

PRESOLUCIÓN No. DEJ-005-2020

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA, ENCARGADA**

CONSIDERANDO:

Que el INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979

Que el INAMHI, actualmente se encuentra adscrito a la Secretaría del Agua, en virtud del Decreto Ejecutivo No. 709 de 28 de marzo de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 458 de primero de abril de 2019.

Que mediante Acción de Personal No. REG AP RH O37 2020 de 11 de febrero de 2020, el señor Secretario del Agua, Ing. Marco Troya Fuertes, Presidente del Directorio del INAMHI, designa a la Dra. Patricia Román Toro, Directora Ejecutiva del INAMHI, Encargada; hasta segunda orden.

Que el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas indica que 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.

Que a través del acuerdo N° 039-CQ publicado en el suplemento del Registro Oficial N° 087 del 14 de diciembre de 2009, el Contralor General del Estado, publicó las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas que dispongan de recursos públicos.

Que mediante el código 405-08 Anticipo de Fondos en el literal d) de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 087 del 14 de diciembre de 2014, publico que se las cajas chicas institucionales y proyectos programados el uso del fondo debe implementarse por razones de agilidad y costo.

Que mediante Acuerdo N° 006-CG-de 01 de Febrero de 2018 en el Art. 2 del Reglamento para Registro y Control de Cauciones, expresa que deberá rendir caución quienes desempeñen funciones de recepción, inversión control administración y custodia de recursos públicos entendiéndose estas las que se relaciones con recursos monetarios, títulos o especies que la relacionen.

Que el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial N° 086 de fecha 9 de abril de 2012, en el numeral 8), emite las directrices para la aplicación adecuada de los fondos de reposición, en este caso en el numeral 8.1 para el fondo de caja chica.

Que el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial N° 086 de fecha 9 de abril de 2012, en el numeral 8.1.5 Reposición, indica que se utilizará el instructivo emitido a través del presente acuerdo, el que tiene como objetivo: Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo de los fondos de caja chica institucionales.

Que el artículo 8, letra h) de la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, faculta al Director Ejecutivo para aprobar reglamentos, instructivos, normas y procedimientos que fueren menester para el mejor cumplimiento de las actividades del Instituto.

Que mediante memorando No. INAMHI-DAF-2020-0346-MF de 21 de febrero de 2020, la Directora Administrativa Financiera (E), solicita a la Directora Ejecutiva del INAMHI (E) la aprobación del Reglamento Interno para el Uso del Fondo de Caja Chica del INAMHI y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore el documento correspondiente.

Que en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA

Artículo 1.- Ámbito.- El presente reglamento interno, establece las normas necesarias y fija los procedimientos para la creación, manejo, control, reposición y liquidación del fondo fijo de caja chica del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología de la Dirección

Administrativa Financiera sin Entidades operativas Desconcentradas (UDAF sin EOD), cuya finalidad se encamina a cubrir los pagos en efectivo por cantidades mínimas que no requieren desembolsos de pagos a través del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI).

Artículo 2.- Definición.- el fondo de caja chica es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que sean de carácter de imprevisibles.

Artículo 3.- Objetivo.- El fondo de caja chica tiene como finalidad racionalizar mediante el pago en efectivo los desembolsos o pagos de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido que no pueden ser atendidos mediante el proceso normal de la gestión financiera y del Servicio Nacional de Compras Públicas (SERCOP), pudiendo ser tanto institucional o para proyectos y programas. Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Artículo 4.- Aplicación.- El reglamento interno es de uso y aplicación exclusivo para las unidades administrativas y procesos desconcentrados del INAMHI; no podrá ser manejado este fondo por servidores que administren dinero o efectúen labores contables.

Artículo 5.- Procedimiento.- El Director /a de las diferentes áreas, o Coordinador/a de los procesos desconcentrados que por necesidades institucionales, requiera de un fondo de caja chica, deberá solicitar la autorización del mismo al Director Ejecutivo, y este a su vez solicitará la creación al Director/a Administrativo Financiero, para lo cual deberá contar con la certificación de fondos, designar a un funcionario para administrarlo, detallar el concepto estimado de los gastos y justificar la necesidad emergente de creación del mismo.

En la solicitud detallará el nombre completo, cargo del funcionario y número de cédula de identidad del funcionario responsable del manejo del fondo, monto autorizado y se especifique si la afectación presupuestaria, corresponde a gasto corriente o inversión.

