



RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-082-2019

**MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

CONSIDERANDO:

- QUE,** el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 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 211 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“(…) La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las Instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos Públicos (...)”;*
- QUE,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“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 Constitución de la República 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 inciso primero del artículo 233 de la Constitución de la República prescribe: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*
- QUE,** el artículo 31 numeral 22 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que: además de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Contraloría General del Estado tendrá, entre otras, la de *“Dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental; la determinación de las responsabilidades de que trata esta Ley; el control de la administración de bienes del sector público; y, las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones”;* cuya observancia es obligatoria para las entidades y organismos del sector público y para las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos;
- QUE,** el artículo 77 y la letra a), numeral 1), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;

- QUE,** el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *“entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*
- QUE,** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que los organismos y entidades del sector público, pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto dicte el ente rector de las finanzas públicas;
- QUE,** el artículo 123 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su segundo inciso dispone que *“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) (...)”;*
- QUE,** en el artículo 405-08 literal d) de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 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 pre numerado, debidamente preparado 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,** el Ministro de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial Nro. 338 publicado en el Registro Oficial Nro. 382 del 10 de febrero de 2011, incorpora a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial Nro. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 259 de 24 de enero de 2008, entre otras normas técnicas la siguiente: *“(...) 5.4 CAJA CHICA: El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo (...)”;*
- QUE,** el Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 086 del 9 de abril de 2012, expidió directrices para la aplicación de los fondos de reposición, entre otros para los fondos de caja chica;
- QUE,** el número 5.4.8 del Acuerdo Ministerial Nro. 338 publicado en el Registro Oficial Nro. 382 de 10 de febrero de 2011, ordena que las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República, establezcan



- y utilicen los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaborarán sus propios instructivos en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para su correcta aplicación; pero dichos instructivos no podrán rebasar en forma alguna los límites tanto de los montos máximos para su apertura como para la utilización de los recursos de este mecanismo de pago;
- QUE,** el Acuerdo Ministerial publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 259 de 24 de enero de 2008, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 131 publicado en el Registro Oficial Nro. 864 de 24 de octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas expide los Principios de 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; de fecha 10 de octubre de 2016 el Ministerio de Finanzas mediante sustituye el número 4.10 del Acuerdo Ministerial Nro. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 259 de 24 de enero de 2008;
- QUE,** en el artículo 11 numeral 11.3.5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos dispone que la misión del Coordinador/a General Administrativo Financiero es: *“coordinar la administración y gestión de los recursos financieros, administrativos y de talento humanos de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Gestión de Riesgos”*;
- QUE,** en el artículo 11 numeral 11.3.5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos dispone que son atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativa Financiera: *“programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano y financieras de la institución; establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo; administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos; garantizar los recursos financieros, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la institución”*;
- QUE,** en el artículo 11 numeral 11.3.5.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos dispone que la misión del Director/a Financiero es *“administrar de manera eficaz y eficiente los recursos y servicios administrativos demandados para la gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos de conformidad con la normativa vigente”*;
- QUE,** en el artículo 11 numeral 11.3.5.2 numerales 6, 7, 8, 9 y 10 de la Gestión de Contabilidad del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos dispone que entre las responsabilidades del Director/a Financiero están los siguientes productos y servicios: *“control de fondos rotativos y cajas chicas; comprobantes de pago y/o de egresos; comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias, movilizaciones y de reposición del fondo de caja chica; programación de caja y flujos de caja”*;
- QUE,** mediante Acuerdo Nro. SGR-001-2018, de 09 de enero de 2018, la licenciada María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Secretaría de Gestión de Riesgos y Emergencias, expidió el “Reglamento de Desconcentración de Administración de Talento Humano,

Administrativa, Financiera, Planificación y Gestión Estratégica; y, Jurídica de la Secretaría de Gestión de Riesgos y Emergencias”, en cuyo artículo 15 delega a el/la Subsecretario/a General, Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Coordinadores/as Zonales, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones: *”1) autorizar los gastos de caja chica, de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente. Cuando corresponda, deberá certificar el detalle de participantes o ejecución de actos o reuniones oficiales que motivaron el respectivo egreso económico”;*

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534 de 03 de octubre de 2018 el Presidente Constitucional de la República Lcdo. Lenin Moreno, transforma a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la gestión, seguimiento y control de las políticas, regulaciones y planes aprobados por su órgano gobernante;

QUE, dentro de la gestión financiera Institucional se requiere de mecanismos que agilicen la solución de imprevistos que interrumpan el normal desempeño de las instituciones, a través de la administración de fondos para la adquisición inmediata de bienes y servicios.

