

RESOLUCIÓN No. 019

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

- Que** mediante acuerdo No. 86 de 9 de abril de 2012, el Ministerio de Finanzas determina que el Fondo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos o programas;
- Que** la Contraloría General del Estado, a través de la Norma de Control Interno No. 405-08, establece que los anticipos de fondos *"Son 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.*
- (...) 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 (...)"*;
- Que** con Resolución No. 008 de 12 de noviembre de 2018, el Dr. Íñigo Salvador Crespo, Procurador General del Estado expidió el Reglamento para la Creación, Manejo y Custodia del Fondo Fijo de Caja Chica para la Procuraduría General del Estado;
- Que** con memorando No. 011-CNAF-2019 de 4 de febrero de 2019, el Coordinador Nacional Administrativo Financiero, remite al Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, el proyecto de Instructivo para el Adecuado Manejo, Custodia, Reposición y Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, para su revisión;
- Que** mediante memorando No. 025-DNAJI-2019 de 4 de febrero de 2019, el Director Nacional de Asesoría Jurídica Institucional emitió criterio jurídico favorable para la suscripción de la Resolución en la que se expide el Instructivo para el Adecuado Manejo, Custodia, Reposición y Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica;
- Que** a fin de instrumentar el adecuado manejo, custodia, reposición y liquidación del fondo fijo de caja chica, se debe emitir un instructivo para su estricto cumplimiento;
- Que** el literal k) del artículo 3 de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, otorga al Procurador General del Estado

la facultad de expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instrumentos de carácter general y particular, dentro del ámbito de su competencia;

En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

Expedir el **INSTRUCTIVO PARA EL ADECUADO MANEJO, CUSTODIA, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Artículo 1. Ámbito de aplicación. Este instructivo es de aplicación obligatoria y exclusiva para las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales a las que se asignen fondos fijos de caja chica.

Artículo 2. Objeto. Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo del fondo de caja chica institucional, con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado, definidas en la Resolución No. 008 de 12 de noviembre de 2018.

Artículo 3. Apertura del fondo. Para solicitar la apertura del fondo fijo de caja chica, las unidades administrativas determinadas en el Art. 1 del Reglamento para la Creación del Manejo y Custodia del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado, deberán presentar el formulario AF-1 "SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA" a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera, con la respectiva justificación de la necesidad de contar con dicho fondo y con los nombres del funcionario que autorizará el gasto emergente y del servidor responsable del manejo y custodia del fondo.

La Dirección Nacional Financiera, previo a otorgar la autorización, analizará la pertinencia y certificará la existencia de recursos financieros para su creación, reposición y liquidación de estos fondos.

Para el caso de la Dirección Regional 1 y las Oficinas Provinciales a su cargo, la autorización de la apertura de los fondos de Caja Chica estará a cargo del Director Regional; y, el análisis de la pertinencia, la certificación de existencia de recursos financieros, la creación, reposición y liquidación de los fondos de caja chica, estará a cargo del Subdirector Regional Administrativo Financiero y de Administración del Talento Humano.

Artículo 4. Determinación de los montos. Los montos máximos de los fondos de caja chica establecidos son:

- Despacho del Procurador, hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500,00).

- Direcciones Regionales, hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 300,00).
- Oficinas Provinciales, hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00).
- Jefatura de Servicios Administrativos, hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 300,00).

Estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias que correspondan, dentro del grupo de gasto 53 (bienes y servicios de consumo).

Artículo 5. Responsable del fondo. Las máximas autoridades de las unidades administrativas designarán al servidor que autorice el gasto emergente y al servidor responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica.

Artículo 6. 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) 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 dos días de realizada la misma;
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de la caja chica; en caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos prenumerados;
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural;
- e) Registrar en el formulario AF-2 "COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS", 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;
- f) 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;
- g) 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; y,
- h) Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 7. Prohibiciones al responsable del fondo. Son prohibiciones al responsable del fondo las siguientes:

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la unidad administrativa, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
- b) Mantener en la cuenta bancaria del administrador del fondo, los valores asignados por caja chica por más de 2 días hábiles;
- c) Realizar con cargo al fondo de caja chica, pagos por concepto de viáticos y anticipos de sueldos, horas suplementarias y extraordinarias, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, arreglos florales, e insumos de cafetería; a excepción del fondo de caja chica del despacho del Procurador General del Estado, se podrá adquirir arreglos florales e 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 el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; y,
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica.

