

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-078

GUSTAVO MANRIQUE MIRANDA
EL MINISTRO DE AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 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 Norma Suprema, 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 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”;*
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, en el artículo 77, indica: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:”, numeral 1 Titular de la Entidad, literal a) que dice: “Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos”;*

- Que,** el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, expresa: *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”;*
- Que,** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“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 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica: *“La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente Código y las normas técnicas correspondientes. En caso de que el ente rector de las finanzas públicas presuma el incumplimiento de lo previsto en este artículo, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, pondrá en conocimiento de las autoridades de control previstas en la Constitución de la República”;*
- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 179, prescribe: *“Los servidores señalados en el artículo anterior, serán sancionados por el cometimiento de las siguientes infracciones:”, numeral 1, que dice: “1. Contraer compromisos, celebrar contratos o autorizar obligaciones, sin certificación presupuestaria”;*
- Que,** el Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el artículo 123, señala: *“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. Se prohíbe contraer compromisos y obligaciones o efectuar movimientos presupuestarios con cargos a presupuestos de ejercicios clausurados”;*
- Que,** el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1007, emitido el 04 de marzo de 2020, dispone: *“Fusióñese el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en una sola entidad denominada “Ministerio del Ambiente y Agua”;*
- Que,** la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 1007, de 04 de marzo de 2020, dispuso: *“Los derechos y obligaciones, constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos nacionales o internacionales, que le corresponden al Ministerio del Ambiente y a la Secretaría del Agua, serán asumidos por el Ministerio del Ambiente y Agua”;*

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1028 de 1 de mayo de 2020, en el literal a) del artículo 1, se dispone: *“En la Disposición Transitoria Primera, que establece el plazo para culminar el proceso de fusión, sustitúyase la expresión: “sesenta (60) días”, por la siguiente: “noventa (90) días”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 21 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al señor Gustavo Rafael Manrique Miranda, Ministro del Ambiente y Agua;
- Que,** el Decreto Ejecutivo No. 59, expedido por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, el 05 de junio de 2021, dispone: *“Cámbiese la denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua”, por el de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;*
- Que,** mediante Acuerdo No. 447 publicado en el R.O. Suplemento No. 259 de 24 de enero de 2008 el Ministerio de Finanzas acordó: *“Actualizar 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,** el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 189, de 10 de octubre de 2016, acordó: *“Sustituir el número 4.10 del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 (...)”;*
- 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, 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. 006CG2018, 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 R.O. Suplemento No. 381 de 29 de enero del 2021 el Ministerio de Economía y Finanzas expidió la Norma Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Publicas SINFIIP, cuya nomenclatura "NTT5. Anticipo de Fondos" regula sobre el destino, límites y prohibiciones del Fondo de Caja Chica;
- Que,** es necesario expedir la reglamentación interna que contenga el procedimiento para el manejo, administración, control, reposición y liquidación, devolución y cierre de los Fondos de Caja Chica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central, a fin de establecer los 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 las necesidades inmediatas de bienes y servicios;
- Que,** la Coordinación General Administrativa Financiera, mediante memorando No. MAATE-CGAF-2022-0624-M, remite un proyecto de reglamento y el Informe Técnico de Sustento de 20 de abril de 2022, en el cual justifica la necesidad del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de establecer los mecanismos y procedimientos 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 los requerimientos no previsibles, urgentes y de valor reducido de bienes y servicios; por lo que recomienda expedir la reglamentación interna que contenga el procedimiento para el manejo, administración, control, rendición, reposición, liquidación, devolución y cierre de los Fondos de Caja Chica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica Planta – Central;
- Que,** la Coordinación General de Asesoría Jurídica mediante memorando No. MAATE-CGAJ-2022-1101-M, de 26 de julio de 2022, emite criterio legal favorable y recomienda la expedición por parte de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado del Reglamento Interno para el Manejo y Administración de los Fondos de Caja Chica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República y el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS
FONDOS DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN
ECOLÓGICA – PLANTA CENTRAL**

CAPÍTULO I DEL OBJETO, FINALIDAD, ÁMBITO Y AUTORIZADOR DEL FONDO

Artículo 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones y procedimientos que normen la apertura, administración, gasto, control, rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos por concepto de Fondos de Caja Chica, precautelando un eficiente y continuo desarrollo de las actividades institucionales del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica - Planta Central.

