

REPÚBLICA DEL ECUADOR

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

RESOLUCIÓN Nro. SGDPN-2021-005

Eco. Luis Alberto Pachala Poma

SECRETARIO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

CONSIDERANDO:

- Que,** El Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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 del Ecuador, prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** El Artículo 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 emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente”*.
- Que,** El Artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, respecto al acto normativo de carácter administrativo, señala que: *“Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”*.
- Que,** El último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo.*

- 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,** La letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de...e) *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”...*; en complemento a ello el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en cuya norma 200-05 trata al respecto de la delegación de autoridad y sus efectos;
- Que,** Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 347 de 28 de noviembre de 2014, el Ministerio de Economía y Finanzas mantiene vigente las Normas Técnicas contenidas en el Acuerdo Ministerial Nro. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 259 del 24 de enero del 2008, a través del cual se actualizaron los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería, aplicables a todas las entidades del Sector Público no Financiero;
- Que,** El Acuerdo Ministerial Nro. 086 de 09 de abril de 2012, emitido por el Ministerio de Finanzas en el segundo párrafo del numeral 9 respecto a los fondos a rendir cuentas indica que *“No se podrá utilizar para el pago de remuneraciones, honorarios, viáticos, adquisición de bienes de larga duración y se utilizará únicamente para cubrir obligaciones, que por su característica no pueden ser realizadas con los procesos normales de la gestión financiera institucional. La responsabilidad del manejo será del funcionario designado para esta gestión”*;
- Que,** El Título II Fondos de Caja Chica del Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas y el numeral 4.10.2 del Acuerdo Ministerial Nro. 189 de 10 de octubre de 2016, señala que la finalidad de los fondos de caja chica es para pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;
- Que,** Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 29, suscrito por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador el 24 de mayo de 2021, se creó la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, *“... artículo 1: Créase la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Estará dirigida por un Secretario con rango de Ministro de Estado, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República (...).”*

Que, Mediante RESOLUCIÓN Nro. SGDPN-2021-002 de 20 de julio de 2021, el Secretario de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, resuelve: “...Artículo 1.- *DELEGAR A EL/LA COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES (...)*”. - literal d), numeral 3, que en la parte pertinente indica: “*Autorizar la creación de fondos de caja chica. (...)*”.

Que, A través de memorando Nro. SGDPN-SGDPN-2021-0006-M del 20 de julio del 2021 la Máxima Autoridad de la institución solicita a la Dirección de Comunicación y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la divulgación y publicación de Resolución Nro. SGDPN-2021-002 (Delegación de Funciones). Acción que fue realizada por la Dirección de Comunicación a través de correo electrónico institucional el 21 de julio del 2021.

Que, Se Requiere contar con un instrumento jurídico que permita atender las múltiples necesidades emergentes que demandan las gestiones realizadas por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, además conocer los procedimientos a seguirse en los casos en que deban solventarse las necesidades no previsibles, urgentes y de valor reducido, para desarrollar acciones óptimas, productivas y éticas; y,

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 EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FONDOS A RENDIR CUENTAS DE LA SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES.

CAPÍTULO I

FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Art. 1.- AMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de observancia general y aplicación obligatoria para las/os servidores/as públicos/as y trabajadores/as de la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades que dispongan de recursos por fondos de caja chica de la entidad.

Art. 2.- OBJETIVO GENERAL. - Establecer la base normativa y regular la apertura, manejo, reposición, control, evaluación y liquidación del fondo de caja chica de la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Art. 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS. -

- a) Estandarizar los procedimientos administrativos, presupuestarios, contables y de Tesorería que permitan optimizar el manejo, control y reposición de Fondos de Caja Chica a los funcionarios asignados para su custodia y administración;

- b) Racionalizar el manejo de los recursos asignados al fondo de caja chica, garantizando que se utilicen en la adquisición de bienes y servicios cuya necesidad tiene el carácter de emergente;
- c) Dinamizar el manejo, control y reposición del fondo a fin de atender oportunamente los requerimientos institucionales emergentes; y,
- d) Establecer responsabilidades en cada uno de los niveles administrativos.

Art. 4.- DEFINICIONES. - Para la implementación del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones conceptuales:

Fondo de Caja Chica.- Valor asignado para la adquisición emergente, extraordinaria no previsible de bienes y servicios, el mismo que se manejará en efectivo y es susceptible de reposición.

