

## RESOLUCIÓN- SETEGISP-ST-2021-0012

**FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA**  
**SECRETARIO TÉCNICO**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR**  
**PÚBLICO**

### CONSIDERANDO:

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, determina 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,** la Carta Fundamental del Estado en su artículo 227, establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”.*

**Que,** el Artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone 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 emitida el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.”.*

**Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que: *“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.”.*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 503 de 12 de septiembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 335, de 26 de septiembre de 2018, se expiden las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos al Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 1107 de 27 de julio de 2020, el Presidente de la República reforma el Decreto Ejecutivo N° 503, publicado en Registro Oficial Suplemento N° 335 de 26 de septiembre de 2018, de la siguiente manera: “a) Sustitúyase el artículo 1 por el siguiente texto: *“Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito. Responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente, que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos. b) Sustitúyase el artículo 5 por el siguiente texto: “Art. 5.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público será dirigida por un Secretario Técnico, designado por el titular de la Secretaría General de la Presidencia.”*

**Que,** el artículo 99 inciso primero del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto de la extinción y reforma del acto normativo, señala que: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior.”*

**Que,** las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado 405-08 “Anticipo de Fondos”, literal d) *“Caja chica institucional y proyectos programados”*, es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, cuyos pagos se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

**Que,** el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 103, de 31 de diciembre de 2020, expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIPI.

**Que,** el Acuerdo Ministerial ibídem, expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIPI, en su parte pertinente establece: NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS, El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, y se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios

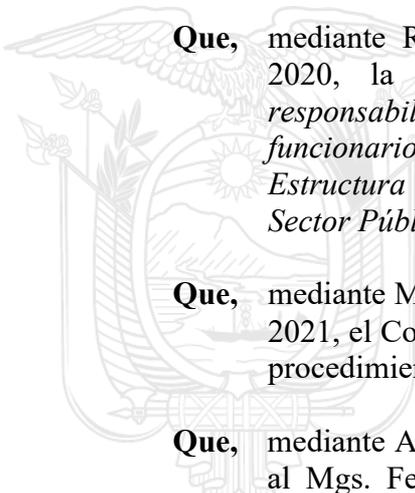
que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

- Que,** el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 104, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 380 de 28 de enero de 2021, dispone el uso de la solución tecnológica SINAFIP, con el carácter de obligatorio y en forma gratuita en las entidades, organismos, fondos y proyectos, que forman parte del Presupuesto General del Estado.
- Que,** el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 0005, publicado en el Registro Oficial N° 392 de 17 de febrero de 2021, deroga el artículo 3 del Acuerdo Ministerial N° 104 de 31 de diciembre de 2020.
- Que,** el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 0012, publicado en el Registro Oficial Cuarto Suplemento N° 398 de 25 de febrero de 2021, deroga los artículos 1 y 2 del Acuerdo Ministerial N° 104 de 31 de diciembre de 2020.
- Que,** mediante Acuerdo INMOBILIAR-ACUERDO-2014-0019, de 26 de septiembre de 2014, se crea la Coordinación Zonal CZ - Zona 6, con sede en la ciudad de Cuenca, con jurisdicción en las provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago; y la Coordinación Zonal - Zona 8 INMOBILIAR, con sede en la ciudad de Guayaquil, con jurisdicción sobre los cantones de Guayaquil, Durán y Samborondón.
- Que,** mediante ACUERDO-INMOBILIAR-DGSGI-2016-0002, de 13 de enero de 2016, se crea la Coordinación Zonal - Zona 4 – INMOBILIAR, con sede en Montecristi-Jaramijó, con jurisdicción en las provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2020-0006, de 18 de febrero de 2020, publicada en el Registro Oficial N° 169 de 25 de marzo de 2020, se expidió la Nueva Codificación del Reglamento Interno para el Depósito, Custodia, Resguardo, Administración y Control de los Bienes Incautados recibidos por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DSI-2013-0177 de 19 de agosto de 2013, se expidió el Reglamento para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2020-0016, de 12 de agosto de 2020, la máxima autoridad de la institución, resuelve: *“Artículo 1: Declarar a la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, en proceso de reestructura institucional conforme a lo establecido en el “Artículo Único” del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio del 2020. En consecuencia, de lo anterior, se dispone que las Unidades de esta Secretaría, para efectuar este*