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS.

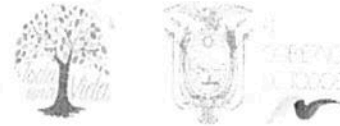
TÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 1.-Objeto.-El objeto del presente Reglamento, es establecer las normas y los procedimientos para el manejo, administración, control y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica Administrativa, de Transporte y del Despacho de la Máxima Autoridad institucional del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Artículo 2.-Ámbito.-El ámbito del presente Reglamento, está destinado a cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional tanto en la planta central como en sus Coordinaciones Zonales.

Artículo 3.-Finalidad del Fondo de Caja Chica.-La finalidad del Fondo de Caja Chica, es brindar facilidades a cada una de las unidades del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, sobre las necesidades u obligaciones que resulten no previsibles, urgentes y de valor reducido y por ende deben ser atendidas de manera inmediata, observado además aquellas dispuestas en el presente reglamento.



TÍTULO II

CREACIÓN, MONTO, DESTINO, PROHIBICIÓN Y CONTROL

Artículo 4.- Creación, y manejo del Fondo.- Previa solicitud del área requirente la Coordinación Administrativa Financiera y/o el Coordinador Zonal dispondrá la creación en el sistema del Fondo de Caja Chica para realizar pagos de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles, de acuerdo al límite establecido en el presente reglamento, tomando como referencia las establecidas por el Ministerio de Finanzas en sus respectivos acuerdos que sean emitidos.

La Coordinación Administrativa Financiera y/o Coordinador Zonal designará a él o la servidor (a) responsable de la recepción, manejo, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica, designación que no recaerá en ninguno de los servidores que desempeñe actividades financieras en la Institución. La designación la pudiera disponer directamente la máxima autoridad de la Institución.

Artículo 5.- Cuantía del Fondo.- De acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución para la planta central y para las Coordinaciones Zonales, se procederá a la creación de las cajas chicas según los montos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas (Ministerio de Economía y Finanzas).

Artículo 6.- Administrador del Fondo.- el servidor o funcionario designado como administrador de la caja chica, será responsable de autorizar la utilización del fondo. Dicho servidor (a) administrador del fondo fijo de caja chica, es responsable pecuniaria y administrativa del uso del fondo.

6.1.- El (la) Administrador (a) del Fondo, tiene las obligaciones de:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno y la normativa legal vigente aplicable;
- b) Analizar los requerimientos de utilización de la caja chica, de ser procedente solicitará al custodio la utilización de los recursos;
- c) En caso de cambio, vacaciones o el cese de sus funciones tiene la obligación de informar a la Coordinación Administrativa Financiera o el Coordinador Zonal para gestionar el nuevo administrador.

Artículo 7.- Custodio del Fondo.- El servidor designado como custodio de la caja chica, será responsable de su control, uso, gestión de adquisición y solicitar al administrador del fondo la rendición y reposición de los recursos del fondo, debe pertenecer a la unidad que solicita la apertura del fondo; quien no deberá tener vinculo de parentesco con los servidores que tengan a cargo labores de registro contable, recaudación y administración de dinero. Dicho servidor(a) custodio del fondo fijo de caja chica, es responsable pecuniaria y administrativa del uso y custodia de los valores recibidos.