Rendición. - Es el acto de simple administración, mediante el cual se informa sobre la adquisición de los bienes y/o servicios que se adquirieron con los recursos entregados a fin de efectuar el registro contable y presupuestario correspondiente.

Reposición. - Es la restitución de los valores rendidos al fondo de caja chica de conformidad a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Liquidación y Cierre. - Es la operación de establecer saldos asignados utilizados, con sus respectivos justificativos y efectuar el registro contable cerrando la cuenta por cobrar y liquidando el fondo con un informe por parte del Administrador/Custodio.

Devolución de Saldos. - Será el depósito de los recursos disponibles determinados en la liquidación de la Caja Chica a la cuenta bancaria de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

Autorizador de Gasto. – Jefe inmediato del Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica.

Art. 5.- LIMITES DE ASIGNACIÓN. - Conforme a lo establecido en el Acuerdo Nro. 086 de 09 de abril de 2012 emitido por el Ministerio de Finanzas, el límite de caja chica para el Despacho de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, es de hasta \$500,00 dólares (Quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), y de hasta \$200,00 dólares (Doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), para la Unidad Administrativa que preste servicios institucionales.

Art.6.- DE LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES/CUSTODIOS PARA EL FONDO DE CAJA CHICA. - La Máxima Autoridad o su Delegado/a designará el responsable de la custodia del fondo de caja chica sujetándose a las siguientes condiciones básicas:

- a) El servidor/a, que sea designado como Administrador/Custodio puede ser cualquier funcionario que forme parte de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

- b) Para la designación de Administrador/Custodio se deberá evitar a servidores que hubiesen sido sancionados administrativa o pecuniariamente dentro de los tres años anteriores a la nominación, por error u omisión en el manejo de recursos estatales.
- c) Quien sea designado Administrador/Custodio, deberá haber recibido la inducción del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica por parte de la Dirección Financiera.
- d) El responsable del manejo del fondo de caja chica, no podrá ser administrador de otros fondos de reposición.
- e) De existir un cambio de Administrador/Custodio, el responsable saliente deberá solicitar la reposición de lo gastado a fin de que la persona entrante reciba la totalidad del fondo.

Art. 7.- CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA. - El área requirente del fondo de caja chica, mediante requerimiento de creación debidamente motivado, solicitará a la máxima autoridad o su delegado, la creación del fondo de caja chica, estableciendo el monto a ser asignado e incluyendo los siguientes requisitos:

- 1) Certificación POA para el fondo de caja chica.
- 2) Certificación Presupuestaria para el fondo de caja chica.
- 3) Copia del Certificado bancario del responsable del Fondo.
- 4) Copia simple del nombramiento o contrato del Administrador/Custodio designado.
- 5) Formulario AF-01 de creación y apertura del fondo de caja chica.

Art. 8.- UTILIZACIÓN DEL FONDO. -

El fondo podrá ser utilizado para pagar en efectivo la adquisición de bienes, servicios y otros pagos urgentes, debidamente justificados, no previsibles, no recurrentes y de valor reducido, que no pueden pagarse regularmente a través de procedimientos de contratación pública, tales como:

- Adquisición de suministros y materiales de oficina, aseo y similares (casos emergentes).
- Elaboración de copias de llaves y arreglo de cerraduras;
- Envío de correspondencia urgente que no pueda ser enviada, vía servicio de Courier contratado previamente, y pago de fletes; con la justificación respectiva.
- Pago de peajes, uso de parqueaderos privados o municipales únicamente de los vehículos institucionales, y movilización de trabajadores que efectúan actividades de mensajería, dentro de la ciudad, a través del uso de la hoja de ruta;
- Mantenimiento y reparaciones menores y emergentes de muebles, equipos e instalaciones de oficina;
- Reparaciones de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería de valor reducido y emergentes;
- Mantenimiento correctivo y reparaciones emergentes, partes, piezas, insumos, repuestos, suministros y materiales de los vehículos y motocicletas de la Institución, consideradas como urgentes, y de carácter no previsible;
- Reproducción de documentos, espiralados, anillados, reducciones o ampliaciones de documentos de la institución;

- Servicio de lavado de manteles y banderas institucionales;
- Con los fondos de caja chica asignados al Despacho del Secretario o Secretaria, se podrán adquirir insumos de cafetería; arreglos florales, así como realizar pagos de desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la máxima autoridad de la institución, para lo cual se deberá considerar preferencialmente la contratación de dichos servicios con personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS), organizaciones que ofrecen este servicio.
- Otros gastos menores, con visto bueno del Autorizador del Gasto y siempre y cuando sean debidamente justificados y considerados urgentes, no previsibles, no recurrentes y de valor reducido.