*proceso, emitan y ejecuten los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de dicha estructura.*

*Artículo 2.- Para garantizar la adecuada y oportuna gestión institucional de este Organismo Público, se continuará con aplicación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos previo a la emisión del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio del 2020 hasta concluir la transformación a Secretaría Técnica, bajo responsabilidad de los funcionarios que intervengan en la emisión de los actos administrativos correspondientes.*

*DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. - Todos los actos administrativos que se requieran para la adecuada consecución del proceso de reestructura institucional, deberán alinearse a los plazos establecidos en las Disposiciones Transitorias: Primera y Segunda y del Decreto Ejecutivo No. 1107 del 27 de julio de 2020.”.*



**Que,** mediante RESOLUCIÓN-SETEGISP-ST-2020-0019, de 19 de noviembre de 2020, la máxima autoridad resolvió *“Operativizar la asignación de responsabilidades, atribuciones, delegaciones y productos conferidos a los funcionarios y servidores de INMOBILIAR; de conformidad con la nueva Estructura Orgánica de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.”.*

**Que,** mediante Memorando Nro. SETEGISP-CGAF-2021-0102-M, de 01 de marzo de 2021, el Coordinador General Administrativo Financiero, remite las directrices y procedimiento para proceso de apertura de Fondos Rotativos y Cajas Chicas.

**Que,** mediante Acuerdo No. PR-SGPR-2021-002, de 28 de mayo de 2021, se designó al Mgs. Fernando Mauricio Villacís Cadena, como Secretario Técnico de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**Que,** es necesario reformar y actualizar el Reglamento de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, con la finalidad de atender las múltiples necesidades emergentes que demandan las gestiones realizadas por la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 64, y 10-1 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

## **RESUELVE:**

### **EXPEDIR LA REFORMA Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA**

## ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.

### CAPÍTULO I CONCEPTO, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- Concepto.-** El Fondo Fijo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de adquirir mediante proceso de contratación.

**Art. 2.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas necesarias para la utilización del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de que estos recursos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público. Los Fondos Fijos de Caja Chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto y urgencia no sean factibles de satisfacer mediante el proceso normal previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y para cubrir necesidades en cada una de las áreas que integran la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

**Art. 3.- Ámbito de Aplicación.-** Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes unidades administrativas de la Institución, así como sus Zonales.

### CAPÍTULO II DEFINICIONES Y DELEGACIÓN DEL AUTORIZADOR DE GASTO

**Art. 4.- Definiciones.-** Para efecto de la aplicación del presente Reglamento se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Autorizador de Gasto.-** Jefe inmediato del Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) **Administrador/Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica.-** Servidor responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este Reglamento.
- c) **Bienes y Servicios de Gastos Menores.-** Bienes y Servicios de hasta el total del fondo, incluido impuestos.
- d) **Fondo Fijo de Caja Chica.-** Valor asignado a un servidor para realizar pagos en efectivo de gastos menores.
- e) **Gastos de Insumos de Cafetería.-** Para el caso del despacho de la Secretaria/o Técnica/o de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público,

Coordinadores Generales, se podrá utilizar el fondo para la adquisición de los siguientes productos: café, té, azúcar, galletas, queso, gaseosas, servilletas, bolsas de infusiones aromáticas.

**Art. 5.- Delegación.-** Se delega a los responsables de las áreas que establecieron la necesidad para la apertura de los fondos, como Autorizadores de Gastos de los Fondos de Caja Chica, y para el caso de las zonales, se delega a los Directores Zonales como Autorizadores de Gastos de los fondos de Cajas Chicas aperturadas en su zonal.

### CAPÍTULO III DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

**Art. 6.- De la Cuantía del Fondo.-** Los montos del Fondo Fijo de Caja Chica serán los definidos de conformidad con la Normativa de Fondos de Caja Chica emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Se delega al Coordinador General Administrativo Financiero, para autorizar en nombre de la Máxima Autoridad, la apertura de nuevos Fondos Fijos de Caja Chica, tomando en consideración la magnitud y programación de cada una de las áreas y serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado.

