



**REGLAMENTO GPM-PREM-002-2023-REG**

**Econ. Leonardo Orlando Arteaga**  
**PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ**

**CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República estatuye: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"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 dispone: *"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**, además la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 233, dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;*  
*(...)"*;

**Que**, el artículo 50 del Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece: *"Atribuciones del prefecto o prefecta provincial. - Le corresponde al prefecto o prefecta provincial: (...) h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;*  
*(...)"*;

**Que**, el artículo 163 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece:

*"(...)*

*Se faculta a las entidades y organismos del sector público a gestionar anticipos a través de varios desembolsos, a gestionar proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos; para lo cual el ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa correspondiente;*

*(...)"*;

**Que**, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas indica: *"Fondos de reposición. - 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 7 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Principio de desconcentración. - La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*

**Que**, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo define al Acto normativo de carácter administrativo, como toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y forma directa.

**Que**, el artículo 130 del Código en mención, al referirse a la competencia normativa de carácter administrativo, establece lo siguiente: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*

*La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe de estar expresamente atribuida en la ley”;*

**Que**, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *“Concepto y elementos del Control Interno. - El control interno constituye un proceso aplicado por la Máxima Autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno del control, la organización, la idoneidad del personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y la corrección oportuna de las deficiencias de control*

*El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”;*

**Que**, en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“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: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;*

**Que**, en el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“Son deberes y responsabilidades de los servidores públicos: a) Respeta, cumplir y hacer*

*cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley”*

*(...);*

**Que**, el artículo 123 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que: *“Clausura.- El ejercicio presupuestario del año fiscal se clausurará el 31 de diciembre de cada año.- Las entidades como requisito previo para el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente, efectuarán los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de las cuentas que utilizan, entre otras: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos), las provisiones para incobrables, amortización de inversiones diferidas y prepagos, consumos de existencias, depreciaciones, acumulaciones de costos en proyectos y programas de inversión”*

*(...);*

**Que**, la norma de control interno 405-08 de la Contraloría General del Estado dispone:

***“Anticipo 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 del 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.*

*Las servidoras y servidores responsables de la administración de estos fondos, presentaran los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada.*

*El área de contabilidad debe de 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.*

*Con el fin de dar mayor agilidad a los procedimientos administrativos de las entidades sobre este tipo de operaciones y hechos económicos, se podrán utilizar las cuentas auxiliares que para el efecto constan en el Catálogo General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, así:*

*(...)*

**c) 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 con su objetivo. Estos fondos son:*

**d) Caja chica institucional y proyectos programados**

*El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menos cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.*

*El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.*

*Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados autorizados.*

*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.*

*El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.*

**e) Fondo rotativo: institucional, proyectos y programas**

*Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria.*

*Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada.*

*Estos fondos deben restringirse al mínimo posible; su reposición se realizará a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro.*

*La emisión del cheque o la nota de crédito cuando se trate de transferencia, constituyen los únicos documentos para el registro contable de los desembolsos del fondo.*

*(...);*

**Que,** la Norma de Control Interno 405-09 de la Contraloría General del Estado establece:

**“Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo**

*Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos*

con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo efectivo y valores deben de contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y los valores le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arqueos serán efectuados por la Unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por la Unidad de Administración Financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

(...);

**Que**, la Norma de Control Interno 405-10 de la Contraloría General del Estado establece:

***“Análisis y confirmación de saldos***

*El análisis permitirá comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas.*

(...);

**Que**, la Norma de Control Interno 405-11 de la Contraloría General del Estado dispone:

***“Conciliación y constatación***

(...)

*Se efectuarán constataciones físicas sorprendidas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente y al finalizar cada ejercicio, por servidoras y servidores independientes del control, registro o manejo en efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo, que garanticen la integridad y existencia física”;*

**Que**, mediante Acuerdo No. 013, publicado en el Registro Oficial Nro. 486 de 13 de mayo de 2019, la Contraloría General del Estado, determina: *“Art. 1.- Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos físicos, magnéticos, electrónicos o desmaterializados que aseguren su validez y confiabilidad; (...) Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad; Por efectos de seguridad, y a fin de facilitar la aplicación de controles internos, las entidades mantendrán archivos físicos, magnéticos y/o digitales que aseguren o sustenten su validez, propiedad, corrección y confiabilidad de las operaciones financieras”;*