Artículo 2.- Finalidad de los Fondos de Caja Chica.- Tiene como finalidad el pago de obligaciones institucionales no previstas, no recurrentes, urgentes y de valor reducido, mediante el pago en efectivo; y, cuyo valor esté dentro del límite establecido por desembolso. Fundamentalmente, están destinados para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes, cuyo objeto no contravenga lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos de la Contraloría General del Estado, y las demás normas y disposiciones vigentes aplicables a la materia.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. - La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interno, serán obligatorias para los funcionarios/as y los servidores/as de las unidades administrativas del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central, a quienes se les asigne el Fondo de Caja Chica.

Artículo 4.- Autorizador del Fondo. - El/la Autorizador/a del Fondo de Caja Chica será el funcionario titular, o de ser el caso, encargado o subrogante de la unidad administrativa que solicitará la apertura del Fondo, quien designará un Custodio; el mismo que deberá analizar los requerimientos de utilización de la Caja Chica y será responsable de autorizar las erogaciones y controlar el Fondo conforme al presente reglamento, y en el caso del Despacho Ministerial será el/la Coordinador/a del Despacho.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 5 Definiciones.- El presente reglamento se sujetará al siguiente glosario de términos:

- a) **Apertura.** - Es el acto administrativo por medio del cual se crea el Fondo de Caja Chica y se transfieren los recursos a la cuenta bancaria del Custodio.
- b) **Rendición.** - Es el hecho económico de incorporar presupuestariamente los bienes y/o servicios que se adquirieron con los recursos entregados.
- c) **Reposición.** - Es el hecho económico de restituir los valores rendidos al Fondo de Caja Chica.

- d) **Liquidación.** - Es la determinación de valores utilizados y saldos disponibles.
- e) **Devolución de Saldos.** - Es el hecho de depositar los saldos disponibles determinados en la liquidación, en las cuentas recolectoras de la institución.
- f) **Cierre.** - Es el acto administrativo con el que finaliza la existencia del Fondo, incluye la recaudación del saldo disponible y el cierre de la cuenta contable.
- g) **Custodio.**- Servidora o servidor de nombramiento permanente y de no ser posible con otra modalidad de contratación, debidamente justificada, que pertenezca a la Unidad Administrativa que solicita la apertura del Fondo de Caja Chica, quien será designado por el Autorizador del Fondo y deberá constar como servidor caucionado, además será un servidor independiente de quienes administran dinero o efectúan labores contables; responsable de administración y control de los recursos asignados, el mismo que observará las disposiciones del presente reglamento y la normativa legal vigente.
- h) **Unidad Requirente.**- Unidad Administrativa de la institución que solicita un bien y/o servicio, que de ser pertinente se lo realizará con Caja Chica.

CAPÍTULO III

LÍMITES EN EL MONTO DE CREACIÓN Y DESEMBOLSO

Artículo 6.- Límites en monto de creación del Fondo de Caja Chica.- Los límites por concepto de Fondos de Caja Chica se establecerán con base a lo determinado en la normativa vigente emanada por el Ente Rector de las Finanzas Públicas, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Máxima autoridad institucional hasta quinientos dólares (USD 500.00);
- b) Unidades de Mantenimiento y Transporte hasta trescientos dólares (USD 300.00); y,
- c) Para las unidades administrativas en general, hasta doscientos dólares (USD 200.00).

Artículo 7.- Límite por desembolso.- El límite por desembolso para cada compra podrá ser de hasta doscientos dólares (USD 200.00).

