

**RESOLUCIÓN NRO. CAFA SO-001-2024-002****EL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL FONDO AMBIENTAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "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, prevé: "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 280 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores";

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ordena: "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 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: "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: 1. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;...";

Que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 3385 y 3386 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito expedido con ordenanza municipal Nro. 072-2024 sancionada el 12 de abril de 2024, el Fondo Ambiental es un organismo desconcentrado, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, creado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y el Comité Administrador es su máxima instancia. Su objetivo es canalizar el financiamiento de planes, programas y proyectos ambientales, y cualquier actividad y financiamiento que tienda a la protección, conservación y



mejoramiento de los recursos naturales y de la calidad ambiental, de conformidad con las prioridades y políticas ambientales establecidas por la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, la Norma de Control Interno No. 405-07 contenida en el Acuerdo No. 004-CG-2023 de 7 de febrero de 2023 señala que los fondos de reposición son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente. En esta clasificación de fondos se encuentra el fondo de caja chica, tanto institucional, como en proyectos y programas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 103 de 31 de diciembre de 2020, publicada en el Registro Oficial Nro. 381 de 29 de enero de 2021, se expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP;

Que, la Norma Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas NTT5 Anticipos de Fondos, define a los fondos de reposición como fondos de caja chica y fondos rotativos, que están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos;

Que, los numerales del 12 al 25 de la NTT5 de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, regulan el destino, límites y prohibiciones del fondo de caja chica, la cual tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, a la vez que dispone que, todas las entidades del sector público podrán abrir fondos de caja chica conforme a la referida normativa y a la reglamentación interna que para el efecto deben emitir;

Que, el literal i) del artículo 17 del Reglamento Interno del Fondo Ambiental, Resolución CAFA-2019-002, establece como una facultad del Comité Administrador sesionar ordinariamente al menos tres veces al año y extraordinariamente cada vez que sea convocado por su presidente, para tratar, entre otros, la aprobación de los instructivos para el correcto funcionamiento del Fondo Ambiental de acuerdo con las normas legales vigentes;

Que, el literal d), del artículo 19 del Reglamento Interno del Fondo Ambiental señala como una de las funciones de la dirección ejecutiva administrar el uso y destino de los recursos del Fondo Ambiental, además de ser su ordenador de gasto; mientras que, el literal o) del mismo artículo le faculta a expedir los instructivos y procedimientos para el correcto funcionamiento del Fondo Ambiental;

Que, en sesión ordinaria Nro. 001-2024 del Comité Administrador del Fondo Ambiental realizada el 1 de mayo de 2024, al tratar el segundo punto del orden del día "Punto No. 2: Aprobación del instructivo de caja chica para el Fondo Ambiental."; una vez terminado el tratamiento del punto, los miembros resolvieron aprobarlo por votación unánime de los presentes;



Que, mediante instrumento con código FIN-02, versión 001, de 9 de agosto de 2016, consta emitido el Instructivo para el Manejo del Fondo de Caja Chica, elaborado por el Tesorero General, Revisado por el Coordinador Financiero y Aprobado por la directora ejecutiva de ese período, con fundamento en las normas que estuvieron vigentes en esa época y que actualmente se encuentran reformadas, lo que exige la emisión de un instructivo actualizado;

Que, en el Instructivo para la administración de los fondos de caja chica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, emitido por la Administración General del DMQ, mediante Resolución No. AG-14-2017, de fecha 10 de marzo del 2017, no se encuentra considerado el Fondo Ambiental;

Que, en sesión ordinaria Nro. 001-2024 celebrada el 1 de mayo de 2024, convocada mediante oficio Nro. GADDMQ-SA-2024-0923-O, de 28 de abril de 2024, en el segundo punto del orden del día y con seis miembros presentes, el Comité Administrador conoció la propuesta de reglamento para el manejo de fondo de caja chica del Fondo Ambiental;

El Comité Administrador del Fondo Ambiental, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el instructivo de caja chica para el Fondo Ambiental y sus anexos, en la forma como fue presentada por la Directora Ejecutiva del Fondo Ambiental.

Artículo 2.- Encárguese la Dirección Ejecutiva de la expedición correspondiente para la plena vigencia y acatamiento del instructivo.

Esta resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la sesión del Comité Administrador del Fondo Ambiental. Notifíquese.

Quito D.M., 1 de mayo de 2024.