Página 5 de 26

**Que**, el artículo 2 del referido Acuerdo, determina: “*Art. 2.- La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información.*”

*Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónico o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos.*

*Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental de sus operaciones, suficiente, pertinente y legal. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para la información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.*

*Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis”*

(...);

**Que**, el artículo 5 ibidem, dispone: “*Art.5.- Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso. (...);*”

**Que**, mediante Acuerdo No. 039, publicado en el Registro Oficial Nro. 78 de 01 de diciembre de 2019, la Contraloría General del Estado, establece dentro de las “*Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*”, lo siguiente: Norma 200-05 señala en su parte pertinente: “*(...) La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*

**Que**, el Acuerdo No. 039, establece dentro de las “*Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*”, lo siguiente: Norma 200-06 señala en su parte

pertinente: “(...) Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos”;

**Que**, mencionado Acuerdo, en el apartado 405 Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental, número 405-08 “Anticipos de fondos”, letra d) “Caja chica institucional y proyectos programados”, establece que: “El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. 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. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente”;

**Que**, el Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 del 24 de enero de 2008 y sus respectivas reformas, en su apartado 4.10.2 establece las disposiciones correspondientes al fondo de Caja Chica, en donde establece que la finalidad de este consiste en pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;

**Que**, el Acuerdo Ministerial No. 103 del Ministerio de Economía y Finanzas, que se encuentra vigente desde el 31 de diciembre del 2020 expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, que contiene el conjunto de lineamientos, directrices, procedimientos, técnicas, instrumentos y mecanismos necesarios para la gestión financiera de las entidades públicas en el marco de los distintos Componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, constituyéndose en obligatorias de su cumplimiento para las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado y referenciales para las demás instituciones públicas;

**Que**, mediante Resolución del Consejo Provincial de Manabí No. 02-06-CPM de fecha 31 de enero de 2006, se expidió el Reglamento para el manejo y reposición de los fondos de caja chica del H. Consejo Provincial de Manabí.

**Que**, mediante Resolución Administrativa No. 08C-R-GPM-2016 de fecha 20 de julio de 2016, el prefecto de Manabí, expidió el Reglamento para el manejo y reposición del fondo

fijo de las diversas direcciones y jefaturas del Gobierno Provincial de Manabí;

**Que**, la Disposición Final Primera del referido Reglamento dispone:

*“PRIMERA.- Con la expedición del presente Reglamento de Fondo Fijo de las Direcciones y Jefaturas del Gobierno Provincial de Manabí, queda derogada expresamente toda norma contraria que tenga relación con la administración de Fondos Fijos de la institución.”;*

**Que**, por la necesidad institucional de simplificar los procedimientos administrativos para la aplicación de caja chica, racionalizando los desembolsos de este mecanismo de pago y optimizando la gestión administrativa;

**Que**, es necesario disponer de un instrumento técnico financiero actualizado, que oriente y norme la administración de Fondos de Reposición y Fondos de Rendir Cuentas, a fin de agilizar los gastos y compromisos de las Coordinaciones y Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 50 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, y el artículo 130 del Código orgánico Administrativo;

#### RESUELVE:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

#### CAPÍTULO I

#### Objetivo, Ámbito, Finalidad el Fondo

**Art. 1.- Objetivo.** – El presente Reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento para la apertura, utilización y liquidación de los fondos de caja chica que sean requeridos por las unidades administrativas del Gobierno Provincial Descentralizado de la Provincia de Manabí, de manera que mediante su gestión contribuya al desarrollo de las actividades y objetivos institucionales, a efectos de cubrir con dinero en efectivo aquellas obligaciones de pago no previsibles, urgentes y de valor reducido, según el procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Reglamento General y en la normativa emitida para el efecto por el ente rector de la materia que regule la correcta administración, seguimiento, control y liquidación de los Fondos de Caja Chica.

**Art. 2.- Ámbito.** - Este Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los procesos del Gobierno Provincial de Manabí, que estén inmersos en la aprobación, operación, utilización y control de fondos de caja chica.

**Art. 3.- Finalidad del Fondo.** – Tiene como finalidad el pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido de acuerdo con los límites establecidos en el



presente Reglamento, que no pueden ser pagados de manera inmediata a través del sistema financiero que determine el Ministerio de Economía y Finanzas.

