquisiciones inferiores a USD 4,00, se deberá utilizar como respaldo del desembolso un recibo, documento que deberá tener la firma del proveedor o prestador del servicio, nombres completos y número de cédula de identidad.
- f) Atender los requerimientos realizados por las diferentes unidades que conforman el ICCA, para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento.
- g) Solicitar a la o el Director Administrativo Financiero la respectiva autorización para la ejecución del desembolso del fondo de caja chica.
- h) Tramitar la reposición del fondo de caja chica previo a la justificación documentada cuando se haya consumido el 60% del fondo asignado, o en su defecto los cinco últimos días de cada mes, lo que ocurra primero.
- i) Proporcionar información requerida para los arqueos y auditoría.
- j) Verificar que los comprobantes de venta y documentos complementarios contenga información completa o fidedigna y, en general, que cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios.
- k) Liquidar el fondo de acuerdo a las disposiciones emitidas en el presente reglamento.
- l) Las demás obligaciones establecidas en la normativa aplicable y este reglamento.

Artículo 6.- Caución.- El custodio de fondo de caja chica obligatoriamente deberá rendir caución derivada de la pólizas de seguros de fidelidad contratada por la institución, 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 emitidas por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la Unidad de Talento Humano.

Artículo 7.- Utilización del Fondo.- El fondo será utilizado para el pago de bienes y servicios de carácter urgente, no previsibles y de menor valor, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades en general.
- b) Elaboración y/o copias de llaves.
- c) Pago de fotocopias y/o reproducciones de documentos que por su característica o urgencia no se pueda realizar en la institución.
- d) 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.



- e) Servicios emergentes para reparación de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería y repuestos en general.
- f) Arreglos emergentes de muebles y enseres y equipos de oficina.
- g) Para movilización dentro de la ciudad de los servidores que tramiten correspondencia oficial.
- h) Pago de documentos, formularios, especies o solicitudes oficiales.
- i) Pagos ocasionales de servicios notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros de similar naturaleza.
- j) Pago de diligencias judiciales, copias de documentos, escritos o expedientes judiciales, adquisición de Registros Oficiales y otros de carácter judicial.
- k) Pago de peajes y/o parqueaderos por movilización que los servidores en cumplimiento de sus funciones requieran hacer uso de dicho servicio con la debida autorización respectiva.
- l) Adquisición emergente de partes, piezas, repuestos y/o suministros para reparación o mejor conservación y mantenimiento de los vehículos institucionales.
- m) Adquisición de insumos de cafetería exclusivamente para la máxima autoridad ejecutiva.

Artículo 8.- Prohibiciones del Uso del Fondo.- Se prohíbe la utilización del fondo de caja chica para:

- 1. Pago de bienes y servicios en beneficio personal.
- 2. Anticipo de viáticos, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, cambios de cheques, agasajos.
- 3. Suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compras de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios).
- 4. Movilización relacionada con asuntos particulares.
- 5. Efectuar en general gastos que no tiene el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar cajas chicas.

Artículo 9.- Límites.- Se establece como límite de caja chica para la Dirección Ejecutiva del ICCA el monto de hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 300,00) y para las unidades administrativas en general de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00).

Artículo 10.- Desembolsos.- No existen límites para los desembolsos en cada compra, siempre y cuando no superen los techos determinados en función del artículo anterior.

Capítulo III Reposición y Control del Fondo de Caja Chica

Artículo 11.- De la Reposición del Fondo.- La rendición y reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido. Así mismo se



realizará dentro del mismo mes en el que se efectuó la compra para fines tributarios, considerando que las facturas, comprobantes, recibos originales de compra deberán estar a nombre del custodio del fondo.

Para el efecto, el custodio del fondo deberá presentar obligatoriamente a la Dirección Administrativa Financiera, el formulario AF-1 "Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica", formulario AF-2 "Comprobantes de Caja Chica", formulario AF-3 "Vale de Caja Chica", elaborados y suscritos por él y aprobados por el jefe inmediato, con los documentos que justifiquen los pagos realizados.