El Autorizador del Gasto juntamente 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. 9.- DE LA TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS. - La Dirección Financiera realizará la transferencia de los valores solicitados para el Fondo de Caja Chica, directamente a la cuenta personal del Administrador/Custodio designado, una vez acreditado, Tesorería realizará la notificación para su correspondiente retiro, que deberá ser realizado en el plazo máximo de 48 horas a partir de la acreditación en cuenta.

Por ningún motivo el Administrador/Custodio podrá mantener en su cuenta personal los valores del fondo de caja chica.

Art. 10.- PROCEDIMIENTO. - Para la realización del gasto se seguirán los siguientes pasos:

- La Máxima Autoridad o su Delegado/a, autorizará el gasto de los fondos asignados a Despacho, en base a requerimiento del Administrador/Custodio, y tomando en cuenta los gastos permitidos en el presente reglamento, la autorización puede ser manual o por correo electrónico;
- El Director Administrativo, autorizará los gastos del fondo de caja chica asignados a su área, en base a requerimiento del Administrador/Custodio, tomando en cuenta los gastos permitidos en el presente reglamento, a través de una autorización expresa que puede ser manual o por correo electrónico;
- Una vez autorizado el gasto a efectuarse, se registrará por el valor estimado de compra en el formulario AF-02 denominado "Vale de Caja Chica", el mismo que será preimpreso y pre numerado. Este formulario deberá contar con las firmas de responsabilidad del Administrador/Custodio y el autorizador de gasto de caja chica, así como la firma del responsable de la compra;
- La factura o nota de venta (validada y cumpliendo los requisitos mínimos de los comprobantes de venta: cálculo, fecha de vigencia, etc.), deberá ser emitida a nombre del Administrador/Custodio de caja chica con su número de cédula, dirección y teléfono.

- Para los casos emergentes, donde no existan más ofertantes y en los que los bienes y servicios a adquirirse sea con personas que, por su rusticidad, no emitan comprobantes de venta, se emitirá la correspondiente liquidación de compras, una vez verificado que el proveedor no tiene RUC.

Art. 11.- DE LAS REPOSICIONES. - Para las reposiciones del fondo se observará las siguientes disposiciones:

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, última reposición o días anteriores a la entrega del dinero, así como tampoco facturas que incumplan con los requisitos establecidos en la Ley.

La rendición y reposición del fondo se efectuará una vez consumido al menos el 60% del monto establecido, el funcionario responsable del fondo solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través del Sistema de Gestión Documental, la reposición dirigida adjuntando los siguientes documentos:

- Formulario **AF-1** "Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica;
- Formulario "**Vale de caja chica**" debidamente lleno y en orden numérico (incluido los anulados);
- Las facturas y notas de ventas originales;
- El requerimiento y autorización (correo electrónico institucional o el documento generado en el Sistema de Gestión Documental) de cada compra, en caso de servicios se deberá adjuntar la conformidad de recepción del servicio, así como los demás documentos que respalden el gasto y pago realizados.

ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO. - A través del fondo no se podrán adquirir:

- Compra de bienes de larga duración o sujetos de control;
- Pagos por adquisición de agua para el consumo humano y servicios básicos;
- Comprar o efectuar suscripciones de periódicos y revistas;
- Realizar pagos por servicios en beneficio personal;
- Realizar pagos por concepto de: anticipos de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos donaciones, multas, sanciones e infracciones de cualquier tipo, agasajos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsible o urgentes y de valor reducido;
- Gastos que sean diferentes a la función del fondo de caja chica;
- La adquisición de agua para consumo humano, la misma se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar caja chica.

ARTÍCULO 13.- OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR/CUSTODIO. - El Administrador/Custodio del Fondo está obligado a:

- Detallar en el vale de caja chica, en forma clara, el concepto para el cual fue adquirido el bien o servicio, de manera que se pueda identificar que el gasto realizado corresponde a los objetivos del Fondo;
- Procurar como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de calidad;
- Observar las disposiciones previstas en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, o norma que lo reemplace;
- Los Administradores/Custodios serán responsables de mantener dentro de la institución los documentos de sustento de las erogaciones efectuadas, así como el dinero en efectivo bajo su custodia, con las debidas seguridades,
- No se aceptarán documentos de sustento que tengan fecha anterior a la última reposición o fecha anterior a la entrega del dinero.
- Cumplir con la normativa referente al manejo del Fondo de Caja Chica.
- Todas las compras con cargo al fondo de caja chica, se realizarán con dinero en efectivo.
- Aceptar facturas, y notas de venta con información incompleta o adulterada y que no cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios; y,
- Contravenir a la normativa referente al manejo del Fondo de Caja Chica.