7.1.- El (la) Custodio del Fondo, tiene la obligación de:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno y la normativa legal vigente aplicable;



Handwritten signature

- b)** Mantener en su poder el fondo en dinero en efectivo, luego de la transferencia en la que se le asigne en su cuenta personal, en un término máximo de 48 horas (considerando días hábiles), con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago. Por ningún concepto podrá mantener este fondo en cuentas corrientes o ahorros a título personal;
- c)** Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente Reglamento Interno;
- d)** Verificar que los comprobantes entregados por el proveedor cumplan con las condiciones señalados en el artículo 11 literal f y g del presente reglamento, caso contrario el valor del gasto no será considerado para la rendición ni reposición, las facturas que son impresas en papel que no permita su conservación a través de tiempo el custodio las deberá fotocopiar para una mejor preservación;
- e)** Verificar que los Vales de Caja chica estén numerados de manera cronológica, que contengan la fecha, firmas de quien solicita, firma del autorizador del área requirente, firma del custodio y administrador del Fondo de caja chica, detalle del requerimiento, número de factura o nota de venta, valor solicitado, valor final, al vale de caja chica se deberá adjuntar el requerimiento con firma de autorización que puede sustentarse con correos electrónicos; para el caso de bienes se deberá anexar el ingreso y egreso de bodega y certificación de satisfacción de la recepción del bien o servicio;
- f)** Conservar los vales de caja chica, en una carpeta junto a los documentos de requerimientos, autorizaciones, certificados de satisfacción y facturas de manera cronológica incluso los vales anulados. Verificará y controlará que el uso de cada vale de caja chica se lo haga de manera cronológica;
- g)** Tramitar la reposición, misma que se solicitará cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido o dentro del mismo mes en el que se realizó la compra, con la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados;
- h)** Todos los pagos que se realicen con el fondo de caja chica se harán en efectivo por lo que no se podrá realizar con tarjetas de débito o crédito;
- i)** El (la) custodio (a) y el (la) administrador (a) del fondo, obligatoriamente deberán estar caucionados;
- j)** En caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal, justificada del servidor (a) encargado de la custodia, manejo y control del fondo fijo de caja chica, quedará obligado de comunicar inmediatamente del particular a la Coordinación Administrativa Financiera, la misma que, solicitará un nuevo fondo a nombre del custodio entrante, previa liquidación del fondo anterior;
- k)** Tramitar de manera obligatoria la reposición, misma que se solicitará cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido o cualquier valor dentro del mismo mes en el que se realizó la compra, con la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los



originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados;

l) Programar los montos del fondo asignado en relación a los ítems presupuestarios utilizados de manera recurrente a fin de reservar el gasto para el respectivo año fiscal;

m) En caso de cambio de custodio, por vacaciones o por el cese de sus funciones tiene la obligación de informar a la Coordinación Administrativa Financiera o al Coordinador Zonal para gestionar el nuevo administrador y a su vez solicitar el cierre de la misma, tiene la obligación de hacer acta de entrega recepción de los vales de caja a su custodia, se considerará obligación la entrega de los vales de caja previo a su liquidación de haberes, en caso no haya justificado gastos realizados se descontará de su liquidación de haberes;

n) Solicitar de manera oportuna la elaboración de block de vales de caja chicas.

Artículo 8.- Autorización del gasto.- Los custodios de los fondos solicitarán la reposición y autorización del gasto a la Coordinación Administrativa Financiera o al Coordinador Zonal, quienes autorizarán el gasto.

Artículo 9.- Utilización del fondo.-El fondo fijo de caja chica, podrá ser utilizado para la adquisición en efectivo de bienes y servicios y otros pagos que tengan el carácter de imprevisibles y/o urgentes y que sean necesarios para dar agilidad para el funcionamiento de las actividades de la entidad, para:

9.1.- Caja Chica Administrativa:

a) Adquisición de útiles de aseo, siempre y cuando no existan en stock;

b) Pago de movilización urgente de servidores que deban realizar gestiones oficiales, siempre y cuando no se cuente con vehículos institucionales disponibles al momento de la necesidad;

c) Adquisición y arreglo de cerraduras, seguridades, copias de llaves;

d) Compra de partes, piezas, insumos y repuestos para una mejor conservación y mantenimiento de bienes muebles en general de la institución;

e) Compra de repuestos para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, en los inmuebles que ocupan las dependencias del SNGRE;

f) Adquisición de suministros y materiales de valor reducido, que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock;

g) Pago de mano de obra para reparaciones menores de los bienes muebles o inmuebles donde funcionan las dependencias del SNGRE;

h) Pagos de certificaciones bancarias, registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimiento de firmas, Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, judiciales y otros de similar naturaleza; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;