Ing. Santiago Sandoval Gallardo

PRESIDENTE DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL FONDO AMBIENTAL

Certifico que la resolución que antecede fue adoptada por voto unánime de los miembros del Comité Administrador del Fondo Ambiental presentes en la Sesión Ordinaria Nro. 001-2024, efectuada el 1 de mayo de 2024.

Mgs. Mónica Reinoso Paredes

SECRETARIA DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL FONDO AMBIENTAL



Instructivo para el manejo de caja chica

FONDO AMBIENTAL DE QUITO

1 de mayo de 2024



JUSTIFICACIÓN

El 9 de agosto de 2016, se expidió el Instructivo para el manejo del Fondo de Caja Chica para el Fondo Ambiental, con el objetivo de establecer los controles necesarios para el manejo del fondo de caja chica que facilite y agilice el pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido de necesidad del Fondo Ambiental, dentro de los programas y proyectos que administra.

El referido instructivo fue expedido en el marco del acuerdo No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, mediante el cual, el ente rector de las finanzas públicas emitió los principios del sistema de administración financiera para todo el sector público no financiero, así como, el Acuerdo Ministerial No. 086 de 26 de abril de 2012 y las Normas de Control Interno vigentes a la época.

Es necesario considerar, también, que con Resolución CAFA-2019-002, fue emitido el Reglamento Interno del Fondo Ambiental, en cuyo literal i) del artículo 17 establece como una facultad del Comité Administrador aprobar los instructivos para el correcto funcionamiento el Fondo Ambiental, a la vez que en el literal d) del artículo 19 dispone que el director ejecutivo es el ordenador de gasto.

Hoy se tiene una actualización regulatoria que exige una nueva emisión de un instructivo de manejo de la caja chica en el Fondo Ambiental, con apego a las disposiciones normativas vigentes.

El artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ordena: *“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”.*

Por su parte, la Contraloría General del Estado, a través de la Norma de Control Interno No. 405-07 contenida en el Acuerdo No. 004-CG-2023 de 7 de febrero de 2023, con relación a los anticipos de fondos, establece: *“Los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.*

Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos.

La entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes.



Para asegurar el uso adecuado de los recursos de los fondos de reposición, caja chica, fondos rotativos, fondos a rendir cuentas, entre otros, la entidad que los otorga deberá realizar arquezos periódicos sorpresivos.

El personal responsable de la administración de estos fondos presentará los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada.

El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente.

La entidad deberá observar las prohibiciones en la utilización de fondos, emitidas por el ente rector de las finanzas públicas”.

La Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIP, emitida con Acuerdo No. 103, publicada en el Registro Oficial Nro. 381 de 29 de enero de 2021, regula el destino, límites y prohibiciones del fondo de caja chica, la cual tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito cuenta con el *Instructivo para la administración de los fondos de caja chica* contenido en la Resolución No. AG-14-2017 emitida por el Administrador General, Miguel Dávila Castillo, el 10 de marzo de 2017 (fecha posterior a la emisión del instructivo que posee el Fondo Ambiental), cuyo propósito es estandarizar los procedimientos administrativos, presupuestarios, contables y de tesorería que permitan optimizar el manejo, control y reposición de los Fondos de Caja Chica.

El artículo 1 del referido instructivo señala que su ámbito de aplicación es para todas las dependencias que conforman el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a la vez que en el artículo 2 crea los fondos de caja chica para las dependencias, según los montos del anexo 1 de la resolución; sin embargo, en el listado no consta el Fondo Ambiental como dependencia, lo que hace necesario que la autoridad competentes del Fondo Ambiental emita un instructivo propio para esta entidad, que sea concordante con la normativa vigente.

El Fondo Ambiental requiere contar con un fondo de Caja Chica por un monto de \$200.00 dólares que permita cubrir necesidades urgentes que se presenten, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solucionar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, de acuerdo con la ley y normas técnicas vigentes



**LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL FONDO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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, prevé: *“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 280 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”*;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ordena: *“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 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: *“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: 1. Titular de la entidad: a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;...”*;