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

## CAPÍTULO II Definiciones

**Art. 4.- Definiciones.** – Para efectos de la comprensión y óptimo manejo del presente instructivo se deben considerar las siguientes definiciones:

- a) *Fondo de Caja Chica.* – Es un fondo permanente y de reposición que tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, de uso exclusivo para actividades institucionales que no hayan sido previstas en la programación normal de pagos por el hecho de no ser previsibles.
- b) *Fondo de Reposición.* – Este compuesto por los fondos de caja chica y los fondos rotativos que están sujetos a rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.
- c) *Liquidación.* - Para la aplicación del artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se entenderá por liquidación, la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.
- d) *Rendición.* - Es el hecho económico de incorporar presupuestariamente los bienes y/o servicios que se adquirieron con los recursos entregados.
- e) *Devolución de Saldos.* - Es el hecho de depositar los saldos disponibles determinados en la liquidación, en cuenta rotativa de ingresos de la institución.
- f) *Cierre.* - Es el hecho por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible, el cierre de la cuenta contable y el cierre de la cuenta bancaria. En los casos en los que se requiera modificar su valor, cambio de custodio, o por disposición de la autoridad, se considerará la permanencia de la cuenta en la banca pública.
- g) *Custodio del fondo de caja chica.* - Es el servidor/a público designado por el Director/a del área solicitante, para la administración, custodia, manejo y liquidación del mismo.
- h) *Autorizadores de gasto.* - Son autorizadores de gasto los servidores del nivel jerárquico superior, designados por la Máxima Autoridad que, mediante acto administrativo, deciden la realización de una acción que genere o produzca afectación al presupuesto de gastos institucional.
- i) *Autorizadores de pago.* - Son autorizadores de pago los servidores del nivel jerárquico superior, designados por la máxima autoridad, que mediante acto administrativo o de

simple administración expreso y válido, aprueben la realización de un pago con cargo a las obligaciones generadas por la ejecución del presupuesto de gastos institucional.

- j) *Certificación de disponibilidad presupuestaria.* - Es el acto administrativo por el cual el responsable de la unidad financiera reserva, total o parcialmente, la asignación del presupuesto anual para la realización de un gasto dispuesto por la autoridad competente. La certificación presupuestaria refrenda la disponibilidad presente y la existencia futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones que se deriven del gasto a realizar.
- k) *Liquidación presupuestaria.* - Es la fase del ciclo presupuestario que comprende el proceso de elaboración y exposición de los resultados de la ejecución del presupuesto durante el ejercicio fiscal en correlación con las transacciones de caja y los estados financieros.
- l) *Clausura del presupuesto.* - Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.

### CAPÍTULO III

#### Adquisiciones, Uso de la Caja Chica, Destino, Prohibiciones, Desembolsos.

**Art. 5.- Adquisiciones.** - Las adquisiciones o pago de obligaciones con el fondo de caja chica se efectuarán con proveedores que ofrezcan los bienes o servicios al menor costo y mejor calidad. Para el efecto se deberá contar con al menos 3 proformas de diferentes proveedores.

**Art. 6.- De las Proformas.** - Las proformas recibidas de manera física o de manera electrónica, deben de contar con la información de contacto del proveedor (número de teléfono y correo electrónico). La información contenida en la proforma debe ser clara y se debe indicar el tiempo de validez de la oferta entregada.

**Art. 7.- Uso de la Caja Chica.** - El correcto uso del fondo de caja chica, será responsabilidad del custodio de cada fondo, los criterios de necesidad, de urgencia imprevisibilidad y de valor reducido, observando lo establecido en el presente reglamento.

Las Coordinaciones y Direcciones utilizarán el fondo de caja chica únicamente para los fines acordes a sus funciones y atribuciones.

**Art. 8.- Destino.** - El fondo de caja chica se podrá 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 de caja chica asignados a las unidades de transporte, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones, se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustible, peajes, parqueaderos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los

vehículos y bienes en general de la institución.

**Art. 9.- Prohibiciones.** - No podrá utilizarse el fondo de caja chica en los siguientes casos:

- Pago de bienes y servicios en beneficio personal,
- Servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales salvo la excepción establecida en este mismo artículo, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

No obstante, se podrán adquirir con caja chica insumos de cafetería.

