

**ACUERDO Nro. STECSDI-STECSDI-2022-0009-A**

**SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR**  
**SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala:  
*“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);”*

**Que**, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala:

*“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 7 del Código Orgánico Administrativo dispone:

*“Art. 7.- Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*

**Que**, en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se determina:

*“Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...)*

*e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...);”*

**Que**, la Contraloría General del Estado, a través de la Norma de Control Interno No. 405-08, letra d), señala:

*“Caja chica institucional y proyectos programados.*

*El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.*

*El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.*

*Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.*

*Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.*

*El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.”;*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3410, de 22 de enero de 2003, se expidió el Texto Unificado de Legislación del Ministerio de Economía y Finanzas;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 103 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 381 de 29 de enero 2021 el Ministerio de Finanzas expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, en el cual contempla las regulaciones relativas a caja chica;

**Que**, el artículo 20.1 de la Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública señala:

*“Art. 20.1.- Todas las entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán publicar en el portal institucional del SERCOP, la información de convenios de pago y cualquier instrumento jurídico que genere afectación presupuestaria, provenientes de la aplicación del numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.*

*Información que será publicada en el portal institucional del SERCOP, con toda la documentación de respaldo, que justifique la aplicación de dichas figuras jurídicas, mismas que deberán ser reportadas por las entidades contratantes, en el término máximo de 10 días de suscrito el convenio de pago o los instrumentos provenientes de la aplicación del numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.”*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 92, de 6 de julio de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso dispuso “Artículo 1.- *Transfórmese la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida en la Secretaría Técnica “Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”, como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y de gestión, adscrita a la Presidencia de la República”.*

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 278 de 01 de diciembre de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador resuelve: “Artículo 1.- *Designar al señor Erwin Rafael Ronquillo Coellar como Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil”;*

**Que**, mediante Acuerdo No. STECSDI-STECSDI-2021-0025-A, de 01 de diciembre de 2021, se expidió el Estatuto Orgánico Institucional de la Secretaría Técnica Ecuador

Crece sin Desnutrición Infantil.

**Que**, mediante memorando Nro. STECSDI-STECSIDI-2021-0372-M de 15 de diciembre de 2021, el Secretario Técnico Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente: “(...) *realizar la depuración y actualización de la normativa interna administrativa que se requiera para la operatividad institucional.* (...)”.

**Que** mediante memorando Nro. STECSDI-DF-2022-0082-M de 22 de febrero de 2022, el Director Financiero remite al Director de Asesoría Jurídica el informe de necesidad para la emisión del Reglamento de Caja Chica y los formularios de caja chica actualizados

**Que**, mediante Memorando Nro. STECSDI-DAJ-2022-0121-M de 29 de marzo de 2022, el Director de Asesoría Jurídica remite el proyecto de Reglamento de Caja Chica al Director Financiero, a fin de que realice las observaciones finales.

**Que**, mediante memorando Nro. STECSDI-DF-2022-0160-M de 06 de abril de 2022, el Director Financiero remite al Director de Asesoría Jurídica la siguiente observación:

*“(...) En el Artículo 11.- De los Desembolsos: del Proyecto de Reglamento de Caja Chica Segundo párrafo que dice:*

*"De igual manera, deberán estar emitidos a nombre de la Secretaría, número de RUC 1768143140001, debiéndose generar el respectivo comprobante de retención cuando corresponda".*

*De conformidad a lo contemplado en el "Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LRTI" en su Art. 36 Reembolso de gastos en el país, se solicita sustituir el párrafo antes citado por el siguiente:*

*Solicitar al proveedor que las facturas o cualquier documento autorizado por el SRI se emitan a nombre del Custodio o Responsable del Fondo de Caja Chica, quien por su naturaleza como Persona Natural no está obligado a realizar retenciones de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere la "LRTI", en su Art. 36, a efecto de determinar el gasto efectivo mediante la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios en sustitución de la factura por el reembolso. (...)"*;

**Que**, mediante memorando No. STECSDI-DAJ-2022-0132-M de 7 de abril de 2022 la Dirección de Asesoría Jurídica emite criterio de viabilidad para la emisión del Reglamento referido.

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**ACUERDA:**  
**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA**

## TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

### CAPÍTULO 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 de Caja Chica de las diferentes unidades de la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil (STECSDI), acorde a la normativa aplicable.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El presente Reglamento será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores de la Secretaría Técnica Ecuador Crece sin Desnutrición Infantil.