La solicitud de creación del Fondo debidamente autorizada.

ingresará a la Dirección Administrativa Financiera para la creación en el sistema e-SIGEF.

Artículo 6.- Custodio.- El servidor encargado del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, para lo cual coordinará con la Unidad de Recursos Humanos, para que se le considere dentro de la cobertura de la póliza de fidelidad del INAMHI, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento para Registro y Control de Cauciones en el Acuerdo N° 006-CG-de 01 de febrero de 2018.

Artículo 7.- Límites de montos.- El Director/a Administrativo/o Financiero/a determinará el monto para la creación del fondo que responderán a la naturaleza de sus funciones, los siguientes son los montos máximos por los que podrán ser creados los fondos de caja chica:

- Unidades Administrativas y procesos desconcentrados hasta \$200.00

No existen límites de desembolso en cada compra, siempre y cuando no supere el techo establecido para el fondo.

Artículo 8.- Utilización del fondo.- Este fondo será utilizado exclusivamente en los siguientes conceptos:

- a) Adquisición de suministros y materiales de oficina y útiles de uso, siempre y cuando éstos no existan en stock en la bodega, lo que se certificará por parte del encargado de la bodega en la necesidad respectiva;
- b) Reparaciones pequeñas de instalaciones, eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería; siempre y cuando éstos no exista en stock en la bodega, lo que se certificará por parte del encargado de la bodega en la necesidad concerniente;
- c) Reproducción de documentos (fotocopias), en el caso de unidades administrativas que no dispongan del equipo adecuado, y se considere pertinente del servicio externo, lo que certificará por parte del coordinador de TIC's en la necesidad referida;
- d) Adquisición de repuestos y accesorios menores para vehículos, para lo cual es necesario el visto bueno del coordinador de transportes, siempre y cuando éstos no exista en stock en la bodega, lo que se certificará por parte del encargado de la bodega en la necesidad respectiva;

- e) Pago de mano de obra para reparaciones de los bienes muebles e inmuebles donde funcionan las dependencias y procesos desconcentrados del INAMHI.
- f) Pagos que se deriven de la utilización de casilleros judiciales, con la debida autorización e informe del Director/a de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- g) Otros que no excedan del monto establecido en el artículo 7 de este instrumento jurídico.

Artículo 9.- Obligaciones del responsable del manejo del Fondo de caja chica.- Los funcionarios y empleados que tengan que ver con el proceso de manejo y custodia de los fondos fijos de Caja Chica, deberán estar legalmente nombrados o que se encuentren en comisión de servicios en el INAMHI y deberán efectuar las siguientes actividades:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento Interno y Normativa legal Vigente.
- b) Efectuar los pagos en efectivo con los recursos asignados para el fondo de caja chica.
- c) Elaborar los formularios de Solicitud, apertura, reposición o liquidación.
- d) Solicitar la reposición del fondo de caja chica adjuntando la documentación que justifique los gastos, caso contrario se deberá descontar de sus haberes el valor no justificado, la reposición se podrá realizar cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo.
- e) El responsable del fondo de caja chica deberá retirar y mantener el valor asignado en efectivo y no en una cuenta corriente o de ahorros a título personal.
- f) Liquidar el fondo asignado a su custodia de acuerdo a las directrices emitidas por el ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditorías.

Artículo 10.- Prohibiciones del responsable del manejo del fondo de caja chica.- a los responsables y custodios de la caja chica, se les prohíbe:

- a) Adquirir insumos o servicios previstos en la planificación anual realizada en las unidades administrativas, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
- b) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles;

- c) Utilizar en adquisición de bienes y servicios en beneficio personal;
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales;
- e) extras, préstamos, donaciones, multas.
- f) Pagar agasajos, suscripción a revistas y periódicos;
- g) Comprar arreglos florales, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios).
- h) Adquirir agua para consumo humano;
- i) Solventar movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería;
- h) En general gastos que no tienen el carácter de no previsibles o urgentes y de menor cuantía.
- i) Aceptar facturas o notas de venta con información incompleta o adulterada, que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios;
- j) No podrá exceder el gasto del monto asignado en la apertura del fondo; y
- k) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica.

Artículo 11.- Reposición del fondo.- Los servidores designados para la administración de este fondo, deberán presentar obligatoriamente a la Dirección Administrativa Financiera el memorando solicitando la reposición del fondo para su autorización, con el formulario de solicitud, apertura, reposición o liquidación de caja chica y en orden numérico las facturas, comprobantes, recibos de ventas originales y demás documentos que comprueben el gasto.