Handwritten signature

- i) Para el servicio de correo o valija aérea, terrestre o marítima cuando sea de total urgencia y que no haya podido ser enviado por el servicio de correo contratado por la SNGRE;
- j) Para el servicio de fotocopias de planos, mapas, y otros documentos oficiales que por sus características especiales y técnicas no puedan realizarse en las fotocopias del SNGRE; y que se requieran cuando un funcionario o servidor se encuentre asignado a alguna gestión institucional en otra entidad o institución dentro de la ciudad o que se encuentre en comisión de servicios en cualquier otra ciudad del país; y;
- k) Impresión de documentos de oficina incluido la elaboración de block de caja chica y liquidación de compras y que su tope por compra sea hasta de \$ 200.00.

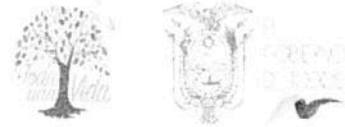
9.2.- Caja Chica de Transporte:

- a) Compra de partes, piezas, insumos y repuestos menores para vehículos oficiales que por su valor o urgencia, no ameriten su adquisición a través de un procedimiento de compra;
- b) Peajes de vehículos Institucionales y dispositivos electrónicos de peaje;
- c) Arreglo de llantas;
- d) Parqueo de vehículos Institucionales;
- e) Compra de insumos de seguridad vehicular; reflectivos, cadenas, candados, tuercas entre otros;
- f) Tarjetas para abastecimiento de combustible;
- g) Compra de lubricantes (en caso de emergencia en comisiones de servicio); y;
- h) Compra de combustible para vehículos institucionales, donde no exista la cobertura establecida en el contrato para la prestación del servicio, por fuerza mayor y por situaciones eventuales donde no se cuente con abastecimiento de combustible.

9.3.- Caja Chica de Despacho:

- a) Arreglos florales para eventos oficiales organizados por la Institución, a los cuales asista la Máxima Autoridad Institucional;
- b) Insumos de Cafetería, tales como: azúcar o endulzantes (toda sus presentaciones), café (en todas sus presentaciones), té (en todas sus presentaciones), recipientes plásticos (vasos, platos y cucharas) y galletas (sencillas); y,
- c) Desayunos o almuerzos de trabajo, organizados por la Institución, a los cuales asista la Máxima Autoridad o su delegado, de manera preferencial se deberá considerar la contratación con personas naturales o jurídicas pertenecientes a la Economía Popular y Solidaria (EPS); cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o de trabajo, o cuando se produzcan visitas de funcionarios de ministerios o de otros países. Para justificar estos gastos el Administrador o el encargado del evento certificará la lista de asistentes a los actos que ameriten esas erogaciones.

Artículo 10.- Prohibiciones del Custodio:



- a) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles;
- b) Utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, anticipos de viáticos y subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripciones a revistas y periódicos, compra de activos fijos, decoraciones de oficina (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, préstamos personales, cambio de cheques;
- c) La adquisición de agua para consumo humano; estos procesos se realizarán según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- d) Aceptar facturas o notas de ventas con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del Custodio de la Caja chica, y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta y documentos complementarios;
- e) Recibir facturas o notas de ventas con fechas muy atrasadas a su emisión, por lo que deberá recibir facturas que tengan fecha mínimo de uno a cuatro días hábiles de haberse emitido;
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica;
- g) Realizar pagos superiores a \$ 200.00; y,
- h) Realizar pagos con tarjeta de crédito o débito.

Artículo 11.- Manejo y uso de la caja chica.- El SNGRE mantendrá para su planta central y para las Coordinaciones Zonales: fondos de caja chica Institucional, Administrativa y de Transporte y para el Despacho de la Máxima Autoridad Institucional donde se lo disponga.