**Artículo 3.- Finalidad.-** De conformidad a lo establecido en el numeral 12 de la Norma Técnica de Tesorería 5 “Anticipo de Fondos” de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas –SINFIP, el Fondo Fijo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

### CAPÍTULO II

#### CREACIÓN, MONTO, DESTINO, PROHIBICIÓN Y CONTROL

**Artículo 4.- Creación, y manejo.-** La Subsecretaría Técnica de Prevención y Reducción de la Desnutrición Crónica Infantil; la Subsecretaría de Articulación Intersectorial y Política Pública; la Subsecretaría de Gestión Territorial; la Subsecretaría de Fortalecimiento de la Inversión y Presupuesto por Resultados; la Subsecretaría de Gestión de la Información, Investigación y Evaluación; y las Direcciones de Área, podrán solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero la creación del Fondo de Caja Chica, a través de sus titulares, o de ser el caso, encargados o subrogantes, mediante memorando justificando la necesidad y designando al servidor custodio del Fondo de Caja Chica.

En el caso del Despacho Ministerial se podrá solicitar la creación del Fondo de Caja Chica a través de el/la Coordinador/a del Despacho.

El Coordinador General Administrativo Financiero autorizará la creación del Fondo de Caja Chica, de acuerdo al límite establecido en el presente reglamento, observando lo establecido por el Ente Rector de las Finanzas Públicas.

**Artículo 5.- Tipos y Cuantía.-** De acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución, se procederá a la creación de fondos de cajas chicas conforme a los siguientes límites en el monto:

- Para la máxima autoridad hasta quinientos dólares (USD 500.00);
- Para la unidad de transporte, abastecimiento y mantenimiento hasta trescientos dólares (USD 300.00); y,
- Para el resto de las unidades administrativas en general, hasta doscientos dólares (USD

200.00).

El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares (USD 200.00).

**Artículo 6.- Autorizador del Fondo de Caja Chica.-** El autorizador para el uso del fondo de caja chica será el titular o, de ser el caso, encargado o subrogante de la unidad requirente, quien deberá analizar los requerimientos de utilización de la caja chica.

El titular del área o, de ser el caso, encargado o subrogante será responsable de autorizar y controlar el uso que se dé a este fondo conforme al presente reglamento.

En el caso del Despacho Ministerial será el/la Coordinador/a del Despacho, quien actuará conforme lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 7.- Custodio del Fondo de Caja Chica.-** Dentro de cada unidad administrativa en la que se haya autorizado la creación del Fondo de Caja Chica, se deberá designar por escrito un custodio del mismo.

El servidor designado como custodio del Fondo de Caja Chica será responsable del uso, gestión de adquisición, reposición y rendición del fondo. Deberá pertenecer a la unidad que solicita la apertura del fondo y no podrá tener funciones de registro, control previo ni aprobación de actividades financieras de la institución.

**Artículo 8.- Utilización del fondo.-** El fondo de caja chica servirá para cubrir gastos menores por la adquisición de bienes y servicios de carácter imprevisible y/o urgente, como los siguientes:

- 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 menores 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;
- 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;
- h) Pagos de certificaciones bancarias; registros, actos o diligencias notariales, así como la autenticación y certificación de documentos y reconocimiento de firmas; pago de tasas y/o valores ante los registros de la propiedad; pago de tasas y/o valores fiscales; municipales y/o provinciales; pago de tasas y/o valores judiciales, fiscalía y otros de similar naturaleza, así como también copias de procesos judiciales, escritos, piezas procesales, de expedientes fiscales y/o administrativos;
- i) 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;
- j) Servicio de impresión y/o fotocopias de planos, mapas, y otros documentos oficiales;
- k) Otros que no excedan el monto establecido en el artículo 5 de este reglamento, siempre

que el gasto sea permitido por la normativa vigente;

l) Adicionalmente, de forma exclusiva el Despacho Ministerial podrá adquirir insumos de cafetería, tales como: azúcar o endulzante, café, té, servilletas, recipientes plásticos (vasos, platos y cucharas) y galletas.

m) El fondo de Caja Chica de Transporte servirá para cubrir:

- 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;
- Peajes de vehículos Institucionales y dispositivos electrónicos de peaje;
- Arreglo de llantas;
- Parqueo de vehículos Institucionales;
- Compra de insumos de seguridad vehicular; reflectivos, cadenas, candados, tuercas entre otros;
- Compra de lubricantes (en caso de emergencia en comisiones de servicio institucional)
- Compra de combustible para vehículos institucionales, en lugares donde no exista la cobertura establecida en el contrato para la prestación del servicio.

**Artículo 9.- Prohibiciones del uso.-** No podrá utilizarse el fondo de caja chica en los siguientes casos:

a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía;

b) Anticipo para pago de viáticos;

c) Pago de alimentación, sueldo, horas extras;

d) Préstamos personales o cambio de cheques;

k) Adquisición de agua para consumo humano; estos procesos se realizarán según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

l) Insumos de cafetería, a excepción del Fondo de Caja Chica del Despacho Ministerial.

Bajo ningún aspecto se justificarán gastos que no estén contemplados en este Reglamento, o en cualquier procedimiento de carácter legal aplicable para esta clase de fondos.

