

Resolución No. 013-INEVAL- 2014

Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo
Director ejecutivo
Instituto Nacional de Evaluación Educativa

Considerando:

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;

Que el artículo 9 y el literal a) numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;

Que las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 39-CQ, publicado en el suplemento del Registro oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009, establecen que 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;

Que el Ministerio de Finanzas emitió 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 para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector público no financiero, mediante Acuerdo Ministerial 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008, reformado con Acuerdo Ministerial 106 publicado en el Registro Oficial 141 de 11 de diciembre de 2013 que establece los lineamientos para la creación y administración de los fondos fijos de caja chica;

Que mediante Resolución No. JD-INEE-05-2012, del 20 de julio de 2012 la Junta directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa designa al actuario Harvey Spencer Sánchez Restrepo, como Director ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Que es necesario disponer de un instrumento que norme los procedimientos para la utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, que tengan como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;

En ejercicio de la función establecida en el literal f) del artículo 75 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural,

Resuelve:

Expedir el "Instructivo para la administración y manejo del Fondo fijo de caja chica del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval)".

Art. 1.- Objetivo y finalidad.- Las normas del presente instructivo regirán para el establecimiento y administración del fondo fijo de caja chica del Instituto Nacional de Evaluación Educativa y sus unidades administrativas, que tendrá como finalidad cubrir obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Dirección ejecutiva

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Este instructivo es de aplicación obligatoria y exclusiva para las unidades administrativas del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval).

Art. 3.- Límite.- El monto que se asigne para este concepto responderá al flujo de las actividades que debe cumplir cada unidad administrativa, pero en ningún caso podrá exceder el valor equivalente a quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 500,00) para la Dirección ejecutiva; y de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 200,00) para las unidades administrativas en general.

No existe límite para los desembolsos en cada compra siempre y cuando no superen los techos establecidos en este artículo.

Art. 4.- Responsable del fondo.- Los responsables de la unidad administrativa autorizada para el manejo del fondo fijo de caja chica designarán por escrito a un servidor a nombramiento como administrador del fondo, quien además deberá coordinar su labor con la autoridad que le designó. Esta responsabilidad implica la obligación de requerir al proveedor los comprobantes de venta debidamente prenumerados y autorizados, o facturas resultantes del gasto de cada una de las adquisiciones, a efecto de justificar el movimiento económico realizado, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos, luego de lo cual debe archivarlos cronológicamente hasta que solicite la reposición del fondo.

Si en las unidades administrativas no existe personal a nombramiento, por excepción se aceptará que se designe a algún servidor a contrato como administrador del fondo, quien será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores.

En caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal del responsable del fondo fijo de caja chica, es obligación de su superior comunicar inmediatamente el particular a la Dirección administrativa financiera, así como cursarle inmediatamente una comunicación, a la que se adjunte el resumen de caja chica con los documentos de respaldo y papeleta de depósito del dinero no utilizado, con la finalidad de liquidar el fondo y crear otro fondo a nombre del nuevo responsable designado.

Art. 5.- Cauciones.- El servidor encargado del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en Reglamento para Registro y Control de Cauciones, emitido mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 015-CG, publicado en el Registro oficial N° 120 de 8 julio de 2003, de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección de talento humano.

Art. 6.- Obligaciones del responsable del fondo.- El servidor responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Acatar las disposiciones del presente instructivo y la normativa vigente aplicable;
- b) retirar de su cuenta bancaria personal el dinero que se le asigne en concepto de fondo fijo de caja chica en un término máximo de 48 horas de realizada la transferencia; y, mantener en su poder el dinero en efectivo, con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago requerido por las autoridades y servidores que pertenezcan a la unidad asignada. Por ningún concepto podrán mantener este fondo en cuenta corriente o ahorros a título personal;
- c) justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados;
- d) 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 instructivo;

- e) tramitar la reposición del fondo fijo de caja chica adjuntando la justificación documentada; se aplicará de manera obligatoria la reposición cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo establecido;
- f) liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente Instructivo; y,
- g) proporcionar la información requerida para los arquezos y auditoría.

Art. 7.- Prohibiciones del Responsable del Fondo.- Al responsable del fondo se le prohíbe:

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la unidad administrativa, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
- b) mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica por más de 48 horas, considerando días hábiles;
- c) utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, 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 previsibles o urgentes y de menor cuantía. La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar cajas chicas;
- d) otorgar préstamos y cambiar cheques personales;
- e) aceptar facturas o notas de venta con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del Ineval y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; y,
- f) contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica.