Que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 3385 y 3386 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito expedido con ordenanza municipal Nro. 072-2024

sancionada el 12 de abril de 2024, el Fondo Ambiental es un organismo desconcentrado, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, creado por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, y el Comité Administrador es su máxima instancia. Su objetivo es canalizar el financiamiento de planes, programas y proyectos ambientales, y cualquier actividad y financiamiento que tienda a la protección, conservación y mejoramiento de los recursos naturales y de la calidad ambiental, de conformidad con las prioridades y políticas ambientales establecidas por la Municipalidad del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, la Norma de Control Interno No. 405-07 contenida en el Acuerdo No. 004-CG-2023 de 7 de febrero de 2023 señala que los fondos de reposición son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente. En esta clasificación de fondos se encuentra el fondo de caja chica, tanto institucional, como en proyectos y programas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 103 de 31 de diciembre de 2020, publicada en el Registro Oficial Nro. 381 de 29 de enero de 2021, se expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIPI;

Que, la Norma Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas *NTT5 Anticipos de Fondos*, define a los fondos de reposición como fondos de caja chica y fondos rotativos, que están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos;

Que, los numerales del 12 al 25 de la NTT5 de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, regulan el destino, límites y prohibiciones del fondo de caja chica, la cual tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, a la vez que dispone que, todas las entidades del sector público podrán abrir fondos de caja chica conforme a la referida normativa y a la reglamentación interna que para el efecto deben emitir;

Que, el literal i) del artículo 17 del Reglamento Interno del Fondo Ambiental, Resolución CAFA-2019-002, establece como una facultad del Comité Administrador sesionar ordinariamente al menos tres veces al año y extraordinariamente cada vez que sea convocado por su presidente, para tratar, entre otros, la aprobación de los instructivos para el correcto funcionamiento del Fondo Ambiental de acuerdo con las normas legales vigentes;

Que, el literal d), del artículo 19 del Reglamento Interno del Fondo Ambiental señala como una de las funciones de la dirección ejecutiva administrar el uso y destino de los recursos del Fondo Ambiental, además de ser su ordenador de gasto; mientras que, el literal o) del mismo artículo le faculta a expedir los instructivos y procedimientos para el correcto funcionamiento del Fondo Ambiental;



Que, en sesión ordinaria Nro. 001-2024 del Comité Administrador del Fondo Ambiental realizada el 1 de mayo de 2024, al tratar el segundo punto del orden del día "*Punto No. 2: Aprobación del instructivo de caja chica para el Fondo Ambiental.*"; una vez terminado el tratamiento del punto, los miembros resolvieron aprobarlo por votación unánime de los presentes;

Que, mediante instrumento con código FIN-02, versión 001, de 9 de agosto de 2016, consta emitido el *Instructivo para el Manejo del Fondo de Caja Chica*, elaborado por el Tesorero General, Revisado por el Coordinador Financiero y Aprobado por la directora ejecutiva de ese período, con fundamento en las normas que estuvieron vigentes en esa época y que actualmente se encuentran reformadas, lo que exige la emisión de un instructivo actualizado;

Que, en el *Instructivo para la administración de los fondos de caja chica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito*, emitido por la Administración General del DMQ, mediante Resolución No. AG-14-2017, de fecha 10 de marzo del 2017, no se encuentra considerado el Fondo Ambiental;

Que, en sesión ordinaria Nro. 001-2024 celebrada el 1 de mayo de 2024, convocada mediante oficio Nro. ADDMQ-SA-2024-0923-O, de 28 de abril de 2024, en el segundo punto del orden del día y con seis miembros presentes, el Comité Administrador conoció y aprobó por unanimidad de los miembros presentes, la propuesta del nuevo instructivo para el manejo del fondo de caja chica del Fondo Ambiental, conforme consta en el acta de la sesión ordinaria No. 001-2024 de 1 de mayo de 2024 y resolución Nro. CAFA SO-001-2024-002;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno del Fondo Ambiental, expide el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA DEL FONDO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

Artículo 1. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo del fondo de caja chica del Fondo Ambiental, para cubrir las necesidades urgentes, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solucionar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, según la ley y normas técnicas vigentes.

Artículo 2. DEFINICIÓN

El Fondo de Caja Chica es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.

Artículo 3. RESPONSABLE DEL FONDO

El/la director/a ejecutivo/a del Fondo Ambiental designará oficialmente a un servidor como responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, quién además deberá coordinar su administración con la Coordinación Administrativa Financiera.

Cuando el Coordinador Administrativo Financiero o el custodio designado sean cambiados de área o dejen de pertenecer al Fondo Ambiental, deberán justificar los recursos asignados por concepto caja chica, previo a la liquidación de haberes.