Artículo 12.- De las facturas y otros comprobantes de venta.- Los documentos justificativos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios con cargo al fondo de caja chica, son los determinados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios, así como el formulario AF-2 "Comprobante de Caja Chica", cuyos requisitos, además de los establecidos en dicho reglamento, serán:

- a. Que no presenten borrones, tachones o enmendaduras.
- b. El valor deberá estar escrito en letras y números.
- c. Deberán encontrarse vigentes.

Aquellos documentos que no cumplan con lo dispuesto en el presente artículo, serán devueltos al custodio y no formarán parte de la reposición.

Artículo 13.- Control.- La Dirección Administrativa Financiera verificará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes al fondo de caja chica y efectuará arqueos periódicos y sorpresivos para asegurar la correcta utilización y manejo del fondo.

Artículo 14.- Del incumplimiento.- Cuando el servidor designado como custodio del manejo del fondo de caja chica incumpla las disposiciones del presente reglamento u otras aplicables, la Dirección Administrativa Financiera dispondrá la inmediata liquidación del fondo y solicitará a la máxima autoridad, las sanciones que corresponda según el caso.

Capítulo IV De los Formularios

Artículo 15.- Formularios.- Para efectos de justificación del gasto y reposición del fondo, se establecen los siguientes documentos:

- a) El Formulario AF-1, Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica, se utilizará con los siguientes fines:
 - Para que el responsable de la unidad financiera registre la apertura de caja chica con el correspondiente monto asignado.
 - Para que el custodio responsable del fondo de caja chica, solicite la reposición y registros contables.
 - Para que el custodio responsable solicite la liquidación del fondo de caja chica cuando así lo amerite, previo coordinación con el jefe inmediato superior.



El formulario debe contener:

1. Número del formulario, cuya numeración será actualizada cada año fiscal.
2. Lugar y fecha.
3. Nombre de la Unidad Administrativa.
4. Nombre del custodio del fondo.
5. Monto con el que fue aperturado el fondo.
6. Monto solicitado a reponer.
7. Liquidación.- Monto depositado.
8. Descripción del tipo de documento con número y fecha de los comprobantes de pago (factura, nota de venta, etc. formulario AF-2)
9. Concepto, proveedor, valor del desembolso, incluido impuestos.

b) Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica

Este formulario tendrá el siguiente contenido:

- RUC y Razón Social del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.
- Número de formulario: numeración pre impresa y secuencial definida que deberá ser renovada una vez que se agoten los formularios entregados a cada Unidad.
- Dirección del proveedor donde se realiza la transacción.
- Fecha de la transacción.
- Detalle de la compra: descripción de bien o servicio adquirido.
- Valor de compra: valor antes de impuestos y deducciones.
- IVA: registrar el valor del IVA que diere lugar.
- Total: incluye valor de compra más IVA.
- Nombres y Apellidos/Razón Social: Detalle del nombre y apellido del proveedor o la razón social del mismo, así como del responsable del fondo.
- Firma: registro de la firma o huella del proveedor, así como del responsable del fondo.
- Cédula/RUC: detalle del RUC o cédula del proveedor y de la cédula del responsable del fondo.
- Observaciones, cualquier comentario que fuera importante incorporar.

c) Formulario AF-3 Vale de Caja Chica: Documento pre impreso y pre numerado, que será utilizado por el custodio para justificar el desembolso del 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, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el SRI.

d) Formulario AF-A Arqueos de Fondo de Caja Chica.- Que será utilizado para el arqueo de caja chica.



Artículo 16.- Suspensión de pago.- La omisión de uno de los datos constantes en los formularios implicará la suspensión de los trámites por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

Capítulo V De la Liquidación del Fondo

Artículo 17.- Causas para liquidar el fondo de caja chica.- La Dirección Administrativa Financiera podrá disponer la liquidación del fondo, previo un informe a la máxima autoridad, o al Director que lo solicitó, por las siguientes causas.

- a) Por comprobarse que fue usado en fines diferentes para el que fue creado.
- b) Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.
- c) Por cambio, vacaciones o cesación de funciones del servidor responsable del manejo y custodia. En este caso, podrá designarse un nuevo responsable.

En caso de fraude comprobado, cuando los valores no sean cubiertos por la póliza de fidelidad o caución rendida por el servidor, por ser superior al valor de la misma, la o el Director Administrativo Financiero, informará a la máxima autoridad y al responsable de la Unidad de Talento Humano y solicitará la restitución de valores al custodio, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo disciplinario establecido en la LOSEP.