ART. 14.- CAMBIO DE ADMINISTRADOR/CUSTODIO. - 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 Administrador/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, para lo cual, remitirá a la Dirección Financiera la rendición de los gastos efectuados y el depósito del valor no utilizado, solicitando la rendición y liquidación a un nuevo Administrador/Custodio del fondo.

ARTÍCULO 15.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN. - El cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica se dará por las siguientes causas:

- Por permanecer sin utilizar por más de 120 días el fondo de caja chica, para lo cual, la Dirección Financiera emitirá un informe para conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para los cuales fue creado con lo cual se procederá con el procedimiento sancionatorio dispuesto en la Ley;

- Por cambio administrativo, renuncia del Administrador/Custodio o por cualquier otra figura que implique la separación del servidor; y,
- Por disposición de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna.

Inmediatamente emitida la disposición de liquidación del Fondo, los procedimientos que debe seguir el Administrador/Custodio serán los siguientes:

- Entrega de documentos originales a la Dirección Financiera señalados en este Reglamento.
- Restituir el saldo o el valor total entregado como fondo de caja chica mediante depósito en la cuenta rotativa de ingresos que la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades mantiene para el efecto.
- Cuando el Administrador/Custodio del fondo de caja chica deje de pertenecer a la institución, tendrá la obligación de justificar los recursos a él asignados, previo a la liquidación de haberes.

ARTÍCULO 16.- FORMULARIOS. - En observancia y aplicación de lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. 086, de 09 de abril de 2012, del Ministerio de Economía y Finanzas, deberán utilizar los formularios que se encuentran adjuntos al presente instrumento:

1. El formulario AF-1 para los siguientes casos:

- Para que la Dirección Financiera de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, registre la apertura del Fondo de Caja Chica.
- Para que el Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica, una vez consumido el 60% del fondo, solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la Dirección Financiera. Este formulario deberá ser numerado internamente de manera secuencial conforme se lo utilice.
- Para que el Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica, solicite la liquidación del Fondo, al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

2. Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas. - Este Formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura o nota de venta, siempre y cuando el valor de la compra supere los USD. 4,00, siendo por tanto el comprobante válido para fines tributarios. Todos los comprobantes de venta, incluido el Formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso. Deberán consignarse en un mismo Formulario AF-2 todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes.

3. El Formulario AF-3, que se utilizará por la Dirección Financiera para los arqueos del fondo de caja chica.

CAPÍTULO II

FONDOS A RENDIR CUENTAS

Artículo 17.- OBJETO. - Los Fondos a Rendir Cuentas en el País, tiene por objeto cumplir con pagos en efectivo al proveedor del bien o servicio.

Artículo 18.- DESTINO. - El Fondo a Rendir Cuentas, se podrá utilizar para actividades específicas, es decir, únicamente para el objeto por el cual fue solicitado.

Artículo 19.- AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y GASTO – Si la necesidad de creación de un fondo a rendir cuentas surge desde una unidad agregadora de valor el autorizador será la Subsecretaría General de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. Para el caso de que la unidad sea parte de los procesos de asesoría y/o apoyo, la unidad responsable de la autorización será la Coordinación General Administrativa Financiera.

Artículo 20.- SOLICITUD. - El jefe jerárquico superior del área del servidor que será responsable del fondo, debe remitir la solicitud de acuerdo con lo que establece el artículo 19 del presente reglamento para que autorice el mismo, con la definición clara del objeto del fondo, razones debidamente justificadas, el monto requerido, el nombre de la persona que administrara los recursos, entre otra información trascendental para el normal desarrollo en la ejecución de este.

Artículo 21.- PROHIBICIONES. - Se prohíbe a los responsables de la Administración de los Fondos a Rendir Cuentas lo siguiente:

- a) Utilizar el fondo para el pago de bienes y servicios en beneficios personal.
- b) Utilizar el fondo a rendir cuentas para el pago de servicios básicos, viáticos, sueldos, horas extras, realizar préstamos, donaciones, pago de multas, compra de activos fijos.
- c) Aceptar documentos que no guarden relación con las normas tributarias (SRI).