Artículo 4. APERTURA Y MONTO DE CAJA CHICA

El/la director/a ejecutivo/a del Fondo Ambiental dispondrá la creación de un fondo de caja chica con un monto de DOSCIENTOS dólares de los Estados Unidos de América (USD 200.00).

Para el efecto, deberá contar con la certificación de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 5. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE

El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente instructivo y la normativa vigente aplicable.
- b) Rendir caución.
- c) 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).
- d) Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de la caja chica. La falta de justificación derivará en el débito de los valores no sustentados, de sus haberes laborales.
- e) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
- f) Registrar en el Formulario "Vale de Fondo de Caja Chica" las compras realizadas, respaldadas mediante factura o nota de venta.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Liquidar el fondo asignado a su custodia, de conformidad con lo dispuesto en el presente instructivo y en la normativa vigente aplicable.
- j) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditorías.

Artículo 6. PROHIBICIONES AL RESPONSABLE DEL FONDO



- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada por el Fondo Ambiental, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
- b) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por Caja Chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
- c) Realizar con cargo al Fondo de Caja Chica pagos por concepto de viáticos, anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería.
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales.
- e) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica.

Artículo 7. REPOSICIÓN Y DESEMBOLSOS

El custodio del Fondo de Caja Chica solicitará a el/la director/a ejecutivo/a la reposición del fondo para lo cual deberá presentar obligatoriamente el "*Formulario Resumen de Reposición de Caja Chica*", adjuntando los Formularios de "*Vales de Caja Chica*" originales en orden numérico; y, la certificación presupuestaria como un requisito para asegurar la disponibilidad de recursos para cubrir la rendición del fondo.

Una vez aprobado por la dirección ejecutiva, la Coordinación Administrativa Financiera gestionará la transferencia de los valores para el Fondo de Caja Chica a la cuenta personal del servidor responsable, a través del sistema contable financiero que utilicen.

El responsable del Fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios emergentes.

Todo pago hecho con el fondo de caja chica debe respaldo del respectivo formulario (vale de caja chica), donde conste el valor en números y letras, concepto, fecha y firmas de responsabilidad del director/a ejecutivo/a, como autorizador del gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo.

Artículo 8. LÍMITES PARA EL USO DEL FONDO

Los recursos del Fondo de Caja Chica podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que tengan la característica de urgentes y que, adicionalmente no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que



sirvieron de base para la formulación de la proforma presupuestaria y presupuesto del Fondo Ambiental, por cada transacción se podrá efectuar desembolsos de hasta CUARENTA dólares de los Estados Unidos de América (USD 40.00).

El responsable del Fondo y la Coordinación Administrativa Financiera deberán coordinar y supervisar para que los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios urgentes, relacionados con la actividad propia de la entidad, los que no podrán caer dentro de las prohibiciones establecidas en este instructivo.

Artículo 9. RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La rendición y reposición del Fondo de Caja Chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento del monto establecido (60%), para lo que deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras efectuadas, los que se detallarán en el *"Formulario Resumen de Reposición de Caja Chica"*, adjuntando los Formularios de *"Vales de Caja Chica"* original en orden numérico con la documentación de soporte.

La Coordinación Administrativa Financiera deberá proceder con la reposición del fondo de manera inmediata, una vez revisada la documentación que justifique la necesidad de realizar un nuevo desembolso.

Cada vez que se solicite reposición, la unidad de Contabilidad, deberá emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del Responsable del Fondo previa presentación del *"Formulario Resumen de Reposición de Caja Chica"* y sus respaldos.

La Contadora General realizará arqueos periódicos y sorpresivos del fondo de caja chica.

Artículo 10. LIQUIDACIÓN DEL FONDO

Cuando se disponga un cambio de custodio el responsable del fondo de caja chica solicitará la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar a la Coordinación Administrativa Financiera de la entidad, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del *"Formulario Resumen de Reposición de Caja Chica"* y los Formularios de *"Vales de Caja Chica"* y documentos de soporte, a fin de que ésta proceda con la liquidación y cierre del fondo.

El Responsable del Fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta de recaudación de la entidad.

Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos.



Artículo 11. ASPECTOS TRIBUTARIOS

El manejo de los fondos de caja chica debe cumplir con 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 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

De esta manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos del Fondo de Caja Chica, se deberá solicitar al proveedor la entrega de los comprobantes de venta, como factura o nota de venta, los mismos que deberán ser emitidos de acuerdo con las normas tributarias vigentes.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI. Para obtener el reembolso, si el responsable del fondo es un empleado en relación de dependencia de la entidad, deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios.