El responsable del fondo 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/o penales a que hubiere lugar. De verificarse esta situación, la o el Director Administrativo Financiero inmediatamente procederá a disponer la liquidación del fondo y la apertura de uno nuevo a nombre de un servidor designado por el titular de la Unidad Administrativa requirente.

Artículo 18.- Liquidación.- Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del fondo, se ingresará a la Dirección Administrativa Financiera la siguiente documentación:

- Formulario AF-1 Solicitud de apertura, reposición y cierre de caja chica debidamente suscrito por el custodio y aprobada por el jefe inmediato.
- Formulario AF-2 Comprobante de caja chica.
- Formulario AF-3 Vales de caja chica con sus respectivos comprobantes de venta y demás documentos autorizadas que justifiquen los pagos realizados, para revisión y contabilización respectiva.
- Papeleta de depósito en la cuenta rotativa de ingresos del Instituto de Cine y Creación Audiovisual del saldo no utilizado.

Artículo 19.- Liquidación al fin del ejercicio fiscal.- Si al fin del ejercicio económico correspondiente, el fondo de caja chica no ha sido utilizado en su totalidad, el custodio del fondo presentará a la Dirección Administrativa Financiera la justificación del gasto efectuado, y el saldo no utilizado será depositado en la cuenta rotativa de ingresos de la institución, debiendo



adjuntar el recibo del depósito como parte de la liquidación total del fondo, siguiendo el trámite previsto en este reglamento.

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 Economía y Finanzas, así como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución Nro. 008-DE-ICCA-2017 de 23 de octubre de 2017 y demás disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se oponga.

TERCERA.- De la aplicación de la presente resolución encárguese, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección Administrativa Financiera y a los responsables del fondo de caja chica debidamente asignados.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento, entrará en vigencia desde la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los cuatro días del mes de julio de 2019.

Comuníquese.-

Jan Vandierendonck
Director Ejecutivo

Instituto de Cine y Creación Audiovisual

Memorando Nro. ICCA-DAF-2019-0436-M

Quito, D.M., 24 de junio de 2019

PARA: Sr. Jan Vandierendonck
Director Ejecutivo

ASUNTO: Actualización al Reglamento Fondo de Caja Chica del Instituto de Cine y Creación Audiovisual.

De mi consideración:

Según lo establece la Norma Técnica de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales; en la cual determina: "(...) Las servidoras y servidores participará activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades(...)", por tal motivo me permito adjuntar al presente, la propuesta de reforma al Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de las Unidades Administrativas del Instituto de Cine y Creación Audiovisual ICCA, y solicito comedidamente se proceda con la respectiva autorización y posteriormente se remita a la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de realizar la resolución del caso.

Una vez que se cuente con lo solicitado, se coordinará con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para su socialización a través de la correspondiente herramienta tecnológica.

Es importante mencionar que posteriormente se deberá designar a la o el servidor responsable de la custodia de dicho fondo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sra. Pola Zumárraga Aguinaga
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:
- reglamentacion_de_caja_chica_icca_final.pdf

nm

D. Jurídica
por favor revisar y
trabaja en conjunto con la D.A.F.
de ser el caso y emitir
la resolución posteriormente.

27-06-19

Reglamento para la Creación, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica del Instituto de Cine y Creación Audiovisual

CONSIDERANDO;

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República de Ecuador, señala que son atribuciones de las ministras y ministros de Estado: *"1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión."*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud 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 de Ecuador prescribe, 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 286 de la Constitución de la República, 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,** la Secretaría Nacional de Gestión de la Política fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 1522 del 17 de mayo de 2013,
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 159, de 15 de septiembre de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República nombró al señor Sociólogo Miguel Ángel Carvajal Aguirre como titular de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.
- Que,** los literales a), d) y e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como el inciso segundo del Art. 9, que determina que será de responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio de control externo a cargo de la Contraloría General del Estado
- Que,** a través de Acuerdo No.39-CG publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre del 2009 el Contralor General del Estado expidió las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, la Normativa del Sistema de Administración Financiera expedida el 11 de diciembre de 2017 en su Ítem 4.10 Anticipo de Fondos, expidió directrices para la aplicación de los fondos de reposición, entre otros, para los fondos de caja chica;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que las entidades y organismos del sector público, pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo con las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las Finanzas Públicas; y,