Artículo 22.- INFORME Y LIQUIDACIÓN. - El servidor designado para la Administración del Fondo a Rendir Cuentas tiene la obligación de una vez cumplido el objeto de la creación de fondos y en las fechas señaladas de ejecución, remitir el informe de los gastos realizados con los respectivos respaldos en originales como lo establece la Normativa legal en un plazo de 5 días laborables.

El saldo en efectivo no utilizado deberá ser reintegrado por el administrador del fondo mediante depósito en la cuenta a nombre de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades que la Dirección Financiera señale para el efecto, en el término de 48 horas cumplida la comisión de servicios y/o el objeto para el cual fue creado el fondo.

La Liquidación del Fondo se lo realizará con los documentos de respaldo, deberá ser remitido a la Máxima Autoridad o su Delegado, para su visto bueno y se dé trámite pertinente al mismo. El Administrador podrá realizar liquidaciones parciales hasta completar el valor asignado cumpliendo el procedimiento establecido en este artículo.

La o el servidor/a responsable de la administración del Fondo a Rendir Cuentas, que no haya liquidado hasta el 70% del fondo a su cargo, no se le asignará un nuevo fondo, sin perjuicio de la aplicación del Régimen Disciplinario. Ningún servidor podrá tener asignado más de dos Fondos a Rendir Cuentas.

La Dirección Financiera sobre la base de la información presentada realizará el control previo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en la normativa legal vigente y la generada por esta dependencia.

SEGUNDA. – 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, Normas de Control Interno, Acuerdo Ministerial Nro. 086 del Ministerio de Finanzas del 09 de abril del 2012 y más disposiciones legales reglamentarias y normativas vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la notificación de la presente Resolución a las autoridades competentes de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, para su aplicación y cumplimiento.

SEGUNDA. – El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión, aprobación y suscripción, sin perjuicio de su socialización y publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado, en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, el 27 de agosto de 2021.

MGS. LUIS ALBERTO PACHALA POMA
SECRETARIO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

Revisado por:	Ing. Alejandra Caicedo H.	Coordinadora General Administrativa Financiera	
Revisado por:	Dr. Milton Llasag F.	Director de Asesoría Jurídica	
Elaborado por:	Mgs. Edison Pazmiño S.	Director Financiero	

FORMULARIOS ANEXOS:

FORMULARIO AF-1

		SECRETARIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES DIRECCIÓN FINANCIERA SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA			
FORMULARIO AF-1			Nro.		
LUGAR Y FECHA:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
NOMBRE DEL RESPONSABLE:					
APERTURA				MONTO	
REPOSICION				MONTO SOLICITADO	
CIERRE				MONTO DEPOSITADO	
DESEMBOLSOS REALIZADOS			CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO
TIPO DE DOCUMENTO (FACTURA, NOTA DE VENTA, FORMULARIO, AF-2, RECIBO)	NUMERO	FECHA			
				VALOR UTILIZADO	

OBSERVACIONES:	
f)	f)
RESPONSABLE DEL FONDO	RESPONSABLE FINANCIERO EOD
NOMBRE:	NOMBRE:
C.I.	C.I.

FORMULARIO AF-2

COMPROBANTE DE CAJA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES		RUC:1790819434001
Formulario AF-2		SG o DA-000001
Nombre:		
Número de contacto:		
Mail:		
Dirección del Proveedor:		
Fecha	Detalle de Compra	Valor de la Compra
	IVA 0%	
	IVA 12%	
	TOTAL	
Observaciones:		
PROVEEDOR	ADMINISTRADOR/CUSTODIO EL FONDO	
Nombre:.....	Nombre:	
C.I	C.I	

FORMATO F-3

SECRETARIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

DEPARTAMENTO FINANCIERO

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA



FORMULARIO AF-3

En _____ a los _____ días del mes
de _____
se constituyen en la Unidad
Administrativa _____
_____, el funcionario _____
responsable del fondo; y,
_____, delegado de la Unidad Operativa Desconcentrada
con la finalidad de proceder a realizar el presente

arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO	USD \$	_____
DESCOMPOSICION:		
Valor en Facturas	USD \$	_____
Valor en Notas de Venta	USD \$	_____
Valor en Comprobantes de Pago AF-2	USD \$	_____
Valor en Recibos	USD \$	_____
Efectivo	USD \$	_____
Total	USD \$	_____
Diferencia	USD \$	_____

Explicación Diferencia:

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

f)

Nombre
Responsable

C.I.

f)

Delegado
Departamento
Financiero

C.I.