En el manejo y uso del fondo de caja chica, se observarán lo siguiente:

- a) Se incluirán solamente las facturas o notas de venta, autorizadas por el SRI;
- b) Cada gasto se registrará en un vale de caja chica, mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del requirente, jefe de unidad requirente, custodio y administrador;
- c) Las facturas o notas de venta, se adjuntarán al vale de caja chica;
- d) Adjuntar la solicitud y certificado de satisfacción para adquisición del bien o servicio;
- e) Todos los pagos que se realicen con el fondo de caja chica se harán en efectivo por lo que no se podrán realizar con tarjetas de débito o crédito;
- f) verificar que las facturas o notas de venta emitidas por los proveedores de bienes o servicios, deben contener los siguientes requisitos:

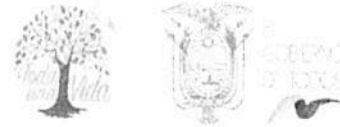
1. Nombre del proveedor.- Apellido y nombre cuando se trate de una persona natural; denominación o razón social del emisor en forma completa o abreviada cuando sea una persona jurídica;

2. RUC impreso;
3. Denominación de documento;
4. Número de la autorización otorgada por el SRI;
5. Numeración del comprobante;
6. El valor deberá estar escrito en letras y números;
7. Número de RUC, nombre y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI, del establecimiento gráfico que realizó la impresión; y,
8. Las facturas o notas de venta deberán estar emitidas a nombre del responsable del fondo quien por su naturaleza no está obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gasto que se refiere en el Art. 36 del (RALORTI).

g) Verificar el llenado de los comprobantes de venta recibidos según lo siguiente:

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos y cédula de identidad;
2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda;
3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio;
4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos;
5. Descuentos o bonificaciones;
6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.;
7. En el caso de los servicios prestados por restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971, dicha propina no será parte de la base imponible del IVA;
8. Importe total de la transacción;
9. Fecha de emisión;
10. Que no presenten borrones, tachones, ni enmendaduras; y,
11. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

En el caso de que la factura o nota de venta no cumpla con los requisitos establecidos en los literales f) y g) no se emitirá la aceptación del documento.



h) Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de caja chica o F1", en el mismo que se detallaran los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, mismos que respaldarán el egreso; y,

i) Proceder según lo estipulado en el presente reglamento.

11.1.- Caja Chica Administrativa.- Se crea para las unidades administrativas en general (Planta Central y Coordinaciones Zonales, hasta por el monto de doscientos dólares (USD 200.00).

Para el uso del fondo de caja chica administrativa, se deberá recordar que su uso es 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 según lo señalado en el numeral 9.1 de este Reglamento.

Procedimiento de solicitud:

1. Para los casos de materiales de oficina y/o aseo en caso de no contar con stock en bodega, se deberá adjuntar la solicitud o correo electrónico donde conste el requerimiento del área solicitante, la contestación o informe del bodeguero indicando que no hay en existencia; con esta contestación el requirente procederá a solicitar al administrador de la caja chica, de considerarlo pertinente solicitará al custodio de caja chica la compra de los bienes que necesitan;
2. Para los casos de movilización, se adjuntará la solicitud o correo electrónico donde se le realice el requerimiento de un vehículo institucional para cumplir con actividades correspondientes a la entidad (no personales), el comunicado del jefe de transporte indicando que no hay la disponibilidad de vehículos; con esta contestación el requirente procederá a solicitar al administrador de la caja chica, proporcione un valor específico para la movilización. El monto que se otorgue será de acuerdo al tipo de vehículo a utilizarse, para caso de buses urbanos se entregará el costo establecido por la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial, para caso de taxis se deberá entregar la respectiva factura con el nombre y número de cédula del custodio para el reembolso, adicionalmente se indicará en el Vale de Caja, el lugar y la actividad que va a realizar en el área requirente, en ambos casos debe haber una solicitud firmada por el jefe de la unidad requirente, con posterioridad a haber recibido el servicio; y,
- 3.- Para los demás requerimientos el requirente procederá a solicitar al administrador de la caja chica la necesidad, el administrador de considerarlo pertinente solicitara al custodio de caja chica que realice el proceso de adquisición.

