



ACUERDO No. 086

EL MINISTRO DE FINANZAS

Considerando:

- QUE el artículo 286 de la Constitución de la República, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica;
- QUE el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define como Sistema Nacional de Finanzas Públicas, SINFIIP, al conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en dicha ley;
- QUE el artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, numeral 6, establece que es atribución del ente rector del SINFIIP dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios, y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIIP y sus componentes;
- QUE mediante Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008, se actualizaron 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, aplicables a todas las entidades del Sector Público no Financiero;
- QUE mediante Acuerdo Ministerial No. 283 de 22 de octubre del 2010, se convalidó, entre otras, las disposiciones del Acuerdo No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008 y sus reformas, en lo que no se opongan a lo dispuesto en el "COPLAFIP";
- QUE el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIIP y sus componentes, requiere de normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector público; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

### Acuerda:

**Art. 1.-** Sustitúyase 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 del 2008, las siguientes normas técnicas:

## 5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

La creación y uso de fondos de reposición y a rendir cuentas no exime a las entidades del Sector Público de su obligación de cumplir con los principios fundamentales de presupuestación y planificación, a fin de que de una manera programada cumpla con las obligaciones legalmente exigibles en las que incurran.

Todas las Unidades Administrativas, bajo la supervisión y coordinación de la Entidad Operativa Desconcentrada de la que dependan, deberán realizar el levantamiento de sus necesidades de gasto corriente y de inversión que serán incorporadas en la presupuestación anual.

## 6. CONCEPTOS

### 6.1 RENDICIÓN

Es el acto de regularizar las transacciones de los Fondos en sus correspondientes partidas presupuestarias.

### 6.2 LIQUIDACIÓN

Para la aplicación del Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se entenderá por liquidación, la operación contable de establecer saldos asignados, utilizados y disponibles, con sus respectivos justificativos.

### 6.3 DEVOLUCIÓN DE SALDOS

Es el acto de entregar los recursos disponibles determinados en la liquidación a las cuentas públicas disponibles para el efecto.

## 7. TIPOS DE FONDOS

Los Fondos pueden ser de Reposición, a Rendir Cuentas y para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas.

Los fondos de reposición se caracterizan por estar sujetos a rendición, reposición y liquidación y son Cajas Chicas y Fondos Rotativos.

Los fondos a rendir cuentas son creados para un fin específico. No están sujetos a reposición, únicamente a la liquidación cuando se cumple con el objetivo para el que

fue creado.

## **8. FONDOS DE REPOSICIÓN**

### **8.1 CAJA CHICA**

El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas.

Todas las instituciones del sector público deberán obligatoriamente aperturar el Fondo Fijo de Caja Chica conforme al presente Acuerdo y a la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido.

Adicionalmente, las Entidades Operativas Desconcentradas obligatoriamente aperturarán el Fondo Fijo de Caja Chica Institucional en las Unidades Administrativas sin presupuesto bajo su dependencia, para lo cual se registrarán en lo establecido en el instructivo anexo al presente Acuerdo.

#### **8.1.1 LÍMITES**

Se establece como límites de caja chica para los despachos ministeriales, de los titulares o de las máximas autoridades del sector público, hasta quinientos dólares (USD 500.00); para las unidades de producción del sector público, hasta quinientos dólares (USD 500.00), para las unidades de transportes, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones hasta trescientos dólares (USD 300.00) y para las unidades administrativas en general y aquellas que presten servicios institucionales a la ciudadanía a nivel territorial, hasta doscientos dólares (USD 200.00).

No existen límites para los desembolsos en cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo.

#### **8.1.2 DESTINO**

El fondo de caja chica se puede utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Los fondos asignados a las unidades de transporte, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones, se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la institución.

#### **8.1.3 OBLIGATORIEDAD**



Las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el Art. 225 de la Constitución de la República, deberán de manera obligatoria establecer políticas que viabilicen la apertura, administración y control de los fondos fijos de caja chica institucional.

Las Entidades Operativas Desconcentradas están en la obligación de aperturar la caja chica institucional en las respectivas Unidades Administrativas que no manejan presupuesto prestadoras de servicios que dependan de ellas.

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se procurará como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

#### **8.1.4 PROHIBICIÓN**

Se prohíbe 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, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

Sólo en el caso de los Despachos de los Ministros y Secretarios de Estado y funcionarios con rango de Ministro de Estado o Superior se podrá adquirir con caja chica arreglos florales e insumos de cafetería.

