

## **INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE NO MANEJAN PRESUPUESTO Y QUE NO SE ENCUENTRE DENTRO DEL PERIMETRO URBANO.**

### **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 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 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. Los fondos de caja chica no serán cerrados de un ejercicio fiscal a otro,. 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.

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 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 caja chica institucional, 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

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).

Los responsables de la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada deberán como máximo hasta la segunda semana de enero de cada año, aperturar la 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.

---

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

## 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 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 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.
- 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 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.

Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la Unidad Administrativa que corresponda

## **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 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 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 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 de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- g) Disponer a un funcionario de la Entidad la realización de arqueos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración 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, las 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.
- i) Cerrar la caja chica en los casos de cambio de custodio o cierre de la Unidad Administrativa.

## **11. DESEMBOLSOS**

La Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada gestionará la transferencia de los valores para la e 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.

## **12. LÍMITES PARA EL USO DEL FONDO**

Los recursos 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 DE CAJA CHICA.-**

La reposición 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 realizadas , las que 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.-**

Se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

El responsable 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 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 para la determinación de saldos del ejercicio fiscal.

#### **15. 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 solicitará la documentación correspondiente y de existir saldos el responsable del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta colectora de la institución o en la cuenta que la entidad mantenga en Banco Central del Ecuador.

#### **16. 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 (LORTI).

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, mediante Resolución No. NAC-DGERCGC12-00195 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 LORTI. 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.

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

Para el manejo 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 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.





**18. DIFUSIÓN.-** Las Unidades Financieras de las Entidades Operativas Desconcentradas difundirán a las Unidades Administrativas sin presupuesto bajo su dependencia la obligatoriedad sobre el manejo de Caja Chica, adjuntando el presente instructivo y formularios anexos.

**19. 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 del año fiscal.

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.

**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.



SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA				
Formulario AF-1			No. 00000000	
Lugar y Fecha: _____				
Entidad Desconcentrada: _____				
Unidad Administrativa: _____				
Nombre del Responsable: _____				
APERTURA	Monto	_____		
REPOSICIÓN	Monto Solicitado:	_____		
CIERRE	Monto Depositado:	_____		
DESEMBOLSOS REALIZADOS				
TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA		
(Factura, Nota de Venta, Formulario AF-2, recibo)				
Valor Total Utilizado				
Observaciones:				
f) Responsable del Fondo		f) Responsable Financiero EOD		
Nombre:		Nombre:		
CC:		CC:		



<b>COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>		
NOMBRE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA	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:

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

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:

<b>MONTO DEL FONDO:</b>	US \$ _____
<b>DESCOMPOSICIÓN:</b>	
Valor en Facturas	US \$ _____
Valor en Notas de Venta	US \$ _____
Valor en comprobantes de pago AF-2	US \$ _____
Valor en recibos	US \$ _____
Efectivo	US \$ _____
<b>Total</b>	US \$ _____
<b>Diferencia</b>	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.**