11.2.- Caja Chica de Transporte.- Se crea para las unidades de transporte hasta por el monto de trescientos dólares (USD 300.00), tanto para la planta central como para las Coordinaciones Zonales.

Para la adquisición de combustible se justificará el abastecimiento en los casos que se encuentren en comisión de servicios institucionales y que el proveedor no cuente con un abastecedor en el lugar de la comisión y/o que la entidad no tuviese en ese momento contratado el servicio de provisión de combustible con un determinado proveedor.



Handwritten signature or initials.



Las facturas de peajes deberán contener el nombre y cédula del custodio de la caja chica para su reposición deberán adjuntar original y copia de la factura de peaje.

Para el reembolso de peajes como de combustible, se adjuntará la hoja del recorrido del vehículo asignado al chofer, la orden de movilización entregada al chofer. (Certificada por el Jefe de transporte). Adjuntar copias de los peajes.

Para todos los casos deberá adjuntarse una solicitud del Jefe de la unidad requirente y el documento que certifica haber recibido el bien o servicio a satisfacción.

Procedimiento de solicitud:

El chofer solicitara la adquisición o utilización de la caja chica de transporte a su administrador de considerarlo pertinente solicitara al custodio de caja chica que realice el proceso de adquisición.

11.3.- Caja Chica de Despacho de la Máxima Autoridad del SNGRE.- Se crea para el Despacho de la Máxima Autoridad Institucional del SNGRE, hasta el monto de quinientos dólares (USD 500.00).

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Nro. 189 emitido por el Ministerio de Finanzas de fecha 10 de octubre de 2016, sólo para las cajas chicas del Despacho de la Máxima Autoridad Institucional se autoriza la compra de arreglos florales, insumos de cafetería: azúcar o endulzantes, café, té, recipientes plásticos, galletas; compra de desayunos y almuerzos para reuniones de trabajo donde asista la Máxima Autoridad Institucional o su delegado.

Procedimiento:

1.- Compra de desayunos y almuerzos de trabajo que estén previamente planificados, la coordinadora del despacho y/o la persona designada por la Máxima Autoridad Institucional solicitara al custodio de caja chica la utilización del fondo, el custodio considerarán la contratación de dicho servicio con personas naturales y jurídicas pertenecientes al Régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS), organizaciones que ofrecen este servicio; en los casos de que las reuniones de trabajo no hayan sido planificadas se podrá contemplar la compra con otros proveedores que ofrezcan este tipo de servicios que estén autorizados por el SRI y que contenga la actividad antes señalada.

Se adjuntará el detalle de los participantes en el desayuno o almuerzo de trabajo a fin de justificar la cantidad de desayunos o almuerzos adquiridos, dicho detalle contendrá la firma de responsabilidad de quien organiza el evento (servidor o funcionario dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional). Se adjuntará, la solicitud y el certificado de conformidad del servicio adquirido sea por el coordinador de despacho o por la persona designada por la Máxima Autoridad Institucional.

2.- Para la compra de arreglos florales de eventos oficiales organizado por la Institución en que asista la Máxima Autoridad Institucional. Se adjuntará la solicitud y certificado de satisfacción del bien o servicio adquirido, suscrito por el coordinador del despacho o de la persona designada por la Máxima Autoridad Institucional así como toda documentación que evidencie el evento.



3.-Para la compra de insumos de cafetería, se considerará únicamente la compra de café (en todas sus presentaciones), azúcar (en todas sus presentaciones), té (en todas sus presentaciones), galletas (sencillas), platos, cucharas, vasos (desechables).

De manera general, para todas las cajas chicas, el límite de desembolso en cada compra será de hasta el monto de doscientos dólares (USD 200.00).

Artículo 12.- Reposición del fondo.- Los custodios del fondo de caja chica solicitarán a la Coordinación General Administrativa Financiera su reposición en la planta central y para las Coordinaciones Zonales se solicitará al Coordinador Zonal, cuando se haya agotado el fondo en el sesenta por ciento (%) del monto establecido o mensualmente, utilizando el formulario "Resumen de Caja Chica", al que adjuntará el formulario "Vale de Caja Chica" y las facturas o notas de venta originales que respalden el egreso.