El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentando en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

El valor que se reembolsará al responsable del fondo será el total del costo del bien adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de la compra.

Artículo 12. DEROGACIÓN

Se deroga y queda sin efecto el instructivo emitido con documento código FIN-02, versión 001, de 9 de agosto de 2016.

Artículo 13. NORMAS SUPLETORIAS

En lo que no se encuentre regulado en este instructivo, se atenderá a lo dispuesto en el INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, emitido por la Administración General del DMQ, mediante Resolución No. AG-14-2017, de fecha 10 de marzo del 2017, suscrita por el Econ. Miguel Dávila Castillo, Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, o el que la sustituya; así como, a la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas.



Artículo 14. ANEXOS

Se aprueban los anexos de esta resolución, los cuales serán de uso obligatorio en el Fondo Ambiental, y que son:

Anexo 1: Vale del fondo de caja chica.

Anexo 2: Resumen de reposición del fondo de caja chica.

Artículo 15. VIGENCIA

Este instructivo entrará en vigor en el plazo de un mes contado desde la aprobación del Comité Administrador del Fondo Ambiental. Previo a la aplicación de este nuevo instructivo, se deberá liquidar y cerrar el fondo empleado con la normativa anterior y realizar la apertura y reposición del nuevo fondo con este nuevo instructivo. Dado en Quito D. M. el 1 de mayo de 2024.

Mgs. Mónica Reinoso Paredes
DIRECTORA EJECUTIVA FONDO AMBIENTAL

CERTIFICACIÓN: En mi calidad de secretaria del Comité Administrador del Fondo Ambiental, en ejercicio de la función prevista en el literal e) del artículo 15 del Reglamento Interno del Fondo Ambiental, Resolución Nro. CAFA-2019-002, CERTIFICO que el Comité Administrador aprobó el instructivo que antecede en sesión ordinaria Nro. 001-2024 celebrada el 1 de mayo de 2024, conforme consta en la respectiva acta de la sesión, con la votación unánime de los seis miembros asistentes.

Mgs. Mónica Reinoso Paredes
Directora Ejecutiva / Secretaria CAFA.



1. ANEXOS

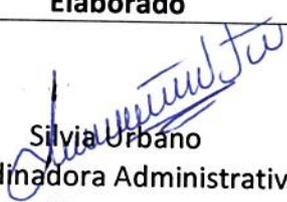
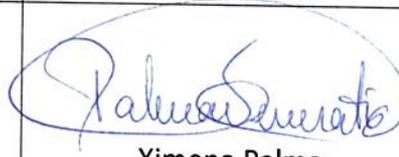
- ANEXO 1: Vale del Fondo de Caja Chica.

FONDO AMBIENTAL VALE DE FONDO DE CAJA CHICA					
No.	Fecha:				
A favor de :	Nombre y cargo del servidor/a				
Por concepto de:					
	Detalle	Factura	Retenciones	Total	A pagar
	Valor \$				
	Iva				
	TOTAL				
Monto de desembolso en letras:					
CUSTODIO DEL FONDO	Nombre:				
	Cargo:				
RECIBÍ CONFORME	Nombre:				
	Cargo:				
AUTORIZADOR DE GASTO	Nombre:				
	Cargo:				



- ANEXO 2: Resumen de reposición del Fondo de Caja Chica.

FONDO AMBIENTAL Resumen de Reposición del Fondo de Caja Chica								
No.			Fecha:					
Monto de reposición:								
Responsable del Fondo: Nombre y cargo del servidor/a								
Nro. Vale	Fecha	Documento	Servidor solidante	Concepto	Valor	Retención	IVA	Total
SUMAN								
Conciliación del Fondo:								
Total de egresos a reponerse								
(+ Diner en efectivo en poder del responsable								
(+ Entrega de valores en trámite								
TOTAL FONDO ASIGNADO								
CUSTODIO DEL FONDO	Nombre:							
	Cargo:							
AUTORIZADOR DE GASTO	Nombre:							
	Cargo:							

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Silvia Urbano Coordinadora Administrativa Financiera	 Ximena Palma Asesora Jurídica	 Mónica Reinoso Directora Ejecutiva