**Artículo 10.- De los formularios y registro.-** Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios que deberán ser llenados en forma completa:

- Formulario de Comprobante Caja Chica para Unidades Administrativas, que se emitirá por cada compra que se realice y contendrá fecha, detalle de gasto efectuado, valor de compra, IVA, y las firmas de responsabilidad del autorizador y custodio del fondo.

- Formulario de Vale de Caja Chica que se emitirá por cada gasto que se efectúe y contendrá concepto, valor de la adquisición en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad del autorizador y custodio del fondo.

- Formulario de Resumen de Caja Chica que contendrá el detalle de los gastos efectuados y las firmas de responsabilidad del autorizador y custodio del fondo

**Artículo 11.- De los desembolsos.-** Los pagos que se realicen con el fondo de caja chica

se harán únicamente en efectivo. Toda factura y/o notas de venta deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y la normativa que expidan las autoridades competentes.

De igual manera, deberán estar emitidos a nombre a nombre del custodio o responsable del fondo de caja chica de cada unidad.

Para los desembolsos se deberá adjuntar lo siguiente:

a) Facturas o notas de venta autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras, ni adulteraciones, con 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.- Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda;
- 8.- Precio unitario de los bienes o precio del servicio;
- 9.- Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos;
- 10.- Descuentos o bonificaciones;
- 11.- Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva;
- 12.- En el caso de los servicios prestados por restaurantes, debidamente calificados, y de forma exclusiva para el caso contemplado en el artículo 1, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971, no será parte de la base imponible del IVA;
- 13.- Importe total de la transacción;
- 14.- Fecha de emisión;
- 15.- Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

b) En caso de materiales de oficina y/o aseo, además, se deberá adjuntar el correo, mediante el cual la Dirección Administrativa certifique la no existencia en bodega.

c) En caso de movilización, se adjuntará, además, el correo en el cual la Dirección Administrativa certifique la no disponibilidad de vehículos. El monto que se otorgue será de acuerdo al tipo de vehículo a utilizarse: para el caso de buses urbanos, se entregará el costo establecido por la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial y normativa conexas; para el caso de taxis, se deberá adjuntar la respectiva factura conforme a las especificaciones establecidas en este Reglamento. En el formulario de Vale de Caja Chica deberá detallarse el lugar y la actividad que se va a realizar.

d) Para el caso de compra de desayunos, almuerzos de trabajo y/o reuniones de trabajo de la Máxima Autoridad, contemplado en el literal 1) artículo 8, se adjuntará, además, el detalle de los participantes a fin de justificar la cantidad de desayunos o almuerzos

adquiridos con la firma de responsabilidad del autorizador y custodio del fondo de caja chica.

e) Para el pago de peajes, parqueadero y/o combustible, se adjuntará, además, la hoja del recorrido del vehículo y orden de movilización.

**Artículo 12.- Obligaciones del Custodio.-** El servidor designado como Custodio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Retirar de su cuenta personal, en un término máximo de 48 horas, contados desde la acreditación, el dinero asignado para el fondo de caja chica y custodiar el dinero en efectivo;
- 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;
- d) Verificar que los comprobantes entregados por el proveedor cumplan con las condiciones señalados en el presente reglamento, caso contrario el valor del gasto no será considerado para la rendición ni reposición;
- e) Fotocopiar las facturas que son impresas en papel que no permita su conservación a través de tiempo, para una mejor preservación;
- f) Verificar y controlar que el uso de cada vale de caja chica se lo haga de manera cronológica, se encuentren fechados y debidamente llenado con las firmas de responsabilidad.
- g) 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.
- h) Programar los montos del fondo asignado en relación a los ítems presupuestarios utilizados de manera recurrente y autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de reservar el gasto para el respectivo año fiscal;
- i) Tramitar la reposición de la caja chica, previo a la justificación documentada y en los términos establecidos en el presente reglamento
- j) Proporcionar la información requerida para los arqueo, auditoría, liquidación y cierre.

**Artículo 13.- Obligaciones del Director Financiero.-** Las obligaciones del Director Financiero respecto de los fondos de caja chica son:

- a) Atender las solicitudes de rendición y reposición del fondo de caja chica;
- b) Determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos reportados, y la pertinencia de su reposición;
- c) Autorizar la reposición de los gastos de caja chica de conformidad con la normativa;
- d) Designar al funcionario de su área responsable de realizar los arqueo sorpresivos de caja chica;
- e) Remitir a la Contraloría General del Estado cualquier resultado o novedad que pueda indicar desviaciones o mal manejo de fondos a fin de que este organismo pueda determinar responsabilidades;
- f) Mantener toda la documentación original de respaldo para la liquidación de los fondos de caja chica;



g) Verificar el cumplimiento de este Reglamento y proponer reformas al mismo.