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.

#### **8.1.5 REPOSICIÓN**

La reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento del monto establecido, previa la presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.

Para solicitar la reposición, las unidades administrativas sin presupuesto y que dependen de una Entidad Operativa Desconcentrada, utilizarán el formulario que se anexa al Instructivo emitido a través del presente Acuerdo.

El resto de entidades del sector público podrá utilizar sus propios formularios cuando dispongan de su reglamentación interna. Se deberá presentar de manera mensual los documentos de soporte para fines tributarios.





### **8.1.6 REGISTRO Y RESPALDO**

Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados deben contener el registro único de contribuyentes del proveedor, o cuando no fuere posible su nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica.

Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo formulario, en el que conste básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo.

### **8.1.7 CONTROL**

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arquezos periódicos sorpresivos por parte de las unidades financieras y de las direcciones de auditoría interna o la unidad que haga sus veces en cada entidad.

### **8.1.8 INSTRUCTIVOS**

Las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República, establecerán y utilizarán los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la reglamentación interna para su correcta aplicación, pero dichos instructivos no podrán rebasar en forma alguna los límites de los montos máximos para su apertura. Para el caso de las Unidades Administrativas que no manejan presupuesto y que dependen de una Entidad Operativa Desconcentrada, deberán aplicar el Instructivo anexo al presente Acuerdo.

## **8.2 FONDOS ROTATIVOS**

### **8.2.1 DEFINICIÓN**

Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizadas con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Pueden ser Fondos Rotativos Institucionales y para Proyectos y Programas. Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **8.2.2 LÍMITE**

#### **8.2.2.1 PARA FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES Y PARA**



## PROYECTOS Y PROGRAMAS.

El manejo de recursos financieros a través de fondos rotativos servirá para que estos sean canalizados para atender necesidades urgentes, hasta un monto no mayor a USD. 300.000,00 o el 10% de la asignación presupuestaria anual institucional de las partidas correspondientes al grupo de gastos de bienes y servicios de consumo y de inversión, el que sea menor, a excepción de los que se crearen a favor del sector Salud y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, casos en los que podrán llegar a USD. 300.000,00 aún si este superase el 10%.

Para la apertura de estos fondos se deberá contar con la respectiva asignación y certificación presupuestaria, y se procesarán únicamente cuando los ministros rectores los aprueben mediante acuerdo ministerial que contenga el reglamento para su uso. La apertura de estos fondos será de carácter obligatorio exclusivamente para las entidades del sector Salud y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. Será facultativo del Ministerio de Finanzas autorizar la creación de estos fondos en otros sectores.

El uso de estos fondos no podrá ser destinado al pago de servicios básicos.

Estos fondos deberán ser liquidados y sus saldos reintegrados a la Cuenta Única del Tesoro Nacional en el mes de diciembre de conformidad con las directrices para el cierre del ejercicio, con excepción de los creados en las entidades del sector Salud y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

### **8.2.2.2 PARA FONDOS ROTATIVOS EN ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN PRESUPUESTO DE LOS SECTORES SALUD, EDUCACIÓN, INTERIOR E INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.**

En las Entidades Operativas de los sectores de salud, educación, interior e inclusión económica y social, que deban ejercer coordinación, supervisión y control a unidades administrativas que no manejan presupuesto, se crearán obligatoriamente todos los años fondos rotativos en el nivel de Coordinación más desconcentrado en el territorio (Circuito, Distrito, Provincia o Zona). Estos fondos se utilizarán para atender las necesidades urgentes o eventos no previsibles que puedan presentarse en dichas unidades que no manejan presupuesto y que dependan de aquellas.

Estos recursos deberán ser presupuestados en cada Entidad Operativa Coordinadora (Coordinación Circuital o Distrital o Provincial o Zonal) y aprobados por el Ministerio de Finanzas. El monto de cada fondo no podrá exceder el 0,0000002% del Presupuesto General del Estado inicial que corresponde a la ínfima cuantía establecida por el INCOP, siendo su máximo anual para reponer hasta USD. 20.000,00.

La Autoridad nominadora de la Entidad Operativa Coordinadora designará a un funcionario de su dependencia como responsable de la administración del fondo



rotativo. Adicionalmente, la Entidad emitirá un reglamento que delimite su uso.