CAPÍTULO IV

APERTURA DEL FONDO

Artículo 8.- Procedimiento: para la apertura del Fondo de Caja Chica se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Cada unidad administrativa será responsable del trámite de asignación de recursos para la apertura del Fondo de Caja Chica; en el caso de no contar con los recursos económicos, el requerimiento debe ser gestionado a través de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y la Certificación Presupuestaria (que incluya informe de necesidad y autorización de gasto) a través de la Coordinación General Administrativa Financiera, documentos que se adjuntarán en original a la solicitud de apertura;

2. La apertura del Fondo de Caja Chica se solicitará a través del Sistema de Gestión Documental por el Autorizador del Fondo dirigido al Director Financiero, en el cual se detallarán los siguientes datos:
 - Unidad Administrativa;
 - Monto (según los límites establecidos en el artículo 6);
 - Datos del Custodio: nombre, cédula y cargo; y,
 - Datos para transferencia: nombre institución financiera y cuenta bancaria (Los datos de la cuenta bancaria para la transferencia deberán ser los mismos en la que el servidor recibe su remuneración mensual).
3. Se adjuntará el formulario AF1 (ANEXO 1), seleccionando la opción “APERTURA”, consignando el monto y firmas correspondientes (Custodio y Autorizador del Fondo);
4. El Director Financiero analizará la pertinencia del pedido y emitirá la autorización correspondiente para la apertura del Fondo;
5. La Dirección Financiera gestionará la apertura del Fondo de Caja Chica en el sistema financiero, de acuerdo a lo dispuesto por el Ente Rector de las Finanzas Públicas;
6. La apertura del Fondo será comunicada al Autorizador del Fondo por medio del sistema de gestión documental, quien informará al Custodio; y,
7. El Custodio de Caja Chica retirará y mantendrá 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; fecha desde la cual se realizarán las erogaciones según lo determinado en el presente reglamento.

CAPÍTULO V DESTINO Y PROHIBICIONES

Artículo 9.- Destino del Fondo: El Fondo de Caja Chica servirá para cubrir gastos menores por la adquisición de bienes y servicios de carácter imprevisible y/o urgente y de valor reducido como los siguientes:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras, copias de llaves;
- b) Compra de partes, piezas, insumos, repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en general de la institución, así como la correspondiente mano de obra. Para lo cual deberá identificarse en el requerimiento específicamente el bien o lugar del mantenimiento; en el caso de los vehículos consignando la marca, el modelo y la placa;

- c) Servicio de impresión y/o fotocopias de documentos oficiales, cuando no sea posible realizarlo dentro de la institución. En el requerimiento se justificará el motivo por el cual se requiere realizar la impresión o copias fuera de la institución;
- d) Gastos administrativos de tipo judicial o notarial; y,
- e) Otros gastos no clasificados en los ítems anteriores que puedan surgir de manera imprevisible y/o urgente; sin los cuales la institución no podría continuar con sus actividades con normalidad, plenamente justificados.

Adicionalmente solo el Despacho Ministerial podrá adquirir insumos de cafetería.

El funcionario Autorizador del Fondo conjuntamente con el Custodio, son personal, solidaria, administrativa y pecuniariamente responsables del manejo, custodia y buen uso de los recursos del Fondo de Caja Chica y de la administración de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 10.- Prohibiciones: Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para el pago de:

- 1) Bienes y servicios en beneficio personal;
- 2) Servicios básicos;
- 3) Subsistencias;
- 4) Alimentación;
- 5) Sueldos;
- 6) Horas extras;
- 7) Préstamos;
- 8) Donaciones;
- 9) Multas;
- 10) Agasajos;
- 11) Suscripción a revistas y periódicos;
- 12) Arreglos florales;
- 13) Compra de activos fijos;
- 14) Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios);

- 15) Movilización relacionada con asuntos particulares;
- 16) La adquisición de agua potable (excepto en los lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada); y,
- 17) En general, aquellos gastos que no tienen el carácter de imprevisibles y urgentes y de menor cuantía, y de todos aquellos que deben efectuarse siguiendo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o mantenga la entidad en stock.