La reposición se solicitará a la Dirección Administrativa Financiera, cuando se haya consumido el 60% del monto establecido. Se procederá a la reposición del fondo, cuando el formulario de solicitud, apertura, reposición o liquidación de caja chica sea revisado por los funcionarios responsables del control previo, presupuesto, contabilidad y tesorería.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Instructivo, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Al finalizar el ejercicio económico vigente, los funcionarios encargados de su manejo presentarán a la Dirección Administrativa Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado.

De conformidad con las directrices que imparta el Ministerio de Economía y Finanzas se liquidará o se continuará con los fondos creados.

Para efectos de lo señalado en los incisos precedentes, el funcionario que autoriza el gasto y el servidor que tiene a su cargo la custodia del fondo, deberán legalizar con su firma la solicitud de reposición.

Artículo 12.- Manejo y Uso de la Caja Chica.- El custodio del fondo fijo de caja chica, velará por que se cumpla con las normas de control, el incumplimiento dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión.

- a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no correspondan a las determinadas en el Art. 8.
- b) Los gastos efectuados por el fondo de caja chica deberán ser emitidos a nombre del responsable del fondo.
- c) Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Solicitud de Apertura, reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja chica", el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que autoriza el gasto.
- d) Las facturas o recibos y más documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán al formulario de "Solicitud, apertura, reposición o liquidación de caja chica"
- e) La conformidad de la recepción del bien o servicio, se lo realizará en el reverso de la factura.
- f) Se considerará como válida una factura cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 1. Sea pre-numerada.
 2. Lleve impreso el número de RUC, autorización del SRI y fecha de validez de la factura.
 3. Lugar y fecha de emisión
 4. Base imponible para el IVA
 5. Desglose del impuesto al valor agregado IVA
 6. Total de la factura
 7. Firma de responsabilidad del vendedor
 8. Recibí conforme de la persona responsable del fondo de caja chica (nombre completo, firma y número de cédula de identidad)
 9. No presente borrones ni enmendaduras.
 10. El valor deberá estar escrito en letras y números.

11. Mantenga un orden cronológico de fechas.
Y los demás detallados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitidos por el Servicio de Rentas Internas.

Artículo 13.- De la liquidación del fondo.- El fondo fijo de caja chica se liquidará por decisión debidamente sustentada del Director/a Financiero/a, principalmente en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare el mal manejo del fondo.
- b) Por la cesación de funciones del servidor responsable del manejo y custodia. En este caso, podrá designarse un nuevo responsable.
- c) Cuando no se lo utilice con la frecuencia necesaria.
- d) En caso de traslado administrativo o desvinculación del funcionario encargado del manejo del fondo; el Director Administrativo Financiero, dispondrá a la Unidad de Contabilidad, proceda a liquidar el fondo entregado, y la creación de otro fondo a nombre del nuevo custodio.

Artículo 14.- De los formularios.- Los formularios que se utilizarán para la creación, reposición, liquidación, comprobante de caja chica y arqueo de caja chica son los siguientes:

- a) FORMULARIO AF-1: Solicitud de apertura, reposición, y liquidación del fondo de caja chica.

Anexo 1

Este formulario servirá para la apertura, reposición y liquidación del fondo con el detalle de las facturas respectivas para su reposición y liquidación. Deberá ser numerado de acuerdo a la unidad a la que pertenece, ejemplo: DEJ-001-2019, y deberá ser renovado cada año calendario.

Se llenará los datos conforme a la información de cada unidad o proceso desconcentrado y el funcionario que se le asignará el fondo.

Debe escoger la solicitud sea esta apertura, reposición, o liquidación, además del monto solicitado conforme al requerimiento.

Detallar los comprobantes recibidos con el número, fecha, concepto, proveedor y valor de desembolso, y realizar la sumatoria total.

En la parte final debe ir las firmas, nombre y cedula del responsable del fondo.

b) FORMULARIO AF-2: Comprobante de caja chica.

Anexo 2

Se utilizará en casos excepcionales, siempre y cuando el proveedor no disponga de facturas, y el valor supere los \$4.00 dólares americanos.

c) FORMULARIO AF-3: Arqueo del Fondo de caja chica.

Anexo 3

Se utilizará para realizar arqueos, en el que se establece el monto, la descomposición del fondo, las firmas de los responsables del fondo, y las observaciones en caso de existir.