Todo pago realizado con fondo fijo de caja chica tendrá respaldo del respectivo formulario "Vale de Caja Chica".

El trámite de reposición, se lo hará cuando el formulario "Resumen de Caja Chica", y los anexos correspondientes sean revisados y no sean observados por los funcionarios responsables del control previo de la Dirección Financiera en la planta central y con el Director (a) de Apoyo en Territorio para las Coordinaciones Zonales.

La solicitud de reposición del fondo de caja chica deberá ser suscrita por el responsable custodio de la caja chica con el visto bueno de la autoridad responsable de la unidad a la que se asignó el fondo, excepto el fondo de caja chica de Despacho, cuyo visto bueno será emitido por el Coordinador General Administrativo Financiero en planta central; y, por los Coordinaciones Zonales en territorio.

Una vez que se haya revisado y comprobado que todos los documentos que justifican los desembolsos son correctos, la Dirección Financiera en planta Central y Director (a) de Apoyo en Territorio en Coordinaciones Zonales, procederá a tramitar el reintegro del fondo a nombre de la persona responsable del manejo y custodia de caja chica.

Artículo 13.- De los formularios y registros.- Los formularios que se utilizan tanto para la justificación del gasto como para la reposición del fondo son:

- *Formulario de Resumen de Caja chica F1
- *Formulario de Vale de Caja Chica F2
- *Formulario de Arqueo de Caja Chica

El formulario de Vale de Caja chica debe ser numerado y su secuencia dependerá del tipo de caja chica (administrativa, transporte o despacho), debe constar el nombre del funcionario o servidor solicitante del fondo, el valor de la adquisición se registrará en números y letras, la fecha y la firma del servidor que solicitó el desembolso y servirán de respaldo de todos los pagos realizados con el fondo fijo de caja chica, en caso de anular el formulario de vale de caja chica se anexará al resumen de caja chica (F1).

El formulario Resumen de caja chica deberá ser numerado, servirá para hacer constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del custodio del fondo de caja chica.



El formulario “Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica”, deberá ser numerado, servirá para hacer un arqueo de fondos en el cual se establecerá el monto del fondo; la descomposición del fondo, en el cual se detallarán los valores de las facturas, notas de venta y el efectivo; y, las firmas del responsable del fondo y del delegado de la Dirección Financiera de la planta central y para las Coordinaciones Zonales delegará el Director de Apoyo en Territorio.

Artículo 14.- Control y arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por personas designadas por la Dirección Financiera en planta central y en las Coordinaciones Zonales por la Dirección de Apoyo en Territorio; que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia de fondos, para el efecto se utilizará el formulario “Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica”. La realización de estos arqueos se realizará de conformidad con lo establecido en la Norma General No. 405-09, inciso cuarto de Normas de Control de la Contraloría General del Estado, expedida con Acuerdo No. 039-CG y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, que dice:

“Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arqueos serán efectuados por la Unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por la Unidad de Administración Financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

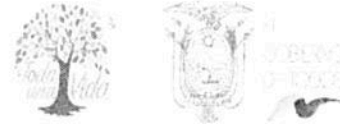
Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará Inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias.”

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Los resultados de los arqueos deben constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro. Las devianaciones o mal manejo de fondos encontrados, constará en dichas actas y una vez determinadas las responsabilidades se tomarán las acciones correctivas y legales correspondientes.

Los valores de caja chica permanecerán en custodia del administrador(a) del fondo, en efectivo en una caja con seguridad, en la dependencia que labora.

La Coordinación General Administrativa Financiera en la planta central y en las Coordinaciones Zonales el Coordinador serán los encargados de verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento interno.



Artículo 15.- De la contabilización de los recursos del fondo.- La Dirección Financiera de la planta central y en las Coordinaciones Zonales el Director (a) de Apoyo en Territorio, a través del departamento de contabilidad, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los recursos del fondo fijo de caja chica.