Art. 8.- Utilización del fondo.- Se podrá realizar gastos con cargo a estos fondos para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes o servicios que tienen el carácter de imprevisibles o urgentes, tales como:

- a) Adquisición de útiles de aseo, siempre y cuando no exista en stock;
- b) adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de llaves;
- c) compra de partes, piezas, insumos y repuestos para una mejor conservación y mantenimiento de vehículos y bienes muebles de la institución;
- d) pago de reparaciones menores de vehículos oficiales;
- e) adquisición de suministros y materiales de valor reducido, que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock;
- f) compra de repuestos para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en los inmuebles donde funciona el Ineval;
- g) pago de mano de obra para reparaciones menores de los bienes muebles e inmuebles de las oficinas del Ineval;
- h) pago de documentos, especies, formularios o solicitudes oficiales;
- i) pago de tasas notariales, registro de la propiedad, mercantil, trámites judiciales y otros similares;
- j) pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea;
- k) copias de planos, mapas y otros documentos oficiales que por sus características especiales y técnicas no puedan realizarse en las fotocopadoras del Ineval; y,
- l) los gastos de cafetería serán exclusivos para el despacho de la Dirección ejecutiva.

Las adquisiciones se deberán efectuar en casas comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y la mejor calidad, dando preferencia a aquellas que se encuentren calificadas en el Registro Único de Proveedores que administra el SERCOP.

Art. 9.- Desembolsos.- Para realizar un desembolso el custodio del fondo fijo de caja chica requerirá el vale de caja chica suscrito por el solicitante. El servidor que reciba recursos del fondo para realizar gastos oficiales deberá justificar su uso al custodio, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas

laborables, contado desde el día en que recibió el dinero, para lo cual entregará los documentos de respaldo, es decir, los comprobantes de venta y reintegrará el dinero sobrante si lo hubiere.

Art. 10.- Manejo y uso del fondo de caja chica.- En el manejo y uso del fondo de caja chica, se observarán las siguientes disposiciones:

- 10.1 Se incluirán solamente facturas o notas de venta, que por su naturaleza correspondan a los bienes y servicios determinados en el artículo 8.
- 10.2 Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Vales de caja chica" (Anexo 1), el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del ordenador del gasto, del administrador y custodio del fondo y del director administrativo financiero.
- 10.3 Las facturas o notas de venta originales, que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán al formulario "Vales de caja chica".
- 10.4 Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de caja chica" (Anexo 2), en el mismo se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexará el formulario "Vale de caja chica" y las facturas o notas de venta originales que respalden el egreso.

Art. 11.- De las facturas o notas de venta.- Las facturas o notas de venta emitidas por los proveedores del bien o servicio, deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentación Complementaria requerida por el SRI para su emisión, particularmente los siguientes:

- a) Nombre del proveedor, apellido y nombre cuando es persona natural; denominación o razón social del emisor en forma completa o abreviada cuando sea persona jurídica.
- b) número del RUC impreso;
- c) denominación de documento;
- d) número de la autorización otorgada por el SRI;
- e) pre numerada;
- f) fecha de validez;
- g) sin borrones, tachones, ni enmendaduras;
- h) valor deberá estar escrito en letras y números;
- i) orden cronológico;
- j) número de RUC, nombre y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI, del establecimiento gráfico que realizó la impresión, si fuere del caso;
- k) emitido a nombre del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, constando el No. de RUC 1768166780001, fecha del mes vigente, dirección, teléfono, detalle, subtotal, IVA tarifa 12% o 0%, total, rúbrica del proveedor y de quien recibe el bien o servicio.

Art. 12.- Devolución de las facturas o notas de venta.- Se devolverán al responsable del manejo del fondo, aquellos comprobantes de venta, facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas. No se aceptarán facturas o notas de venta pertenecientes a otro período.

Art. 13.- Retenciones tributarias.- El manejo de los fondos fijos de caja chica debe ceñirse a la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios así como el procedimiento tributario de reembolso de gastos en el país establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI). Se considerará que al adquirir un bien o un servicio al mismo proveedor dentro de un mismo mes se debe realizar retención por cualquier valor de compra, caso contrario se hará retención únicamente por compras que superen los USD \$ 50,00. Los proveedores con comprobantes de venta autorizados sujetos a RISE no serán sujetos de retención.

Art. 14.- De los formularios y registros.- Los formularios que se utilizan tanto para la justificación del gasto como para la reposición del fondo son:

- a) Formulario de "Vale de caja chica" (Anexo 1); y,
- b) formulario de "Resumen de caja chica" (Anexo 2).