**Art. 7.- De la Solicitud para la Creación del Fondo.-** Para la creación del Fondo Fijo de Caja Chica, el funcionario responsable del Área que estableciere la necesidad de constituir el Fondo, formulará la solicitud correspondiente al Coordinador General Administrativo Financiero la Certificación presupuestaria para el fondo de Caja Chica, la misma que debe contener:

- a. Objeto de Gasto.
- b. Indicar el valor si está incluido IVA.
- c. Indicar el Lugar en donde se realizará el gasto.
- d. Indicar que se encuentra en el POA.
- e. Indicar en que Línea de POA se encuentra.
- f. Indicar el ejercicio fiscal.
- g. Documentos que respaldan el proceso si fuera el caso, todos debidamente validados con firmas de responsabilidad.
- h. Certificación POA.

Al memorando de solicitud de apertura del Fondo deberá adjuntar el formulario (ANEXO 1) denominado “SOLICITUD DE APERTURA – REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA”.

**Art. 8.- De la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.-** Mediante memorando el funcionario responsable del Área que estableciere la necesidad de constituir el Fondo, con sustento en la certificación presupuestaria debidamente financiada, formulará la solicitud de autorización de creación del Fondo Fijo de Caja Chica al Coordinador General Administrativo Financiero, en la que justificará el requerimiento de apertura del

fondo, además deberá indicar el nombre del Responsable del Fondo, valor del fondo y número de cuenta bancaria del Responsable del Fondo.

Además, deberá indicar si el custodio asignado para el fondo ha recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte de la Dirección.

Una vez aprobada la solicitud, el memorando será reasignado a la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa/Financiera en el caso de las Direcciones Zonales, indicando que ***“se autoriza la creación del Fondo Fijo de Caja Chica”*** y se remitirá con toda la documentación de respaldo correspondiente.

**Al memorando se deberá adjuntar:**

- 1.- Certificación POA para el fondo de caja chica.
- 2.- Certificación Presupuestaria para el fondo de caja chica.
- 3.- Copia de Cédula del responsable del Fondo.
- 4.- Copia del Certificado bancario del responsable del Fondo.
- 5.- Certificado de caución del responsable del Fondo.
- 6.- Copia simple del nombramiento o contrato del Custodio designado.

**Art. 9.- Acreditación de la Cuenta.-** El Fondo Fijo de Caja Chica, se abrirá a través de una transferencia desde el sistema eSigef y será acreditado a la cuenta personal del Administrador/Custodio del Fondo, una vez acreditada la transferencia, el Administrador/Custodio deberá en un plazo máximo de 24 horas, retirar el dinero de su cuenta y mantener este fondo en dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, mismo que será utilizado para pagos en efectivo conforme las necesidades lo requieran.

**Art. 10.- Cuantía de los desembolsos.-** El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares (USD \$ 200.00) incluidos impuestos. Estos recursos servirán para financiar gastos dentro de los ítems definidos en el artículo 14 de este Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.**

**Art 11.- Designación de la Custodia, Manejo y Control.-** La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica la realizará el Director del Área o el Director Zonal en el caso de las zonales, sujetándose a las siguientes condiciones básicas:

- a. El servidor/a, que sea designado como Administrador/Custodio deberá tener de preferencia nombramiento permanente y de no ser factible lo indicado, el responsable de la unidad requirente de este fondo, podrá designar a personal cuya modalidad de contrato fuera por servicios ocasionales, observando que este tenga un mínimo de 90 días de trabajo cumplidos en la institución.

- b. Que quien sea designado Administrador/Custodio, haya recibido la inducción del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica por parte de la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera.
- c. Quien sea designado Administrador/Custodio, debe ser un servidor obligatoriamente caucionado.

**Art. 12.- Cambio de Administrador.-** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo, el Autorizador de Gasto encargará su administración a otro servidor de la misma área, quien será responsable del manejo del efectivo, sin embargo la reposición del fondo se la realizará a la cuenta del Custodio registrado en la apertura del Fondo.

En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica a otra unidad administrativa, es obligación del responsable de área que se efectúe la entrega recepción del Fondo, remitirá a la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera la rendición de los gastos efectuados y el depósito del valor no utilizado, solicitando la rendición y liquidación a un nuevo custodio del fondo.

De mantenerse la necesidad del fondo, el responsable de la unidad requirente gestionará la apertura de un nuevo fondo, cumpliendo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento.

**Art. 13.- Responsabilidad y Autorización de Gastos Desconcentrado.-** En el caso de las Direcciones Zonales, las funciones, responsabilidades y autorización de gastos a través del Fondo Fijo de Caja Chica serán asumidas por los Directores Zonales.

**Art. 14.- Utilización del Fondo.-** El Fondo Fijo de Caja Chica se utilizará para pagar en efectivo la adquisición de bienes, servicios y otros pagos urgentes, no previsibles y de valor reducido que no pueden pagarse regularmente a través de procedimientos de contratación pública, tales como:

- a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades.
- b. Adquisición de registros oficiales.
- c. Adquisición de mapas, planos, etc.
- d. Adquisición de suministros o materiales de gastos menores, en cantidades indispensables para no paralizar las labores, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, lo que deberá certificar la correspondiente Unidad de Bodega.
- e. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua,

energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características.

- f. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- g. Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, Derechos de Certificados en el Registro de la Propiedad, pagos menores en los Municipios, como pago de tasas y mejoras in situ, en los Bancos, en los Juzgados y otros de similar naturaleza.
- h. Envío de correspondencia, pago de fletes.
- i. Gastos judiciales de diversa índole.
- j. Gastos que se originen en los eventos de capacitación.
- k. Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros.
- l. Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por el centro de copiado de la Institución.
- m. Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias.
- n. Bienes de gastos menores, con visto bueno del Autorizador del Gasto.
- o. El Fondo Fijo de Caja Chica asignado para la Máxima Autoridad de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público y Coordinadores Generales podrán utilizar para gastos de insumos de cafetería.
- p. Otros gastos menores que no excedan del monto total establecido de los fondos y que tengan el carácter de urgentes y/o imprevisibles.

El Autorizador del Gasto conjuntamente con el Administrador/Custodio del Fondo serán personal y pecuniariamente responsables del buen uso de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica y de la administración de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, y demás normativa aplicable.

**Art. 15.- Prohibiciones.-** Además de las prohibiciones que establece el Acuerdo Ministerial N° 103 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas el 31 de diciembre de 2020, no se podrán utilizar los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica en:

- a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- b. Gastos de uso personal de los funcionarios, servidores o trabajadores;

- c. Anticipos de viáticos;
- d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- f. Apertura de cuentas corrientes o ahorros;
- g. Ejecución de pagos diferentes a la función del fondo de caja chica.

## CAPÍTULO V DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

**Art. 16.- Manejo y Uso del Fondo Fijo de Caja Chica.-** Para el manejo y uso del Fondo de Caja Chica se observarán los siguientes procedimientos:

- a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no tengan relación para el fin para el cual fueron destinados.
- b) Los gastos efectuados por Fondo Fijo de Caja Chica se resumirán en el formato del formulario denominado ANEXO 1.

**Art. 17.- De la Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica.-** Para la reposición o liquidación del fondo, no se aceptarán, documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados, ni documentos de fechas anteriores a la creación del fondo así, como tampoco facturas que incumplan con los requisitos establecidos en la Ley.

Los requerimientos de reposición de los fondos los deberá gestionar el Autorizador de Gasto mediante memorando al Director Financiero o Especialista Zonal Administrativo Financiero, adjuntando toda la documentación suficiente, pertinente y legal que sustente los gastos realizados.

Todo pago realizado con el Fondo de Caja Chica debe tener el respaldo del respectivo formulario (vale de caja chica), en el que conste el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del Responsable del manejo o custodia del Fondo. Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados deben contener el registro único de contribuyentes del proveedor.

Los vales de caja chica, pueden ser pre-impresos y pre-numerados o generarlos manualmente, en base al formato adjunto (ANEXO 2).

La reposición se efectuará:

- a) Cuando se haya utilizado el 60% del Fondo de caja chica y,
- b) Por efectos del Régimen Tributario las facturas y retenciones deben quedar contabilizadas en el mismo mes, por lo que, con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el Fondo hasta el día 22 de cada mes en curso para la reposición. Para este efecto se entregará hasta esa fecha el informe correspondiente del manejo del fondo a la Dirección Financiera o Unidad Administrativa Financiera.

**Art. 18.- Documentos para el Trámite de Reposición.-** A la solicitud de reposición se adjuntarán:

- a) Pedido de Reposición de Caja Chica mediante Quipux del Autorizador de Gastos al Director Financiero o Especialista Zonal Administrativo Financiero;
- b) El formulario de reposición (ANEXO 1) debidamente lleno y suscrito;
- c) Vales de caja chica; (ANEXO 2 VALE DE CAJA CHICA);
- d) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- e) Las copias de los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial;
- f) Los Comprobantes de Ventas emitidos por los proveedores deberán cumplir con los requisitos contemplados en la Ley, caso contrario, no serán considerados para su reposición.

No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

## CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Art. 19.- De los Comprobantes de Retención.-** Los comprobantes de ventas mayores a USD \$ 4,00 están sujetos a retención, cuando los valores son menores a USD \$ 4,00 y se compran más de una vez, se convierten en proveedores permanentes y deberán retener en cada compra, sin considerar el valor mínimo a facturar.

La Dirección Financiera, o la Unidad Zonal Administrativa/Financiera en el caso de las Direcciones Zonales, entregarán a los Administradores del Fondo una vez aperturado el fondo, la cantidad suficiente de comprobantes de retención a fin de que puedan operar sus fondos, será responsabilidad de los Custodios de los Fondos reportar oportunamente a la Dirección Financiera la necesidad de reabastecimiento de comprobantes que les permitan operar normalmente.

Los comprobantes de retención anulados deberán ser remitidos dentro del proceso de reposición en original y copia, el uso de los comprobantes de retención debe ser en estricto orden secuencial y deberán ser reportados en la liquidación incluyendo en orden los comprobantes que hayan sido anulados.

En caso de solicitud de cierre de fondo, los comprobantes de retención no utilizados deberán ser remitidos a la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera.

**Art. 20.- De la Responsabilidad.-** Será de responsabilidad de los funcionarios que autorizan y de los Administradores/Custodios del Fondo Fijo de Caja Chica, la reposición de los valores que de este fondo hayan servido para pagar:

- 
- a) Bienes o Servicios no sujetos al presente Instrumento;
  - b) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en la Ley y los reglamentos pertinentes;
  - c) Diferencias en las retenciones de impuestos;
  - d) La omisión u olvido de las Retenciones de Impuestos;
  - e) Otros no contemplados en el Marco legal que rige este procedimiento.

**Art. 21.- Soportes de Reintegro.-** Para la emisión de los comprobantes soportes de reintegro, tanto en planta central como en las Direcciones Zonales, deberá constar el nombre, de la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, y su respectivo Registro Único de Contribuyentes.

## CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

**Art. 22.- Pagos de Gastos Menores.-** Conforme lo dispuesto en el artículo 10 del presente Reglamento, el Administrador/Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica podrá realizar los pagos por suministros, materiales, servicios y bienes de gastos menores hasta por doscientos dólares (USD \$ 200.00) incluido impuestos.

**Art. 23.- Arqueos Sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa Financiera, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva, por lo menos una vez al año, de los valores entregados a los Administradores/Custodios del Fondo Fijo de Caja Chica; para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. (ANEXO 3 ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA).

**Art. 24.- Del buen Uso del Fondo Fijo de Caja Chica.-** El Autorizador del Gasto, se encargará de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del Fondo Fijo de Caja Chica y el incumplimiento dará lugar a establecer responsabilidades personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

**Art. 25.- Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica.-** Por disposición del Director Financiero o Director Zonal, se podrá liquidar el Fondo Fijo de Caja Chica, previa la solicitud de la dependencia requirente, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Cuando el Custodio del Fondo se encontrare ausente permanentemente de la Unidad donde fue creado el Fondo o de la Institución;
- c) Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica; y,
- d) A fin de año, para dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

**Art. 26.- Sanción.-** Los funcionarios y servidores responsables del mal manejo de los Fondos de Caja Chica serán sujetos a las sanciones administrativas, civiles y penales que el caso amerite.