CAPÍTULO VI UTILIZACIÓN, MANEJO, JUSTIFICACIÓN DE GASTOS Y CAUCIONES

Artículo 11.- Utilización y manejo del Fondo. - Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La unidad requirente de la Institución que no mantenga un Fondo de Caja Chica, realizará el pedido del bien y/o servicio imprevisible y/o urgente, por medio del Sistema de Gestión Documental o correo electrónico a la o el titular de la Dirección Administrativa;
2. La o el titular de la Dirección Administrativa analizará la pertinencia de la adquisición del bien o servicio; en el caso que la solicitud no pueda seguir el trámite normal de adquisición a través de un proceso de contratación pública, no conste dentro de un contrato vigente o no exista en stock, remitirá el trámite al Custodio de la caja chica según el tipo de adquisición solicitado;
3. El Custodio verificará lo remitido por la o el titular de la Dirección Administrativa y procederá a coordinar con la unidad requirente, procediendo a elaborar el vale de Caja Chica (ANEXO 2), en letra imprenta, de forma legible y debidamente suscrito por el Autorizador del Fondo, Custodio y persona que reciba el dinero, previo a realizar la entrega;
4. La unidad requirente o persona designada realizará la adquisición del bien o servicio imprevisible y/o urgente de forma inmediata, solicitando el comprobante de venta a nombre del Custodio de la Caja Chica, el mismo que será entregado en el lapso de 24 horas; y,
5. El Custodio del Fondo de Caja Chica será responsable de verificar la legalidad, veracidad y exactitud de los gastos realizados y de la documentación de sustento, a fin de negar o aceptar su procedencia.

Cuando se realicen las adquisiciones de bienes y/o servicios con el Fondo de Caja Chica, la Unidad Requirente o persona designada observará como norma general, efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Artículo 12.- Justificación de Gastos. – El área requirente o persona designada realizará la compra o pago urgente, solicitando el comprobante de venta que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Deberá ser original;
- b) Emitirse a nombre del Custodio;
- c) Contendrá autorización por parte del Servicio de Rentas Internas (SRI);
- d) La fecha de emisión debe corresponder al período de validez del documento;
- e) Los campos de llenado contendrán la información correctamente ubicada;
- f) Los cálculos deberán estar correctamente realizados;
- g) No deberán presentar borrones, tachones, enmendaduras o deterioro; y,
- h) En el caso de comprobantes de venta electrónicos, deberán imprimirse aquellos que son enviados por el proveedor al correo personal o en el link de descarga, para su posterior entrega.

Los comprobantes de venta serán entregados al Custodio de la Caja Chica para justificación correspondiente del gasto.

Artículo 13.- Caucciones.- De conformidad con la normativa vigente respecto del Registro y Control de Caucciones, tanto el Autorizador del Fondo como el Custodio del Fondo, deberán estar incluidos y por ende, amparados, en pólizas de fidelidad contratadas por la institución.

CAPÍTULO VII RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

Artículo 14.- Documentación habilitante: para la rendición y reposición del Fondo de Caja Chica se adjuntará:

1. Documento de solicitud de rendición y reposición de Caja Chica generado en el Sistema de Gestión Documental, emitido por el Autorizador del Fondo, dirigido al Director Financiero;
2. Copia de certificación presupuestaria entregada por la Dirección Financiera para la apertura o reposición;
3. Formulario AF1 (ANEXO 1), con la opción “REPOSICIÓN”, colocando el monto, detallando los vales de caja chica, los comprobantes de venta, consignando las firmas correspondientes (Custodio y Autorizador del Fondo);
4. Los documentos emitidos según el “Artículo 11.- Utilización y manejo del Fondo”;

5. Vales de Caja Chica (ANEXO 2), debidamente numerados y legalizados; y,
6. Comprobantes de venta, según lo determinado en el “Art. 12.- Justificación de Gastos”.