Artículo 8. Obligaciones de las unidades financieras de las entidades operativas desconcentradas. Son obligaciones de las unidades financieras de las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) las siguientes:

- a) Crear los fondos fijos de caja chica para las unidades administrativas que dependan de ellas y no manejan presupuesto, hasta el último día hábil del mes de enero de cada año;
- b) Entregar el formulario AF-2 COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS inmediatamente creado el fondo;
- c) Brindar asistencia técnica a los responsables de la administración del fondo de caja chica;
- d) Autorizar las reposiciones de caja chica de las unidades administrativas de su jurisdicción, luego de la rendición correspondiente;
- e) Emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del responsable del fondo por cada rendición de caja chica de las unidades administrativas de su jurisdicción;
- f) Supervisar el manejo del fondo de caja chica de las unidades administrativas de su jurisdicción;
- g) Disponer a un servidor de la institución, la realización de arqueos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración del fondo caja chica de las unidades administrativas de su jurisdicción. Para este efecto se utilizará el formulario AF-3 ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA;
- h) Liquidar, al finalizar el ejercicio fiscal, las cajas chicas de las unidades administrativas de su jurisdicción, de acuerdo a las directrices para el

- cierre del ejercicio fiscal que emita el Ministerio de Economía y Finanzas;
e,
i) Cerrar la caja chica en los casos de cambio de custodio o cierre de la unidad administrativa.

Artículo 9. Desembolsos. La EOD gestionará la transferencia de los valores para caja chica a la cuenta personal del servidor responsable en la unidad administrativa, a través de los mecanismos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.

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

Artículo 10. Límites para el uso del fondo. Los recursos de caja chica podrán ser utilizados para la adquisición de bienes y servicios de cuantía mínima, 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 de la EOD de la cual depende.

El responsable del fondo de caja chica y la máxima autoridad de la unidad administrativa deberán coordinar y supervisar que los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios urgentes, relacionados con la actividad propia de la unidad, los que no podrán caer dentro de las prohibiciones establecidas en este instructivo (Artículo 7).

Artículo 11. Reposición de caja chica. La reposición de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, para lo cual deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras realizadas, las que se detallarán en el formulario AF-1. La unidad financiera de la EOD 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 financiera de la EOD deberá emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del responsable del fondo previa presentación del formulario AF-2 y los documentos de soporte autorizados.

Artículo 12. Liquidación del fondo. Se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos. El responsable del fondo de caja chica, solicitará en el mes de diciembre la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto, presentar a la unidad financiera de la EOD de la cual dependa, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios adquiridos hasta la fecha, acompañados del formulario AF-1, a fin de que ésta proceda con la liquidación para la determinación de saldos del ejercicio fiscal.

Artículo 13. Cierre del fondo. Se considerará cierre del fondo en los casos que exista cambio de custodio o el cierre de la unidad administrativa. Para tal efecto, la unidad responsable del fondo presentará la documentación correspondiente y de existir saldos depositará de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta rotativa de ingresos de la Procuraduría General del Estado o en la cuenta que la entidad mantenga en el Banco Central del Ecuador.

Artículo 14. Aspectos tributarios. El manejo de los fondos fijos 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 la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

De esta manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos de caja chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura o nota de venta. En casos excepcionales en donde no se dispongan de estos soportes, el documento válido será el formulario AF-2 COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, el que ha sido debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas.

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, la EOD de la que dependa deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios urgentes.

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

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

Artículo 15. Procedimiento para el uso de formularios. Para el manejo del fondo de caja chica la unidad administrativa deberá contar obligatoriamente con los siguientes formularios:

a) Formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA. - Este formulario debe utilizarse para tres fines:

- 1) Para que el responsable financiero de la entidad operativa desconcentrada registre la apertura del fondo de caja chica de cada unidad administrativa, con el correspondiente monto asignado;

- 2) Para que el responsable del fondo de la unidad administrativa, una vez consumido el 60% de éste, solicite su reposición y se proceda con los registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la entidad operativa desconcentrada; y,
- 3) Para que el responsable del fondo de la unidad administrativa solicite la liquidación del fondo 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 de la Procuraduría General del Estado por parte del responsable del fondo fijo de caja chica de la unidad administrativa. El formulario deberá contener la siguiente información:

- A.1. **Número del formulario:** numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año fiscal;
- A.2. **Lugar y fecha;**
- A.3. **Nombre de la entidad operativa desconcentrada;**
- A.4. **Nombre de la unidad administrativa;**
- A.5. **Nombre del responsable del fondo;**
- A.6. Marcar con una X en el casillero correspondiente si es por apertura, reposición, cierre o liquidación;
- A.7. **Monto:** Corresponde a la cantidad señalada si fuera el caso de apertura;
- A.8. **Monto solicitado:** Corresponde a la cantidad señalada en el casillero apertura o reposición;
- A.9. **Monto depositado:** Corresponde a la cantidad señalada en los casilleros ya sea de cierre o liquidación;
- A.10. **Desembolsos realizados:** Descripción del tipo de documento con número (factura, nota de venta, formulario AF-2 o recibo);
- A.11. **Fecha del documento:** Se refiere a la fecha del comprobante;
- A.12. **No. del comprobante:** Se refiere al número de la factura, nota de venta, formulario AF-2 o recibo;
- A.13. **Concepto:** Es el detalle de la compra del bien o servicio recibido;
- A.14. **Nombre del proveedor:** Nombre del que presta el servicio y emite el tipo de documento;
- A.15. Ítem presupuestario: casillero exclusivo para uso de la unidad financiera de la EOD;
- A.16. **Valor total:** Es el valor del bien o servicio incluido el IVA;
- A.17. **Valor total utilizado:** es la sumatoria de todos los gastos registrados en este formulario;
- A.18. **Total del fondo:** Es el valor asignado para el fondo de caja chica;
- A.19. **Valor por utilizar:** Es la diferencia entre el valor total del fondo y el valor utilizado;
- A.20. **Observaciones;** y,
- A.21. **Firmas:** del responsable del fondo y del autorizador del gasto emergente.

b) Formulario AF-2 COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Este formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales urgentes en las que el proveedor no disponga de

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

ECUADOR



factura o nota de venta, siempre y cuando el valor de la compra no supere los USD. 4,00, siendo por tanto el comprobante válido para la reposición del fondo.

Todos los comprobantes de venta, incluido el formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso. Deberán consignarse en un mismo formulario AF-2 todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes. Este formulario tendrá el siguiente contenido:

- B.1. **Número de RUC y razón social;**
- B.2. **Entidad operativa desconcentrada y unidad administrativa;**
- B.3. **Número del formulario:** Numeración preimpresa y secuencial definida por la entidad operativa desconcentrada, que deberá ser renovada una vez se agoten los formularios entregados a cada unidad;
- B.4. **Fecha:** En la que se adquiere el bien o servicio;
- B.5. **Detalle de la compra:** Descripción del bien o servicio adquirido;
- B.6. **Valor de la compra:** Valor total del bien o servicio que se adquiere incluido el IVA;
- B.7. **Ítem presupuestario:** Casillero exclusivo para uso de la unidad financiera de la EOD;
- B.8. **Total:** Valor total de la compra incluido IVA;
- B.9. **Datos del proveedor:** Nombre y apellidos/Razón social, detalle del nombre y apellido del proveedor o la razón social del mismo, así como del responsable del fondo;
- B.10. **Dirección del proveedor;**
- B.11. **Observaciones;**
- B.12. **Firma:** Registro de la firma o huella del proveedor, así como del responsable del fondo.

c) Formulario AF-3 ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. Este formulario será utilizado por las entidades operativas desconcentradas para los arqueos del fondo de caja chica y suscrito por el responsable del fondo y el delegado designado por el Director Nacional Financiero.

Artículo 16. Difusión. Las unidades financieras de las entidades operativas desconcentradas difundirán a las unidades administrativas sin presupuesto bajo su dependencia la obligatoriedad sobre el manejo del fondo de caja chica, adjuntando el presente instructivo y formularios anexos.

Artículo 17. Impresión de formularios. La EOD determinará el número de formularios AF-2 COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, que requerirá cada unidad administrativa de su dependencia, procederá a su impresión pre numerada y secuencial (con una copia). Cada EOD entregará los formularios suficientes para la gestión del año fiscal.

La EOD elaborará el formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA, únicamente para la apertura del fondo. Cada unidad administrativa sin presupuesto elaborará y utilizará el formulario AF-1

para los casos de reposición y liquidación. Estos formularios deberán ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.

Artículo 18. Pérdida de formularios. En los casos de pérdida o destrucción de los formularios AF-2 COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, se notificará a la EOD para que proceda a dar la baja correspondiente y solicitará nuevos formularios en caso de que así lo requiera.

DISPOSICIÓN GENERAL. De la ejecución de esta Resolución encárguese la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y la Dirección Nacional Financiera.

DISPOSICIÓN FINAL. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en el despacho del Procurador General del Estado, en Quito, DM, el 25 MAR 2019

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Elaborado por: Rafael Soria

Revisado por: Santiago Peñaherrera Navas

Aprobado por: Armando Machado y Eduardo Holguín