**Art. 27.- Eliminación del Fondo Fijo de Caja Chica.-** La reestructuración o supresión de áreas en la estructura orgánica de la institución dará lugar a la eliminación del Fondo Fijo de Caja Chica.

## CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

**SEGUNDA.-** Los responsables designados como Autorizadores de Gastos para el manejo de un Fondo de Caja Chica, conjuntamente con el Administrador/Custodio del Fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

**TERCERA.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Tributario, Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado, Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas N° 103, de 31 de diciembre de 2020 y N° 104, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 380 de 29 de enero de 2021 y sus reformas y demás normativa vigente.

**CUARTA.-** Para el manejo, administración, liquidación y cierre del fondo fijo de caja chica, los funcionarios o servidores responsables, deberán observar lo previsto en las

disposiciones contenidas en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Se deroga la RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DSI-2013-0177, de 19 de agosto de 2013; y toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga al presente instrumento.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado, en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 22 de julio de 2021.



**FERNANDO MAURICIO VILLACÍS CADENA**  
**SECRETARIO TÉCNICO**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR**  
**PÚBLICO**

Elaborado por:	Abg. Jorge William Edison Gamboa Barrera, Analista de Normatividad 1.	
Revisado por:	Mgs. Juan Francisco Pozo Mejía, Director Financiero.	
Revisado por:	Mgs. Cristina Iveth Idrovo Salazar, Directora de Desarrollo Normativo.	
Aprobado por:	Abg. María Estefanía Pazmiño Segarra, Coordinadora General de Asesoría Jurídica.	

ANEXO 1

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN  
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

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

Lugar y Fecha:

Subsecretaría / Dirección:

Nombre del Custodio:

APERTURA


MONTO:

NO. DE CUENTA DEL CUSTODIO:

BANCO DEL CUSTODIO:

REPOSICION:

--

MONTO SOLICITADO:

LIQUIDACIÓN:


MONTO DEPOSITADO:

No. DE DEPÓSITO:

DESEMBOLSOS REALIZADOS

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO
VALOR TOTAL UTILIZADO					

OBSERVACIONES:

F)

Custodio del Fondo

Nombre:

C.I.:

f)

Autorizador de Gasto

Nombre:

C.I.:

**ANEXO 2**

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO				
VALE DE CAJA CHICA N°.				
Fecha				VALOR USD \$.
LA SUMA DE:				DÓLARES AMERICANOS
		( en letras)		
POR CONCEPTO DE:				
Custodio del Fondo		Beneficiario:		
Firma		Firma		
Nombre:		Nombre:		
CI:		CI:		

### ANEXO 3

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN  
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

## ARQUEO DE FONDOS

Fondo \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Subdirección / Dirección : \_\_\_\_\_

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_

HORA DE  
TERMINACION: \_\_\_\_\_

### MONEDAS Y BILLETES

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

### DOCUMENTOS

TIPO DE DOC.	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	VALOR
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>				

### RESUMEN

TOTAL MONEDAS Y BILLETES:	
TOTAL DOCUMENTOS:	
SUBTOTAL:	
FONDO ASIGNADO:	
<b>DIFERENCIA:</b>	

FALTANTE

SOBRANTE

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN  
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Fondo N°. \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_, se constituye en la  
unidad administrativa:

el servidor

custodio del fondo;

y,

delegado de la Dirección Financiera

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

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

**MONTO DEL FONDO**

**RESULTADO DEL ARQUEO**

Valor en Facturas: USD \_\_\_\_\_

Valor en Notas de Venta: USD \_\_\_\_\_

Efectivo: USD \_\_\_\_\_

TOTAL: USD \_\_\_\_\_

Diferencia: USD \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

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

f)  
CUSTODIO DEL FONDO

CI

f)  
DELEGADO DIRECCIÓN FINANICERA

CI