Los vales de Caja Chica y comprobantes de venta deben estar correctamente organizados: pegados en hojas recicladas, en orden secuencial, lo cual permitirá a la Dirección Financiera la conservación y digitalización de la documentación, a fin de que estén disponibles para los respectivos Entes de Control.

La rendición y reposición se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% del Fondo; para lo cual se deberá entregar la documentación habilitante anteriormente detallada.

CAPÍTULO VIII

LIQUIDACIÓN, DEVOLUCIÓN DE SALDOS Y CIERRE DEL FONDO

Artículo 15.- Liquidación y cierre del Fondo de Caja Chica.- Se liquidará y cerrará el Fondo de Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Por desvinculación o cambio de Custodio;
- b) Cuando la Unidad Administrativa ya no requiera el Fondo;
- c) Cuando se requiera modificar el monto del Fondo;
- d) Por disposición del Ente Rector de las Finanzas Públicas; y,
- e) Cuando se comprobare mal manejo del Fondo.

En caso de fraude comprobado, cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fidelidad o caución rendida por comprometer montos superiores a su valor, la Coordinación General Administrativa Financiera, informará a la Dirección de Administración de Talento Humano para el descuento de los haberes del servidor involucrado, sin perjuicio del inicio del proceso de Régimen Disciplinario establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 16.- Documentación habilitante. - Para la liquidación y cierre del Fondo de Caja Chica a más de lo determinado en el artículo 14 se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- El memorando emitido por el Autorizador del Fondo, dirigido al Director Financiero deberá indicar que se solicita la RENDICIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO; con la justificación pertinente;
- Se adjuntará el formulario AF1 (ANEXO 1), con la opción “LIQUIDACIÓN Y CIERRE”, colocando el monto, detallando los vales de caja chica, los comprobantes de venta, consignando las firmas correspondientes (Custodio y Autorizador del Fondo);

- Se adjuntará el comprobante de depósito o transferencia de la devolución del saldo del Fondo, a la cuenta corriente recolectora de la institución; en caso de haberlo.

CAPÍTULO IX CONTROL Y ARQUEOS SORPRESIVOS

Artículos 17.- Control y arquezos sorpresivos. - Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arquezos periódicos sorpresivos por parte del o los delegados de la Dirección Financiera, utilizando los formatos: “Arqueo de Caja Chica” (ANEXO 3) y “Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica” (ANEXO 4).

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia y se informará a la o el Director Financiero; si durante el arqueo de Fondos o valores se detectaren irregularidades se comunicará inmediatamente este particular a la Unidad de Auditoría Interna para que adopten las medidas correctivas necesarias.

Artículo 18.- Faltante de dinero y/o justificativo.- Si al momento de efectuarse el arqueo del Fondo, se identificaren faltantes de dinero o vales de Caja Chica, se dispondrá la inmediata reposición de los valores de diferencia, en observancia y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- De los formularios a aplicar.- Los formularios de apoyo empleados para la administración y reposición del Fondo de Caja Chica son de aplicación obligatoria; no obstante siempre que el marco normativo y/o administrativo así lo exija, podrán variar en su diseño o formato en procura siempre de un adecuado manejo y control, debiéndose coordinar cualquier cambio o actualización entre las áreas implicadas.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- En todo lo que no esté previsto en este Acuerdo, o en caso de duda sobre su aplicación, el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica – Planta Central acogerá el contenido de la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, demás normas y disposiciones dictadas para el sector público.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-

PRIMERA. – Deróguese la Resolución 2011-328 de 01 de septiembre de 2011, mediante la cual se expidió el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA.

SEGUNDA.- A partir de la presente fecha, quedan derogadas y sin efecto las disposiciones emitidas anteriormente y que contrapongan lo establecido en este documento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución y socialización del presente Acuerdo, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de sus Direcciones Administrativa,

Financiera y Administración del Talento Humano; así como, a las unidades administrativas pertenecientes a esta Cartera de Estado, que manejen Fondos de caja chica, dentro del ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa.