Artículo 16.- Normas Supletorias.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y Control de Caucciones, Normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- De la Ejecución.- Encárguese de la ejecución del presente Reglamento al Coordinador General Administrativo Financiero en planta central, Coordinadores Zonales y a los administradores custodios de caja chica.

Disposición Transitoria.- En el término de 15 días, la Coordinación General Administrativa Financiera coordinará la elaboración de los nuevos block de vales de caja chica a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

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

Dado y firmado en cuatro ejemplares, en el Despacho del Servicio de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón al día uno del mes de agosto del dos mil diecinueve.

DIFÚNDASE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

**MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA
DIRECTORA GENERAL**

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Elaborado por:	Ab. Amelia Beltrán	
Revisado por:	Dra. Nina Guerrero	
Aprobado por:	Dr. Héctor Samaniego	



Anexo No.1 Formulario AF1 Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación del fondo de Caja Chica

Anexo No. 2 Formulario AF2 Vale de Caja Chica

Anexo No. 3 Formulario AF3 Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica.



ANEXO 1

SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Formulario AF-1

No. 00000000

Lugar y Fecha: _____

Entidad Desconcentrada: _____

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Responsable: _____

APERTURA Monto: _____

REPOSICIÓN Monto: _____

LIQUIDACIÓN Monto: _____

DESEMBOLSOS REALIZADOS			CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO
Tipo de documento: Factura; Nota de Venta	NUMERO	FECHA			
Valor Total Utilizado					
OBSERVACIONES:					

f)

Responsable del Fondo
Nombre:





ANEXO 2

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS			
VALE DE CAJA CHICA (ADMINISTRATIVA, TRANSPORTE, DEPACHO)			
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS PLANTA CENTRAL		RUC: 1768142760001	
Formulario AF-2		No. 0000000000	
Fecha:			
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRES Y APELLIDOS	No. CEDULA	CARGO	UNIDAD
SOLICITUD DE VALORES			
CONCEPTO		VALOR ENTREGADO	
Valor en letras:			
Autoriza _____ Jefe de Unidad Requiriente	Entregué conforme _____ Custodio	Recibí Conforme _____ Solicitante	
LIQUIDACION DE FONDO ENTREGADO			
Tipo de documento	No. documento	fecha:	Valor total
Valor en letras:			
Diferencia por entregar al solicitante			
Diferencia por devolver al custodio de fondo de caja chica			
Autoriza _____ Jefe de Unidad Requiriente	Entregué conforme _____ Custodio	Recibí Conforme _____ Solicitante	

Nota: Se enviará a imprimir los vales de caja chica cuyo encabezado conste a que Unidad Administrativa pertenece el fondo (Administrativa, Transporte, Despacho), en el nombre de la Institución se indicará que corresponde a la Planta Central o a la Coordinación Zonal correspondiente. En cuanto a la numeración se utilizarán por periodo fiscal en caso de no ser utilizadas quedarán anuladas y se elaboraran nuevas para el año siguiente, se recomienda elaborar las necesarias de conformidad a su uso recurrente.



ANEXO 3



**SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS PLANTA CENTRAL
ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA (ESPECIFICAR LA UNIDAD)**

Formulario AF-3

En _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

se constituyen en la unidad administrativa _____

el funcionario o servidor _____ responsable del fondo; y

_____ delegado de la Unidad Financiera (Dirección de Apoyo en Territorio)(Coordinación Zonal) _____

con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Resultados del Arqueo:

MONTO DEL FONDO: \$ _____

DESCOMPOSICIÓN:

Efectivo

Billetes	Cantidad	Denominación	Monto
		\$ 20,00	
		\$ 10,00	
		\$ 5,00	
		\$ 1,00	

Total billetes

Monedas	Cantidad	Denominación	Monto
		\$ 1,00	
		\$ 0,50	
		\$ 0,25	
		\$ 0,10	
		\$ 0,05	
		\$ 0,01	

Total Monedas

Total Efectivo

Total en facturas o notas de ventas	
Total en Vales de caja	
Total en Caja Chica	
Diferencia en mas o en menos	

f)

f)

Nombre:

CC:

Delegado para el Arqueo

Nombre:

CC:

Custodio del Fondo