Artículo 15.- Del control.- el Director/a Administrativo Financiero, procederán a autorizar a los funcionarios de la unidad financiera al arqueo periódico y sorpresivo del fondo de caja chica, de cuya diligencia se dejará constancia en el acta.

De encontrarse anomalía o irregularidad en el manejo del fondo, los funcionarios de la unidad financiera, harán conocer de inmediato a la máxima autoridad institucional para la respectiva aplicación de sanciones de conformidad con la ley; y, se tomarán las medidas correctivas que el caso amerite.

Artículo 16.- De la contabilización y administración del fondo.- la Dirección Administrativa Financiera, a través de sus unidades procederá con lo siguiente:

- a) Informar mediante memorando la creación y acreditación en la cuenta bancaria del funcionario el valor asignado para el fondo de caja chica.
- b) Los comprobantes de venta deberán ser emitidos a nombre del responsable del fondo de caja chica quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos como lo indica el Reglamento de la LORTI, artículo 36 Reembolso de gastos en el país.
- c) Revisión, análisis, liquidación y contabilización de los valores entregados como fondo de caja chica.
- d) Las adquisiciones de bienes que pertenecieran a la cuenta de existencias, por ser urgentes, no previsibles y de valor menor no requerirán de la gestión normal de ingreso y egreso a bodega de acuerdo a la Normativa de Contabilidad Gubernamental numeral 3.1.3.4.

Artículo 19.- Derógase expresamente todas las resoluciones o actos normativos de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente resolución.

- e) El saldo no utilizado en la liquidación del fondo de caja chica será depositado en la cuenta rotativa de ingresos institucionales que será informado a través del correo electrónico a los custodios por la unidad de tesorería.

Artículo 17.- Incorporación de normas.- Si en lo posterior se modificaren las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el país sobre el fondo fijo de caja chica, estas, se entenderán incorporadas al presente reglamento interno, en la parte pertinente.

Artículo 18.- Normas Legales Supletorias.- En todo lo no previsto en este instructivo, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Reglamento para Registro y Control de Caucciones, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- De la plena aplicación y ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera de la Entidad.

Artículo 20.- Derogase expresamente todas las resoluciones o actos normativos de igual o menor jerarquía que se opongan a la plena ejecución de la presente resolución.

Artículo 21.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción legal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y cúmplase.-

Dado, en la Dirección Ejecutiva del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, los diecinueve días del mes de febrero de dos mil veinte.

Nimia Patricia Roman Toro
Mgs. NIMIA PATRICIA ROMAN TORO
DIRECTORA EJECUTIVA DEL INAMHI, ENCARGADA



Lenin



ANEXO 1

FORMULARIO AF-1

  					
SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA					
Formulario AF-1	N° 2019-				
Lugar y fecha: _____					
Unidad Administrativa: _____					
Nombre del Responsable: _____					
APERTURA	<input type="text"/> MONTO: _____				
REPOSICIÓN	<input type="text"/> MONTO SOLICITADO: _____				
LIQUIDACIÓN	<input type="text"/> MONTO DEPOSITADO: _____				
DESEMBOLSOS REALIZADOS					
TIPO DE DOCUMENTO Factura Nota de Venta Liq. De Compra Vale de Caja	NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO
Total Valor Utilizado					\$ 0,00
OBSERVACIONES:					
RESPONSABLE DEL FONDO			RESPONSABLE FINANCIERO		
NOMBRE _____			_____		
CEDULA _____			_____		

ANEXO 3

FORMULARIO AF-3:



ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	
Formulario AF-3	Nº. <input style="width: 50px;" type="text"/>
En _____ a los _____ días del mes de _____ se constituye en la unidad responsable del fondo; y, _____ el funcionario _____ delegado de la Unidad Administrativa Financiera, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.	
Ejecutado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:	
MONTO DEL FONDO:	USD. _____ -
DESCOMPOSICIÓN:	
Valor en Facturas	USD. _____ -
Valor en Notas de Ventas	USD. _____ -
Valor en comprobantes de pago AF-2	USD. _____ -
Efectivo	USD. _____ -
Total	USD. _____ -
Diferencia	USD. _____ -
Explicación diferencia:	
Para constancia de los actuado suscriben la presente acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicado, las personas que en ella intervienen.	
f) _____ RESPONSABLE C.C.	f) _____ DELEGADO C.C.

99