**Artículo 14.- Rendición y reposición del fondo.-** La rendición y reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el 60% del monto asignado, o por lo menos una vez al mes cualquiera sea el valor gastado, considerando que la fecha de los comprobantes sean del mes al que solicitan la reposición; para lo cual se adjuntará originales de: Formulario de Vale de Caja Chica por cada gasto, Formulario de Resumen de Caja Chica, comprobantes de venta y demás documentos establecidos en el artículo 11 del presente reglamento.

La rendición y reposición del fondo de caja chica será solicitada por el Autorizador del Fondo de Caja Chica al Director Financiero hasta el 24 de cada mes, quien aprobará y autorizará la reposición de los gastos de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente.

En caso de realizar gastos posteriores al día mencionado, los comprobantes de venta deberán tener fecha del mes siguiente.

La Dirección Financiera será la encargada de determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos según los datos consignados y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este Reglamento. Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la caja chica asignada.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos y no serán considerados para su reposición. El custodio y autorizador del fondo de caja chica serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso en los casos que:

- a) No se cumpla lo estipulado en el presente reglamento
- b) Presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el reglamento de comprobantes de venta del SRI
- c) Las diferencias que se establezcan al liquidar el fondo

Una vez efectuado el control previo y de no existir observación, el Director Financiero repondrá el fondo de caja chica.

**Artículo 15.- Control y arquezos sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica, el Director Financiero designará por escrito a un funcionario de su área, independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos, para que realice arquezos periódicos y sorpresivos de conformidad con lo establecido en las Normas de Control de la Contraloría General del Estado.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia en un acta en la que constarán las novedades encontradas y será suscrita por las personas que intervinieron en el arqueo. En caso de desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, el Director Financiero remitirá a la Contraloría General del Estado para la determinación de las responsabilidades y tomarán las acciones correctivas y legales correspondientes mediante la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 16.- Liquidación del fondo.-** Se liquidará el fondo de caja chica en los casos de desvinculación, cambio de custodio, o cuando la unidad ya no lo requiera, para lo cual el Autorizador del Fondo, solicitará el cierre del mismo y remitirá la documentación original a el Director Financiero.

En caso de existir saldo, el custodio del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles en la cuenta de la institución. En caso de que no haya justificado los gastos realizados se descontará de su liquidación de haberes, el valor correspondiente.

Se implementará la verificación de custodio o autorizador de caja chica en el respectivo formulario de paz y salvo.

**Artículo 17.- De las sanciones.-** Los servidores que han sido designados como Autorizador y Custodio del Fondo serán responsables administrativa, civil y penalmente en la ejecución de sus funciones, por lo que deberán estar debidamente caucionados en las pólizas generales que maneja la institución para todos los servidores. En caso de incumplimiento a este reglamento, se procederá con las sanciones estipuladas en la LOSEP y su reglamento.

**Artículo 18.- De la publicación.-** En virtud del principio de transparencia, en el término máximo de 10 días contados a partir de la realización de cualquier rendición y reposición, la Dirección Financiera remitirá a la Dirección Administrativa el expediente de la rendición y reposición para que sea publicado en el Portal de Compras Públicas herramienta “*Convenios de pago u otro instrumento jurídico que generan afectación presupuestaria*”, de conformidad con las regulaciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se regirá a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Reglamento para Registro y Control de Cauciones, Normativa y disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Segunda.-** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión de servicios o ausencia temporal del custodio del fondo de caja chica, el Autorizador del Fondo encargará a otro servidor de la misma área. Para lo cual suscribirá un acta de entrega – recepción que se enviará a la Dirección Financiera para su registro y control.

**Tercera.-** Encárguese a la Dirección Financiera la elaboración y emisión de los Formularios de Comprobante Caja Chica para Unidades Administrativas; Formularios de Vale de Caja Chica; y, Formulario de Resumen de Caja Chica. Dichos formularios podrán ser modificados por la referida unidad administrativa, de conformidad con la normativa vigente y los acuerdos y resoluciones que emita la entidad rectora de Economía y Finanzas.

**Disposición Derogatoria Única.-** A partir de la aprobación del presente Acuerdo Ministerial, se deroga y deja sin efecto el Acuerdo Ministerial Nro.

STPTV-STPTV-2020-0022-A de 24 de noviembre de 2020; y, las demás normas de igual o inferior jerarquía que se opongan al alcance y contenido del presente Acuerdo Ministerial.

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

De su inmediata y obligatoria aplicación encárguese a los titulares de área y, demás servidoras y servidores de la institución.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado en Quito, D.M. , a los 01 día(s) del mes de Julio de dos mil veintidos.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. MGS. ERWIN RAFAEL RONQUILLO COELLAR**  
**SECRETARIO TÉCNICO ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL**