

## RESOLUCIÓN NRO 008-DE-ICCA-2017

ISABEL MENA QUIROZ

### DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL

#### CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la República en su artículo 226 señala que: "*Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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. (...)*";

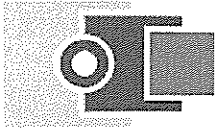
**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 378, establece que: "*Art. 377.- El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.*";

**Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 165, dispone que las entidades y organismos del sector público se encuentran facultadas para 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**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en sus artículos 9 y 77, numeral 1, literal a) 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**, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, se emitió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, cuyo numeral 405-08 establece 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 mediante Acuerdo No. 086 de 09 de abril de 2012, sustituye a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, las Normas Técnicas de Fondos de Reposición, fondos a rendir cuentas y fondos para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 0189 de fecha 10 de octubre 2016, se sustituye el numeral 4.10 del Acuerdo Ministerial No. 447;

**Que**, mediante Ley Orgánica de Cultura, publicada en el Registro Oficial 193 Sexto Suplemento del 30 de diciembre del 2016, se crea el Instituto de Cine y Creación Audiovisual como una "(...) *entidad pública encargada del desarrollo del cine y la creación audiovisual, con personería jurídica propia y competencia nacional, adscrita al ente rector de la Cultura y el Patrimonio, con capacidad de gestión financiera y administrativa.*";

En ejercicio de sus funciones y atribuciones legales,

### RESUELVE:

#### **Expedir el Reglamento para la Creación, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica del Instituto de Cine y Creación Audiovisual**

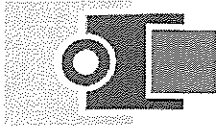
#### **Capítulo I De la Apertura**

**Artículo 1.- Objeto.-** Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular la creación, apertura, manejo, reposición, administración y liquidación del fondo de caja chica del Instituto de Cine y Creación Audiovisual para el pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido que no ameriten ser realizados a través del Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF.

**Artículo 2.- Finalidad del Fondo.-** El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, cuya finalidad será la de cubrir gastos urgente, menores y no previsibles requeridos para la ejecución de actividades institucionales.

El fondo de caja chica se mantendrá en efectivo y en ningún caso se usará para abrir cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero a nombre de la persona responsable del fondo, de la institución o de cualquier otra persona natural o jurídica.





**Artículo 3.- Programación y apertura.-** Los titulares de las unidades administrativas del Instituto de Cine y Creación Audiovisual, que requieran de un fondo para realizar pagos emergentes, deberán mediante oficio solicitar a la Directora Administrativa Financiera, la creación y apertura de un fondo fijo de caja chica, indicando el custodio del mismo y adjuntando el Formulario AF1 "Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica". La Dirección Administrativa Financiera determinará la creación, monto incremento y/o liquidación del fondo de caja chica, acorde a las necesidades institucionales y a los montos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.

Para la apertura del fondo de caja chica se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria de conformidad con la directriz de aprobación de fondos rotativos y a rendir cuentas dispuesta por el Tesoro Nacional.

## Capítulo II

### De la Utilización y Administración del Fondo de Caja Chica

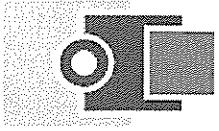
**Artículo 4.- Responsabilidades del custodio de caja chica.-** El/la custodio/a será única y exclusivamente responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito y será pecuniaria, administrativa, civil y penalmente responsable por la correcta utilización de este fondo, a más de lo dispuesto en el presente reglamento.

Además el custodio/a del fondo de caja chica velará por el cumplimiento de las normas previstas en este reglamento y las normas tributarias emitidas por el Servicio de Rentas Internas, tales como Código Orgánico Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y demás normas pertinentes que le permitan a la institución estar al día en sus obligaciones tributarias.

**Artículo 5.- Obligaciones del custodio.-** Serán obligaciones de la o el servidor designado como custodio, las siguientes:

- a) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada (considerando días hábiles).
- b) 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. En caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos prenumerados.



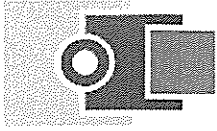


- c) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
- d) Registrar en el Formulario AF-2 "Comprobante de Caja Chica" las compras realizadas en las que por casos excepcionales no estén respaldadas mediante factura o nota de venta, cuyos montos sean superiores a USD. 4,00. Dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo. Para las adquisiciones inferiores a USD. 4,00 se deberá utilizar como respaldo del desembolso un recibo, documento que deberá tener una numeración secuencial y la firma del proveedor o prestador del servicio.
- e) 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.
- f) Tramitar la reposición del fondo de caja chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado.
- g) Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente instructivo.
- h) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría.
- i) Las demás establecidas en la normativa vigente aplicable y este reglamento.

**Artículo 6.- Caución.-** La o el servidor encargado del manejo y custodia del fondo 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 el Reglamento para el Registro y Control de Caucciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la Unidad de Talento Humano.

**Artículo 7.- Utilización del fondo.-** La/el custodio/a del fondo de caja chica utilizará el fondo para el pago de bienes y servicios de carácter urgente, no previsibles y de menor valor, tales como:

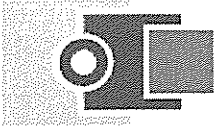
- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades en general;
- b) Elaboración y/o copias de llaves;



- c) Pago de fotocopias y/o reproducción de documentos, que por sus características o urgencia no se pueda realizar en la institución;
- d) Adquisición de suministros, materiales y útiles de aseo que no puedan mantenerse en existencia o que se hayan agotado y se requieran de manera urgente;
- e) Adquisición de suministros, materiales y útiles de oficina que se hayan agotado y se requieran de manera urgente;
- f) Servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería y repuestos;
- g) Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;
- h) Pago de movilización ocasional dentro de la ciudad para los servidores que tramitan correspondencia oficial, siempre y cuando y por razones debidamente justificadas no se encuentre disponible el vehículo institucional.
- i) Pago de documentos, formularios, especies o solicitudes oficiales;
- j) Pagos ocasionales de servicios notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares;
- k) Pago de diligencias judiciales, copias de documentos, escritos o expedientes judiciales, adquisición de Registros Oficiales y otros de carácter judicial;
- l) Pago de envíos de fletes que por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptible de envío por correo regular;
- m) Pago de peajes por movilización de los servidores que en cumplimiento de sus funciones deban trasladarse fuera de la ciudad y cuenten con la debida autorización de la Máxima Autoridad, y;
- n) Los fondos asignados a la unidad de transporte se utilizarán para el pago de peajes, parqueaderos, remolque, traslado, suministros, repuestos o piezas para la reparación urgente de los vehículos de propiedad del ICCA y de aquellos recibidos en comodato, así como la mano de obra que demande su instalación y reparación.

*lu*

*bel*



**Artículo 8.- Prohibiciones del Uso del Fondo:** Se prohíbe utilizar el fondo 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 oficina (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 de menor cuantía.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, sin aplicar caja chica.

**Artículo 9.- Límites.-** Se establece como límite máximo los siguientes montos:

- a) Para el despacho de la máxima autoridad, hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500.00).
- b) Para la unidad de transportes, abastecimientos y/o mantenimiento hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 300).
- c) Para otras unidades administrativas, hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200.00).

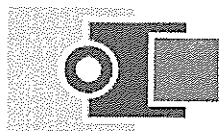
**Artículo 10.- Desembolsos.-** El límite del desembolso en cada compra será hasta Ochenta dólares (USD 80.00).

### Capítulo III

#### Reposición y Control del Fondo de Caja Chica

**Artículo 11.- De la Reposición del Fondo.-** La rendición y reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido. Así mismo se realizará dentro del mismo mes en el que se realizó la compra para fines tributarios, considerando que las facturas, comprobantes, recibos originales de compras deben estar a nombre del custodio del fondo.

Para el efecto, la o el servidor custodio del fondo deberá presentar obligatoriamente al Director/a Administrativo/a Financiero/a, el formulario AF-1 "Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica", Formulario AF-2 "Comprobante de Caja Chica" Formulario AF-3 "Vale de Caja Chica" preparados y suscritos por el Custodio, y



aprobados por su jefe inmediato, con las respectivas facturas, comprobantes, recibos originales que justifiquen los pagos realizados.

**Artículo 12.- De las facturas y otros comprobantes de venta.-** Los comprobantes justificativos del gasto deberán ser: facturas, recibos, notas de venta, Formulario AF-2 "Comprobante de Caja Chica" y otros comprobantes autorizadas por el Servicio de Rentas Internas que deberán contener los requisitos exigidos por dicha institución.

Se considerará como válida una factura y/o nota de venta cuando cumpla los siguientes requisitos:

- Que lleve impreso el número de RUC del proveedor
- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
- El valor deberá estar escrito en letras y números.
- No deben estar caducadas.
- Que tengan la autorización del SRI
- Las demás previstas en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

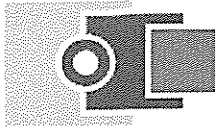
Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

**Artículo 13.- Control.-** La Dirección Administrativa Financiera verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes al fondo de caja chica y efectuará arquezos periódicos e imprevistos, para asegurar la correcta utilización y manejo del fondo de caja chica.

**Artículo 14.-** Al finalizar el ejercicio económico vigente, la o el custodio del fondo, presentará a la Dirección Administrativa Financiera, la justificación del gasto efectuado con el último fondo asignado, de conformidad con las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, el saldo no utilizado será depositado en la cuenta que determine la Dirección Administrativa Financiera para el efecto, debiendo adjuntar el recibo del depósito como parte de la liquidación total del fondo.

**Artículo 15.-** Cuando los responsables del manejo del fondo de caja chica, incumplan las disposiciones del presente reglamento u otras aplicables, la Dirección Administrativa Financiera dispondrá la inmediata liquidación del fondo y solicitará a la máxima autoridad las sanciones que correspondan según el caso.





## Capítulo IV De los Formularios

**Artículo 16.- Formularios.-** Para efectos de justificación del gasto y reposición del fondo, se establecen los siguientes documentos que serán proporcionados por la Dirección Administrativa Financiera:

**a) Formulario AF-1 Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica:**

Este formulario se utilizará con los siguientes fines:

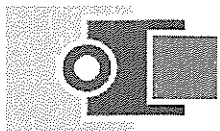
1. Para que el Responsable Financiero registre la apertura de caja chica de cada Unidad Administrativa, con el correspondiente monto asignado.
2. Para que la o el custodio responsable del fondo de la Unidad Administrativa, una vez consumido el 60% solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan.
3. Para que la o el custodio responsable del fondo de la Unidad Administrativa solicite la liquidación al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. Los saldos del fondo previo a la liquidación deberán ser depositados en la cuenta rotativa de ingresos por parte del custodio del fondo.

El formulario deberá contener la siguiente información:

- Número del formulario: numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año fiscal.
- Lugar y fecha
- Nombre de la Unidad Administrativa
- Nombre del custodio del fondo
- Apertura: monto con el que se apertura el Fondo.
- Reposición: monto a reponer solicitado.
- Liquidación: monto depositado
- Desembolsos realizados: descripción del tipo de documento con número y fecha de los comprobantes de pago (factura, nota de venta, Formulario AF-2 o recibo).
- Concepto, proveedor y valor del desembolso (incluidos los impuestos)







## b) Formulario AF 2 Comprobante de Caja Chica

Este formulario tendrá el siguiente contenido:

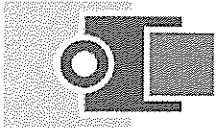
- Número de RUC y Razón Social de la Institución que emite el formulario.
- Número del formulario: numeración pre impresa y secuencial definida que deberá ser renovada una vez se agoten los formularios entregados a cada Unidad.
- Dirección del proveedor en donde se realiza la transacción.
- Fecha de la transacción.
- Detalle de la compra: descripción del bien o servicio adquirido.
- Valor de compra: valor total del bien o servicio que se adquiere sin impuestos, deducido cualquier descuento.
- IVA: registrar el valor por concepto de IVA a que hubiere lugar.
- Total: valor total de la compra incluido IVA.
- Nombre y Apellidos/Razón Social: Detalle del nombre y apellido del proveedor o la razón social del mismo, así como del responsable del fondo.
- Firma: registro de la firma o huella del proveedor, así como del responsable del fondo.
- Cédula/RUC: detalle de la cédula o del RUC del proveedor y de la cédula del responsable del fondo.
- Observaciones: cualquier comentario que fuera importante incorporar.

c) **Formulario AF-3 Vale de Caja Chica:** Documento pre impreso y pre numerado, que será utilizado por la o el custodio para justificar el desembolso de efectivo para la adquisición de un bien o servicio, que deberá contener: concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad tanto del custodio como del solicitante que recibe el dinero. A este último se anexarán los originales de los comprobantes de venta, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el SRI.

Los formularios de Vale de Caja Chica al ser formularios pre numerados, si por alguna circunstancia se anulan, deberán ser adjuntados al formulario AF-1 Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica, para efectos de control y seguimiento, respetando su secuencia numérica.

d) **Formulario AF-4 Arqueo de Fondo de Caja Chica:** que será utilizado para arqueos de caja chica.





**Artículo 17.- Retenciones.-** Los custodios del fondo fijo de caja chica serán los responsables de realizar las debidas retenciones de impuestos según la normativa vigente expedida por el SRI, cuando el gasto supere los USD 50.00 (Cincuenta dólares americanos).

La Dirección Administrativa Financiera, será la encargada del seguimiento y coordinación de la emisión y distribución de los comprobantes de retención, cuando el responsable del fondo lo requiera.

**Artículo 18.- Suspensión de pago.-** La omisión de uno de los datos constantes en los formularios, implicará la suspensión de los trámites por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

## Capítulo V

### De la Liquidación del Fondo de Caja Chica

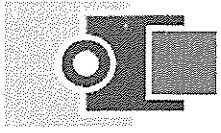
**Artículo 19.- Causas para liquidar un fondo de caja chica.-** La Dirección Administrativa Financiera podrá disponer la liquidación de un fondo, previo un informe a la máxima autoridad o al Director que lo solicitó, por las siguientes causas:

- a) Por comprobarse que fue utilizado en otros fines diferentes para los que fue creado.
- b) Por haber permanecido inmovilizado por más de tres meses consecutivos.
- c) Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.
- d) Por cambio o cesación de funciones del servidor responsable del manejo y custodia. En este caso, podrá designarse un nuevo responsable.

En caso de fraude comprobado, cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fidelidad o caución rendida por el servidor, por ser superiores al valor de la misma, la o el Director Financiero, informará a la máxima autoridad y al responsable de la Unidad de Talento Humano para el descuento de los haberes del servidor involucrado, sin perjuicio del inicio del proceso de Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

La o el responsable del fondo que haya incurrido en el caso señalado en el literal a) de este artículo, no podrá volver a manejar el fondo, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar. De verificarse esta situación, la o el Director Financiero, inmediatamente procederá a disponer la liquidación de ese fondo y la apertura de uno nuevo a nombre de un servidor designado por el titular de la Unidad Administrativa requirente.





**Artículo 20.- Liquidación.-** Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del fondo, el procedimiento que deberá seguir el custodio del fondo de caja chica será el siguiente:

- a) Entregará al funcionario designado por la Dirección Administrativa Financiera los siguientes documentos originales: formulario AF-1 Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica debidamente suscrito por el custodio y aprobado por el Director de Área; Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica, Formulario AF-3 Vales de caja chica en orden numérico con sus respectivos comprobantes de venta, retenciones y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados, para revisión y contabilización de la liquidación; y,
- b) Papeleta de depósito en la cuenta rotativa de ingresos del Instituto de Cine y Creación Audiovisual del saldo no utilizado.

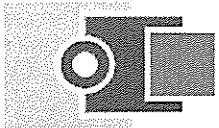
**Art. 21.- Incorporación de Normas.-** Si en lo posterior se modificaren las disposiciones vigentes sobre el fondo fijo de caja chica, estas se entenderán incorporadas al presente instructivo, en la parte pertinente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las y los servidores involucrados con el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica, deberán observar los Manuales e Instructivos de Administración de Fondos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas en el Sistema de Administración Financiera e-Sigef, así como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Reglamento sustitutivo de Responsabilidades y más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SEGUNDA.-** Los formularios señalados en el artículo 17 del presente reglamento serán diseñados por la Dirección Administrativa Financiera basándose en los modelos establecidos en el Instructivo para el Manejo de Caja Chica emitido por el Ministerio de Finanzas.





**TERCERA.-** Deróguese la Resolución Nro. CNCINE-09-2012 Reglamento para el Manejo y Reposición de los Fondos de Caja Chica del Consejo Nacional de Cinematografía y todas las disposiciones reglamentarias de igual jerarquía que se oponga.

**CUARTA.-** De la correcta aplicación de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, y a los responsables del fondo de caja chica de las distintas Direcciones del Instituto del Cine y Creación Audiovisual.

**QUINTA.-** El presente reglamento, entrará en vigencia desde la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 días del mes de octubre de 2017.

Isabel Mena Quiroz

**DIRECTORA EJECUTIVA**

**INSTITUTO DE CINE Y CREACIÓN AUDIOVISUAL**