Que, es necesario disponer de un instrumento que norme los procedimientos para la utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, a fin de racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago; así como, adecuarlo a la normativa vigente,

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Capítulo I

Artículo 1. Objeto.- Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular la creación, apertura, reposición, administración y liquidación del fondo de caja chica del Instituto de Cine y Creación Audiovisual para el pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Artículo 2. Finalidad del Fondo. El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido institucional. *

El fondo fijo 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 y apertura.- Los titulares de las unidades Administrativas del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, que requieran un fondo para realizar pagos emergentes, deberán solicitar formalmente a la Dirección Administrativa Financiera, la creación y apertura de un fondo fijo de caja chica, indicando el custodio del mismo y adjuntando el formulario AF1 "Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica". La Dirección Administrativa Financiera determinará la creación, monto, incremento y/o liquidación de caja chica, acorde a las necesidades institucionales y a los montos establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas.

Para la apertura del fondo caja chica deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

CAPITULO II

De la Utilización y Administración del Fondo de Caja Chica

Artículo 4. Responsabilidades del custodio de caja chica.- El/la custodio será única y exclusivamente responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito y será pecuniaria, administrativa y civil y penalmente responsable por la correcta utilización de este fondo, a más de lo dispuesto en el presente reglamento.

Además el 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 Tributaria Interna, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios y demás normas pertinentes que le permitan a la institución estar al día en sus obligaciones tributarias.

Artículo 5. Obligaciones del Custodio.- Serán obligaciones de la o el servidor designado como custodio, las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente aplicable.
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se asigne a su cuenta personal para el manejo de fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada la transferencia (considerando días hábiles).
- c) Justificar con los documentos autorizados, el uso de los fondos de caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados, y/o se solicitará a la o el custodio el respectivo depósito en la cuenta rotativa de ingresos que mantiene la institución.
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
- e) Registra en el formulario AF-2 "Comprobante de Caja Chica" las compras realizadas en las que por excepción no estén respaldadas mediante factura o nota de venta cuyos montos sean superiores a USD 4,00 incluyendo movilizaciones por necesidad institucional, Para las adquisiciones inferiores a USD 4,00, se deberá utilizar como respaldo del desembolso un recibo, documento que deberá tener la firma del proveedor o prestador del servicio, nombres completos y número de cédula de identidad.
- f) Atender los requerimientos realizados por las diferentes unidades que conforman el ICCA, para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento.
- g) Solicitar a la o el Director Administrativo Financiero la respectiva autorización para la ejecución del desembolso de caja chica.

- h) Tramitar la reposición del fondo de caja chica previo a la justificación documentada cuando se haya consumido el 60% del fondo asignado, o en su defecto los cinco últimos días de cada mes, lo que ocurra primero.
- i) Proporcionar información requerida para los arqueos y auditoría.
- j) Liquidar el fondo de acuerdo a las disposiciones emitidas en el presente documento
- k) Las demás disposiciones en la normativa aplicable y este reglamento.

Artículo 6. Caución.- La o el servidor encargado del manejo y custodia 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 emitidas por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la unidad de Talento Humano.

Artículo 7. Utilización del Fondo.- El fondo será utilizado para el pago de bienes y servicios de carácter urgente, no previsibles y de menor valor, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades en general.
- b) Elaboración y/o copias de llaves
- c) Pago de fotocopias y/o reproducciones de documentos que por su característica o urgencia no se pueda realizar en la institución.
- d) 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.
- e) Servicios emergentes para reparación de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería y repuestos en general.
- f) Arreglos emergentes de muebles y enseres y equipos de oficina
- g) Para movilización dentro de la ciudad de los servidores que tramiten correspondencia oficial.
- h) Pago de documentos, formularios, especies, o solicitudes oficiales
- i) Pagos ocasionales de servicios notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares.
- j) Pago de diligencias judiciales, copias de documentos, escritos o expedientes judiciales, adquisición de Registros Oficiales y otros de carácter judicial.
- k) Pago de peajes y/o parqueaderos por movilización que los servidores en cumplimiento de sus funciones requieran hacer uso de dicho servicio con la debida autorización respectiva.
- l) Repuestos o suministros para vehículos institucionales

Suministros de Cafeteria para la máxima autoridad

Artículo 8.- Prohibiciones del Uso del Fondo.- Se prohíbe la utilización del uso del fondo de caja chica para:

1. Pago de bienes y servicios en beneficio personal
2. Anticipo de viáticos, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, cambios de cheques, agasajos.
3. Suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compras de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimiento menores ni adquisición de símbolos patrios).

*modifican
literales*

4. Movilización relacionada con asuntos particulares
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/a responsable del fondo, y que no cumpla con las Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios.
6. Efectuar en general gastos que no tiene el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.
7. Contravenir las disposiciones referentes al manejo de caja chica.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar cajas chicas.

Artículo 9. Límites.- Se establece el límite máximo para la creación de fondos de caja chica, el monto de trescientos dólares de los (USD 300,00), para uso institucional.

Artículo 10. Desembolsos.- El límite de desembolso por cada compra será hasta de ochenta dólares (USD 80,00).

Capítulo III

Reposición y Control del Fondo de Caja Chica

Artículo 11.- De la Reposición del Fondo.- La rendición y reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido. Así mismo se realizará dentro del mismo mes en el que se efectuó la compra para fines tributarios, considerando que las facturas, comprobantes, recibos originales de compra deberán estar a nombre del custodio del fondo.

Para el efecto la o el servidor custodio del fondo deberá presentar obligatoriamente al Director/a Administrativa Financiera, el formulario AF-1 "Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica" Formulario AF-2 "Comprobantes de Caja Chica", Formulario AF-3 "Vale de Caja Chica", preparados y suscritos por el Custodio, y aprobados por el jefe inmediato, con las respectivas facturas, comprobantes, recibos, originales que justifiquen los pagos realizados.

Artículo 12.- De las facturas y otros comprobantes de venta.- Los comprobantes justificativos del gasto deberán ser: facturas, notas de venta, Formulario AF-2 "Comprobante de Caja Chica" y otros comprobantes autorizados por el servicio de Rentas Internas que deberán contener los requisitos exigidos por dicha institución.

Se considera como válidos los documentos tributarios cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Que lleve toda la información establecida como obligatoria, por el SRI
- Que no presenten borrones, tachones o enmendaduras
- El valor deberá estar escrito en letras y números
- Deberán encontrarse vigentes

- Los demás previstos en el Reglamento de comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Aquellos documentos que no cumplan con lo dispuesto en el presente artículo, serán devueltas al custodio y no formarán parte de la reposición.

Artículo 13.- Control.- La Dirección Administrativa Financiera, verificará, analizará, liquidará y contabilizará, los valores correspondientes al fondo de caja chica y efectuará arqueos periódicos e imprevistos, para asegurar la correcta utilización y manejo del fondo caja chica.

Artículo 14.- Al finalizar el ejercicio económico el o la custodia del fondo, así como la Dirección Administrativa Financiera, observarán las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, de ser el caso se procederá con el respectivo depósito en la cuenta institucional, previo coordinación entre las partes.

Artículo 15.- Cuando los responsables del manejo del fondo de caja chica, incumplan las disposiciones del presente reglamento u otras aplicables, la Dirección Administrativa Financiera dispondrá la inmediata liquidación del fondo y solicitará a la máxima autoridad, las sanciones que corresponda según el caso.

Capítulo IV

De los formularios

Artículo 16.- Formularios.- Para efectos de justificación del gastos y reposición del fondo, se establecen los siguientes documentos.

a) Formulario AF-1, Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica:

Se utilizará con los siguientes fines

- Para que el Responsable Financiero registre la apertura de caja chica con el correspondiente monto asignado.
- Para que el custodio responsable del fondo de caja chica, solicite la reposición y registros contables.
- Para que el custodio responsable solicite la liquidación del fondo de caja chica cuando así lo amerite, previo coordinación con el jefe inmediato superior.