En caso de que se presente una urgencia o evento no previsible en las Unidades Administrativas sin presupuesto que dificulte la prestación de servicios a la ciudadanía, ésta comunicará a la Entidad Operativa (Coordinación Circuital o Distrital o Provincial o Zonal), a fin de que solvante dicha emergencia o eventualidad mediante el uso del fondo rotativo.

Estos recursos serán utilizados en compras cuyo monto sea superior a USD. 200 y deberán reponerse una vez consumido el 60% del mismo, sin que se supere el límite establecido.

Todas las adquisiciones que se efectúen con recursos de este fondo deberán ser a nombre de la Entidad Operativa Coordinadora a fin de que se proceda con los justificativos tributarios y contables que fueran del caso.

### **8.2.3 DEPÓSITO Y APERTURA DE CUENTAS.**

Los fondos rotativos se mantendrán depositados en una cuenta en la banca pública. Se utilizarán exclusivamente en los fines para los cuales fueron creados.

Las instituciones del sector público solicitarán a la unidad responsable del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad institucional, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente establecida por el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado, Instituto Nacional de Compras Públicas y Servicio de Rentas Internas.

### **8.2.4 REPOSICIÓN, LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE SALDOS**

La reposición se realizará sobre la base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro y se liquidará ineludiblemente al final del ejercicio fiscal correspondiente. La devolución de los saldos será obligatoria al final del ejercicio fiscal con excepción de los fondos rotativos institucionales de las entidades que conforman el sector Salud y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. Para el efecto, utilizarán la cuenta rotativa de ingresos institucional aperturada en el sistema financiero nacional corresponsal del Banco Central, con el código de depósito de devolución que corresponda.

## **9. FONDOS A RENDIR CUENTAS**

El manejo de recursos financieros a través de fondos a rendir cuentas no podrá exceder al 5% de la asignación presupuestaria anual institucional de las partidas correspondientes a los grupos de gasto de bienes y servicios de consumo y de inversión.



No se podrán utilizar para el pago de remuneraciones, honorarios, viáticos, adquisición de bienes de larga duración y se utilizarán únicamente para cubrir obligaciones, que por su característica no pueden realizadas con los procesos normales de la gestión financiera institucional. La responsabilidad del manejo será del funcionario designado para esta gestión.

En la contratación de servicios y bienes se deberá observar las disposiciones de la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento. En general deberá observar las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado, además de las disposiciones del Servicio de Rentas Internas.

Será liquidado una vez que se cumpla el fin específico y obligatoriamente en el ejercicio fiscal vigente. De existir saldo no utilizado éste será reintegrado a la cuenta rotativa institucional con el código de devolución que corresponda y no podrá ser descontado a través de nómina.

## **10. FONDO DE REPOSICIÓN PARA GESTIÓN DE LIQUIDEZ DE ENTIDADES PÚBLICAS.**

### **10.1 DEFINICIÓN.**

Son fondos creados únicamente mediante convenio debidamente suscrito por el Ministro de Finanzas y las demás entidades intervinientes, con la finalidad de atender necesidades de liquidez de las entidades públicas en cuantías importantes. La devolución de saldos se realizará a la fecha de término del acto administrativo con el cual se creó dicho fondo de reposición.

### **10.2 CONDICIONES**

Los fondos de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas, por su naturaleza, no serán susceptibles de rendición, ni requerirán asignación presupuestaria previa.

### **10.3 APERTURA DE CUENTAS O SUBCUENTAS**

Para su ejecución la entidad beneficiaria del Fondo deberá solicitar a la Subsecretaría del Tesoro Nacional la autorización para la creación de la cuenta o subcuenta respectiva en el Banco Central del Ecuador y la transferencia correspondiente.

**Art. 2.-** Las Unidades Administrativas que no manejan presupuesto y que dependan de una Entidad Operativa Desconcentrada, deberán de manera obligatoria y exclusiva regirse al Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en Unidades Administrativas así como a los formularios, que se anexan al presente Acuerdo.

**Art. 3.-** Los fondos rotativos especiales institucionales que se hubieran creado con





GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPUBLICA DEL ECUADOR



Ministerio de Finanzas  
del Ecuador

086

Av. 10 de Agosto y J. Washington  
Telfs.: 3998300 – 3998400  
3998500 – 3998600  
Ext: 1549  
www.mef.gov.ec

anterioridad al presente Acuerdo tendrán el tratamiento de fondos rotativos institucionales a los que se refiere el numeral 8.2.2.1.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** Queda derogado el Acuerdo No. 338 emitido por el Ministerio de Finanzas el 29 de diciembre de 2010.

Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a **09 ABR 2012**

Patricio Rivera Yáñez  
MINISTRO DE FINANZAS



Bicentenario



## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE NO MANEJAN PRESUPUESTO

### 1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

La entrega eficiente de los servicios públicos a través de las diferentes instituciones del Gobierno Central en los distintos espacios territoriales, se ha convertido en una gran preocupación de las autoridades, razón por la que se ha dispuesto la creación de Fondos Fijos de Cajas Chicas que puedan ser implementados y administrados en aquellas Unidades Administrativas que no manejan presupuesto y que tienen dependencia directa de una Entidad Operativa Desconcentrada (EOD).

Estas Unidades Administrativas, a través de la implementación del fondo fijo de caja chica, financiarán aquellas eventualidades que se les presente y que afecten directamente a la prestación del servicio que ofrecen a la comunidad.

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. 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". Adicionalmente, en el literal d) Caja chica institucional y proyectos programados, párrafo cuarto, se establece que "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".

En consideración de lo que establece el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que dice: "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."; el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo No. 338 de 29 de diciembre de 2010, acordó incorporar dentro 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 para Cajas Chicas Institucionales, Cajas Chicas en Proyectos y Programas, Fondo Rotativo Institucional, Fondos Rotativos en Proyectos y Programas, Fondo Rotativo Especial-Institucional, Fondo Rotativo Especial-Proyectos y Programas y, Fondo de Reposición para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas.

A pesar de que existen argumentaciones legales y los correspondientes manuales y reglamentos de utilización de los fondos fijos de cajas chicas, en muchas entidades del

sector público no ha sido posible su ejecución e implementación en aquellas Unidades Administrativas sin presupuesto que prestan sus servicios a la comunidad, lo que ha contribuido al deterioro de la infraestructura, equipos, y prestación del servicio. Adicionalmente a esto se debe sumar la falta de una política institucional de planificación, a través de la cual se permitan recoger las necesidades de estas unidades administrativas para que sean consideradas dentro del presupuesto institucional ya sea dentro del rubro de gasto corriente o de inversión.

Por lo expuesto, se convierte en una necesidad ratificar, viabilizar y facilitar la apertura e implementación de los fondos fijos de caja chica, a fin de poder cubrir aquellos gastos menores, urgentes e imprevisibles que no estuvieron considerados dentro del levantamiento de las necesidades de cada Unidad Administrativa prestadora del servicio a nivel territorial.

## 2. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo de los fondos fijos de caja chica institucionales, con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las Unidades Administrativas sin presupuesto dependientes de una Entidad Operativa Desconcentrada, que prestan servicios a la comunidad, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para resolver dichas necesidades.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instructivo es de aplicación obligatoria y exclusiva para las Unidades Administrativas que no manejan presupuesto y que dependen de una Entidad Operativa Desconcentrada.

## 4. DEFINICIÓN

El Fondo Fijo de Caja Chica es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes<sup>1</sup>, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.

## 5. CREACIÓN DEL FONDO

Las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD's) están en la obligación de crear estos fondos para las respectivas Unidades Administrativas que dependan de ellas y no manejan presupuesto. La apertura del Fondo deberá registrarse en el formulario diseñado para el efecto (AF-1).

<sup>1</sup> Normas Internas de la Contraloría General del Estado, 405-08, literal d).

Los responsables de la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada deberán como máximo hasta la segunda semana de enero de cada año, aperturar el Fondo Fijo de Caja Chica Institucional para cada una de sus Unidades Administrativas dependientes.

## 6. DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS

La Entidad Operativa Desconcentrada aperturará cajas chicas en las Unidades Administrativas de su jurisdicción que no manejan presupuesto. Estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias que correspondan dentro del grupo de gasto 53 (bienes y servicios de consumo), consignados en el presupuesto de cada Entidad Operativa Desconcentrada. El monto de apertura será de USD. 200.00, con reposiciones periódicas.

## 7. RESPONSABLE DEL FONDO

Las máximas autoridades de las Unidades Administrativas que no manejan presupuesto designarán oficialmente a un servidor a nombramiento como responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, quien además deberá coordinar su administración con la autoridad que le designó, información que deberá comunicar a la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada de la que dependa, así como el cambio del responsable.

Si en las Unidades Administrativas no existe personal a nombramiento, por excepción se aceptará que la máxima autoridad designe a algún servidor a contrato como Responsable del Fondo.

Para aquellas Unidades Administrativas Unipersonales, la responsabilidad de la administración del Fondo recaerá en la única persona que ahí labora.

## 8. 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 48 horas de realizada (considerando días hábiles).
- 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. 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.
- c) 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 Fijo 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.
- h) Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente instructivo.
- i) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría.

## 9. PROHIBICIONES AL RESPONSABLE DEL FONDO

- 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 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 y 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.

## 10. OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES FINANCIERAS DE LAS ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS

- a) Crear los fondos fijos de caja chica para las Unidades Administrativas que dependen de ellas y no manejan presupuesto, máximo hasta la segunda semana del mes de enero de cada año.
- b) Entregar el Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas inmediatamente aperturado el fondo.
- c) Brindar asistencia técnica a los responsables de la administración de los fondos fijos de caja chica.
- d) Autorizar las reposiciones de los fondos fijos 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 del fondo fijo de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- f) Supervisar el manejo de los fondos fijos de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- g) Disponer a un funcionario de la Entidad la realización de arcos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración de los fondos fijos de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción. Para esta tarea se utilizará el Formulario AF-3.
- h) Liquidar al finalizar el ejercicio fiscal, los fondos fijos de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción, de acuerdo a las Directrices para el cierre del ejercicio fiscal que emita el Ministerio de Finanzas.

## 11. DESEMBOLSOS

La Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada gestionará la transferencia de los valores para el Fondo de Caja Chica a la cuenta personal del servidor responsable en la Unidad Administrativa, a través de los mecanismos establecidos (eSIGFF).

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

## 12. LÍMITES PARA EL USO DEL FONDO

Los recursos del Fondo Fijo 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 de la Entidad Operativa Desconcentrada de la cual depende.

El responsable del Fondo y la máxima autoridad de la Unidad Administrativa deberán coordinar y supervisar porque 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.

### 13. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.-

La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento del monto establecido (60%), para lo cual deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras efectuadas, los cuales se detallarán en el Formulario AF-1.

La Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada 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 Entidad Operativa Desconcentrada 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.

### 14. LIQUIDACIÓN DEL FONDO.-

El responsable del fondo fijo de caja chica, solicitará en el mes de diciembre (de conformidad con las directrices que emita el ente rector de las finanzas públicas) la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar a la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada de la cual dependa, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del Formulario AF-1, a fin de que ésta proceda con la liquidación y cierre del ejercicio fiscal.

El Responsable del Fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta correspondiente de la Entidad Operativa Desconcentrada.

### 15. 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 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

De esta manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos del Fondo Fijo 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, mediante Resolución No. NAC-DGERCCG12-00195 de fecha 04 de abril de 2012.

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 LORTL. Para obtener el reembolso, si el responsable del fondo es un empleado en relación de dependencia de la Unidad Administrativa, la Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) de la que dependa deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios; el reembolsante lo constituirá entonces la EOD.

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 a reembolsar 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.

#### 16. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FORMULARIOS.-

Para el manejo del fondo fijo de caja chica la unidad administrativa deberá contar obligatoriamente con los siguientes formularios:

a) **Formulario AF-1.-** Este formulario debe utilizarse para tres fines:

- 1) Para que el Responsable Financiero de la Entidad Operativa Desconcentrada registre la apertura del Fondo Fijo 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% del Fondo solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la Entidad Operativa Desconcentrada.
- 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 Entidad Operativa Desconcentrada por parte del Responsable del Fondo de la Unidad Administrativa.

El formulario deberá contener la siguiente información (Anexo 1):

- Número del formulario; numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año fiscal.
- Lugar y fecha

- Nombre de la Entidad Operativa Desconcentrada
- Nombre de la Unidad Administrativa
- Nombre del responsable 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)
- Valor total utilizado del fondo
- Observaciones
- Firmas: de los responsables del Fondo y de la unidad financiera de la EOD.

b) **Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas.-** Este Formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura o nota de venta, siempre y cuando el valor de la compra supere los USD. 4,00, siendo por tanto el comprobante válido para fines tributarios. 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 (Anexo 2):

- Número de RUC y Razón Social: de la Institución que emite el formulario, es decir la Entidad Operativa Desconcentrada de la que depende la Unidad Administrativa sin presupuesto.
- Número del formulario: numeración pre impresa y secuencial definida por la Entidad Operativa Desconcentrada, 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.**- Este formulario será utilizado por las Entidades Operativas Desconcentradas para los arqueos del fondo de caja chica.
- 17. 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 Fijo de Caja Chica, adjuntando el presente instructivo y formularios anexos.
- 18. IMPRESIÓN DE FORMULARIOS.**- La Entidad Operativa Desconcentrada determinará el número de Formularios AF-2 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 de los siguientes 5 años.
- La Entidad Operativa Desconcentrada elaborará el Formulario AF-1 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.
- 19. PÉRDIDA DE FORMULARIOS.**- En los casos de pérdida o destrucción de los Formularios AF-2, se notificará a la Entidad Operativa Desconcentrada para que proceda a dar la baja correspondiente y solicitará nuevos Formularios en caso de que así lo requiera.
- 20. PLAZO PARA LA APERTURA.**- Las Entidades Operativas Desconcentradas deberán aperturar el Fondo Fijo de Caja Chica en todas las Unidades Administrativas bajo su dependencia dentro del plazo máximo de 45 días contados a partir de la fecha de publicación en el Registro Oficial del Acuerdo Ministerial y el presente instructivo anexo.







**COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

NOMBRE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCENTRALADA		RUC
Formulario AF-2		No. _____
Dirección del Proveedor: _____		
FECHA	DETALLE DE LA COMPRA	VALOR DE COMPRA
	IVA 0	
	IVA 12	
	TOTAL	
OBSERVACIONES:		

PROVEEDOR

RESPONSABLE DEL FONDO

f) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
RUC/CEDULA:

g) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
CEDULA:

Nota: se pueden consignar todas las adquisiciones a un mismo proveedor y en un mismo mes.

**COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

NOMBRE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCENTRALADA		RUC
Formulario AF-2		No. _____
Dirección del Proveedor: _____		
FECHA	DETALLE DE LA COMPRA	VALOR DE COMPRA
	IVA 0	
	IVA 12	
	TOTAL	
OBSERVACIONES:		

PROVEEDOR

RESPONSABLE DEL FONDO

h) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
RUC/CEDULA:

i) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
CEDULA:

Nota: se pueden consignar todas las adquisiciones a un mismo proveedor y en un mismo mes.

**COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

NOMBRE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCENTRALADA		RUC
Formulario AF-2		No. _____
Dirección del Proveedor: _____		
FECHA	DETALLE DE LA COMPRA	VALOR DE COMPRA
	IVA 0	
	IVA 12	
	TOTAL	
OBSERVACIONES:		

PROVEEDOR

RESPONSABLE DEL FONDO

j) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
RUC/CEDULA:

k) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
CEDULA:

Nota: se pueden consignar todas las adquisiciones a un mismo proveedor y en un mismo mes.

**COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

NOMBRE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCENTRALADA		RUC
Formulario AF-2		No. _____
Dirección del Proveedor: _____		
FECHA	DETALLE DE LA COMPRA	VALOR DE COMPRA
	IVA 0	
	IVA 12	
	TOTAL	
OBSERVACIONES:		

PROVEEDOR

RESPONSABLE DEL FONDO

l) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
RUC/CEDULA:

m) \_\_\_\_\_  
Nombre:  
CEDULA:

Nota: se pueden consignar todas las adquisiciones a un mismo proveedor y en un mismo mes.





# ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Formulario AF-3

No. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ se constituyen en la unidad administrativa \_\_\_\_\_, el funcionario \_\_\_\_\_ responsable del Fondo; y, \_\_\_\_\_ delegado de la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada \_\_\_\_\_, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

**MONTO DEL FONDO:**

US \$ \_\_\_\_\_

**DESCOMPOSICIÓN:**

Valor en Facturas

US \$ \_\_\_\_\_

Valor en Notas de Venta

US \$ \_\_\_\_\_

Valor en comprobantes de pago AF-2

US \$ \_\_\_\_\_

Valor en recibos

US \$ \_\_\_\_\_

Efectivo

US \$ \_\_\_\_\_

**Total**

US \$ \_\_\_\_\_

**Diferencia**

US \$ \_\_\_\_\_

**Explicación diferencia:**

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen.

f) \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE**

**CI.**

f) \_\_\_\_\_

**DELEGADO**

**CI.**