El formulario "Vale de caja chica" debe ser numerado por cada gasto que se efectúe, adicional a los requisitos antes descritos, debe constar el nombre del funcionario o servidor solicitante del fondo, el valor de la adquisición se registrará en números y letras, la fecha y la firma del servidor que solicitó el desembolso y servirán de respaldo de todos los pagos realizados con el fondo fijo de caja chica, en caso de anular el formulario de vale de caja chica se anexará al resumen de caja chica.

El formulario "Resumen de caja chica" deberá ser numerado, servirá para hacer constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autorice el gasto y del custodio del Fondo fijo de caja chica.

Art. 15.- Reposición del fondo.- Los administradores del fondo fijo de caja chica solicitarán a la Dirección administrativa financiera su reposición, cuando se haya agotado el fondo en el sesenta por ciento (60%) del monto establecido o mensualmente, utilizando el formulario "Resumen de caja chica" (Anexo 2), al que adjuntarán el formulario "Vale de caja chica" y las facturas o notas de venta originales que respalden el egreso.

El trámite de reposición, se lo hará cuando el formulario "Resumen de caja chica" y los anexos correspondientes sean revisados y no sean observados por los funcionarios responsables del control previo de la Dirección administrativa financiera.

La solicitud de reposición del fondo de caja chica deberá ser suscrita por el responsable del manejo del fondo con el visto bueno de la autoridad responsable de la unidad a la que se asignó el fondo, las solicitudes de reposición se presentarán en la Dirección administrativa financiera hasta el 25 de cada mes. Las facturas o notas de venta, deberán corresponder al mes de la reposición; no se aceptarán facturas o notas de venta, de meses anteriores.

Una vez que se haya revisado y comprobado que todos los documentos que justifican los desembolsos son correctos, la Dirección administrativa financiera procederá a tramitar el reintegro del fondo a nombre de la persona responsable del manejo y custodia.

Al finalizar el ejercicio económico, las personas encargadas de su manejo deben presentar en la Dirección Administrativa Financiera, la justificación del gasto efectuado con el último fondo asignado y además el comprobante de depósito del valor no utilizado, en la cuenta perteneciente al Instituto, para el efecto, la Dirección Administrativa Financiera notificará por escrito la fecha en la cual se debe presentar dicha justificación.

Al iniciar el siguiente periodo fiscal, se asignará un nuevo fondo y toda solicitud de creación y reposición del fondo será dirigida a la Dirección Administrativa Financiera para su trámite.

Art. 16.- Control y arquezos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo fijo de caja chica, se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos por personas designadas por la Dirección administrativa financiera, que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia de fondos, para el efecto se utilizará el Formulario "Acta de Arqueo del Fondo fijo de caja chica" (Anexo 3). La realización de estos arquezos se realizará de conformidad con lo establecido en la Norma General Nro. 405-09, inciso cuarto de las Normas de Control de la Contraloría General del Estado.

Los valores en efectivo estarán sujetos a verificaciones mediante arquezos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. Dichos arquezos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Dirección ejecutiva

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

Estos arqueos serán efectuados por las personas delegadas por la Dirección administrativa financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la Dirección ejecutiva para que adopte las medidas correctivas necesarias.

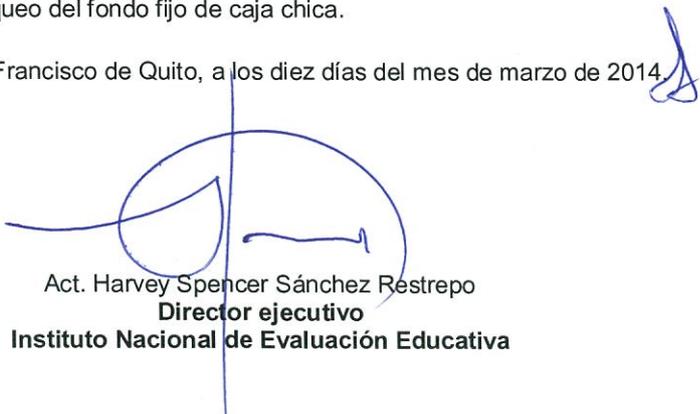
De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Art. 17.- Normas Supletorias.- En lo no previsto en este Instructivo se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y Control de Cauciones, Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

- Anexo N° 1 Vale de caja chica
- Anexo N° 2 Resumen de caja chica
- Anexo N° 3 Acta de arqueo del fondo fijo de caja chica.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los diez días del mes de marzo de 2014.



Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo
Director ejecutivo
Instituto Nacional de Evaluación Educativa