El formulario debe contener

1. Número del formulario, cuya numeración será actualizada cada año fiscal.
2. Lugar y fecha
3. Nombre de la Unidad Administrativa
4. Nombre del custodio del fondo
5. Monto con el que fue aperturado el fondo
6. Monto solicitado a reponer
7. Liquidación.- Monto depositado
8. Descripción del tipo de documento con número y fecha de los comprobantes de pago (factura, nota de venta, etc. formulario AF-2)

9. Concepto, proveedor, valor del desembolso, incluido impuestos.

b) Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica

Este formulario tendrá el siguiente contenido

- RUC y Razón Social del Instituto de Cine y Creación Audiovisual
- Número de formulario: numeración preimpresa y secuencial definida que deberá ser renovada una vez que se agoten los formularios entregados a cada Unidad
- Dirección del proveedor donde se realiza la transacción
- Fecha de la transacción
- Detalle de la compra: descripción de bien o servicio adquirido
- Valor de compra: valor antes de impuestos y deducciones
- IVA: registrar el valor del IVA que diere lugar
- Total: incluye valor de compra más IVA
- Nombre y Apellidos/Razón Social: Detalle del nombre y apellido del proveedor o la razón social del mismo, así como del responsable del fondo.
- Firma: registro de la firma o huella del proveedor, así como del responsable del fondo.
- Cédula/RUC: detalle del RUC o cédula del proveedor y de la cédula del responsable del fondo.
- Observaciones, cualquier comentario que fuera importante incorporar.

c) Formulario AF-3 Vale de Caja Chica: Documento pre impreso y pre numerado, que será utilizado por el o la custodia para justificar el desembolso del 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, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el SRI.

d) Formulario AF-A Arqueos de Fondo de Caja Chica.- Que será utilizado para el arqueo de caja chica.

Artículo 17.- Suspensión de pago.- La omisión de uno de los datos constantes en los formularios, implicará la suspensión de los trámites por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

Capítulo V

De la Liquidación del Fondo de Caja Chica

Artículo 18.- Causas para liquidar un fondo de caja chica. La Dirección Administrativa Financiera podrá disponer la liquidación del fondo, previo un informe a la Máxima Autoridad, o al Director que lo solicitó, por las siguientes causas.

- a) Por comprobarse que fue usado en fines diferentes para el que fue creado
- b) Por pedido de la autoridad que solicitó su creación
- c) Por cambio, vacaciones o cesación de funciones del servidor responsable del manejo y custodia. En este caso, podrá designarse un nuevo responsable.

En caso de fraude comprobado, cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fideicomiso o caución rendida por el servidor, por ser superior al valor de la misma, la o el Director Administrativo Financiero, informará a la máxima autoridad y al responsable de la Unidad de Talento Humano para el descuento de los haberes del servidor involucrado, sin perjuicio del inicio del proceso de Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

La o el responsable del fondo 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, la o el Director Administrativo Financiero, inmediatamente procederá a disponer la liquidación de este fondo y la apertura de uno nuevo a nombre de un servidor designado por el titular de la Unidad Administrativa requirente.

Artículo 19. Liquidación.- Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del fondo, el procedimiento que deberá seguir el custodio del fondo de caja chica será el siguiente:

- a) Ingreso a la Dirección Administrativa Financiera la siguiente información:
 - Formulario AF-1 Solicitud de apertura, reposición y cierre de caja chica debidamente suscrito por el custodio y aprobada por el jefe inmediato
 - Formulario AF-2 Comprobante de caja chica
 - Formulario AF-3 Vales de caja chica con sus respectivos comprobantes de venta y demás documentos autorizadas que justifiquen los pagos realizados, para revisión y contabilización respectiva.
 - Papeleta de depósito en la cuenta rotativa de ingresos del Instituto de Cine y Creación Audiovisual del saldo no utilizado.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - En lo no previsto en el presente Instructivo se aplicará lo dispuesto en los Acuerdos Nos. 189 y el Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Publico del Ministerio de Economía y Finanzas, ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno y más disposiciones legales.



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 _____ responsable del Fondo; y, _____ delegado de la Unidad Financiera _____, con la finalidad de proceder a realizar el arqueo del presente fondo.

Ejecutado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO:	US \$
US \$ DESCOMPOSICIÓN:	
Valor en Facturas	US \$
Valor en Notas de Venta	US \$
Valor en comprobantes de pago AF-2	US \$
Valor en recibos	US \$
Efectivo	US \$
Total	US \$
Diferencia	US \$

Explicación diferencia:

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

f)
RESPONSABLE
Ct.

f)
DELEGADO
Ct.