TERCERA.- De la comunicación y publicación del presente Acuerdo en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

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

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a los 5 (cinco) días del mes de agosto de 2022.

Comuníquese y publíquese.

Ing. Gustavo Rafael Manrique Miranda
MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

ANEXO 1

FORMULARIO AF-1		No. (001-SIGLAS UNIDAD-AÑO)				
LUGAR Y FECHA:						
UNIDAD:						
NOMBRE DEL RESPONSABLE:						
APERTURA	<input type="checkbox"/>	MONTO				
REPOSICIÓN	<input type="checkbox"/>	MONTO SOLICITADO				
LIQUIDACIÓN Y CIERRE	<input type="checkbox"/>	MONTO DEPOSITADO				
DESEMBOLSOS REALIZADOS						
VALE DE CAJA CHICA NO.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSO
	(Factura, Nota de Venta)					
					VALOR TOTAL UTILIZADO	
Observaciones:						
f) f)						
CUSTODIO			AUTORIZADOR DEL FONDO			
Nombre:			Nombre:			
CC:			CC:			

ANEXO 2

 República del Ecuador		Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica	
VALE DE CAJA CHICA			
DÍA:	MES:	AÑO:	No. (001-SIGLAS UNIDAD-AÑO)
HE RECIBIDO DEL SEÑOR(A):			\$
LA SUMA DE:			
POR CONCEPTO DE:			
PARA USO O SERVICIO DE:			
VALOR ENTREGADO:			
VALOR UTILIZADO:			
CAMBIO:			
Se ha verificado que el bien o servicio: <ol style="list-style-type: none"> 1. No puede seguir trámite normal de contratación. 2. No consta dentro de un contrato vigente. 3. No existe en stock. <p>* Se exceptúa compras de insumos de cafetería por el Despacho Ministerial.</p>			
APROBADO	RECIBÍ CONFORME	PAGADO	
NOMBRE: AUTORIZADOR DEL FONDO	NOMBRE: C.C.:	NOMBRE: CUSTODIO DEL FONDO	
* El presente formulario será llenado previo al desembolso, en letra imprenta y en forma legible.			

ANEXO 3



Ministerio del Ambiente y Agua,
y Transición Ecológica

ARQUEO DE CAJA CHICA

FONDO NO.: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 HORA DE INICIO: _____ HORA DE TERMINACION: _____

FECHA: QUITO, _____

MONEDAS Y BILLETES

CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR
	0,01	
	0,05	
	0,10	
	0,25	
	0,50	
	1,00	
	5,00	
	10,00	
	20,00	
	50,00	
TOTAL MONEDAS Y BILLETES:		

DOCUMENTOS

NO. DE VALE	FECHA	CONCEPTO	VALOR
TOTAL DOCUMENTOS			

RESUMEN

TOTAL MONEDAS Y BILLETES:	
TOTAL DOCUMENTOS:	
REPOSICIÓN EN TRÁNSITO	
SUBTOTAL:	
FONDO ASIGNADO:	
DIFERENCIA:	

FALTANTE SOBRANTE

CUSTODIO

VERIFICADO

OBSERVACIONES:

ANEXO 4



Ministerio del Ambiente y Agua,
y Transición Ecológica

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En a los días del mes de se constituyen en la unidad administrativa:, el/la servidor(a) custodio del fondo y delegado de la Dirección Financiera con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO: USD.

COMPUESTO D ELA SIGUIENTE MANERA:

Valor en vales de caja chica: USD.
Efectivo: USD.
Reposición en tránsito: USD.
Total: USD.
Diferencia: USD.

Explicación de la diferencia:

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

f)
CUSTODIO
Nombre: _____
C.I : _____

f)
DELEGADO DIRECCIÓN FINANCIERA
Nombre: _____
C.I : _____