Se podrán adquirir con caja chica, arreglos florales, así como realizar pagos de desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí, para lo cual se deberá considerar preferencialmente la contratación de dichos servicios con personas naturales y jurídicas que ofrecen este servicio y que pertenezcan al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS).

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 caja chica, excepto en los lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada.

**Artículo 10. – Los desembolsos.** - Para realizar un desembolso, cuando se adquieran bienes físicos, el custodio del fondo de caja chica, deberá recibir del solicitante la Certificación de no existencia en bodega y la autorización emitida por la máxima autoridad o su delegado, o el Director/a de cada área según corresponda, posteriormente hará firmar el vale de caja chica al solicitante.

El solicitante que reciba recursos del fondo de caja chica para cubrir con los gastos previstos en este Reglamento deberá justificar su uso al custodio, en el término máximo de 48 horas, contado desde el día en que recibió el dinero, para lo cual entregará los documentos de respaldo, es decir los comprobantes de venta y reintegrará el dinero sobrante si lo hubiere.

#### CAPÍTULO IV

##### **Del sustento y registro de los gastos, procedimiento para sustentar los gastos.**

**Artículo 11.- Del sustento y registro de los gastos.** - Para el reconocimiento y pago de un gasto, el custodio del fondo de caja chica aplicará el siguiente procedimiento:

- 1) Para las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá de un comprobante de venta autorizado por el Servicio de Rentas Internas SRI, el mismo que deberá emitirse a nombre GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ, su Registro Único de Contribuyente No. 1360000120001 y su correo

Página 11 de 26



PREFECTURA DE MANABÍ

electrónico. En este caso se debe proceder con la respectiva retención en la fuente de conformidad con las disposiciones emitidas por la autoridad tributaria. Aquí debe especificarse una coordinación con la Subdirección de Contabilidad, ya que las retenciones las realizan en esa área y son electrónicas.

- 2) Cuando por circunstancias estrictamente excepcionales el gasto derivado de la adquisición de un bien o servicio, se tenga que realizar a través de un tercero, tales como peaje, repuestos menores de vehículos, siempre que no sea posible trasladar el bien a los talleres autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se podrá aplicar la figura del reembolso de gasto contemplado en la normativa tributaria. Para obtener el reembolso, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí a través de la Dirección Financiera emitirá una liquidación de compras de bienes o prestación de servicios a nombre del servidor que realizó el gasto y por tanto quien ejecutó el pago.

De conformidad con el Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, no estarán sujetos a retención en la fuente los reembolsos de gastos, cuando los comprobantes de venta sean emitidos a nombre del intermediario, es decir, de la persona a favor de quien se hacen dichos reembolsos y cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Venta, de Retención y Documentos Complementarios.

**Artículo 12.- Del procedimiento para sustentar los gastos.** - Los gastos urgentes pueden ser atendidos y financiados con el fondo de caja chica, el custodio del fondo deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Previo pago, el gasto y pago deberá ser autorizado por el Director/a del área, ya sea a través de correo electrónico o memorando, donde el solicitante describirá el bien o servicio requerido de manera imprevista, que será cancelado con el fondo de caja chica.
- b) En aquellos casos excepcionales, donde se aplique la figura del reembolso, el gasto deberá estar sustentado en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, los mismos que deberán estar emitidos a nombre del custodio del fondo.
- c) El custodio del fondo deberá adjuntar a la solicitud de la reposición de gasto, los comprobantes de venta originales que respaldan el valor objeto de reposición sean estas físicas o electrónicas.
- d) No se admitirán comprobantes de ventas con tachones, borrones, enmendaduras, datos ilegibles; en caso de identificarse este tipo de errores en el comprobante de venta, éste se tomará como no válido y el valor pagado lo asumirá el custodio.
- e) Además, se deberá verificar previo pago, que el comprobante de venta se encuentre dentro del rango de validez para su emisión, dato que, por lo general, se encuentra impreso al pie de la factura.



- f) Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo formulario de Comprobante de Caja Chica en el que conste, el nombre del proveedor, valor a pagar, concepto de gasto, fecha de emisión y las firmas de responsabilidad del custodio del fondo y del beneficiario (proveedor). Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados deben contener el registro único de contribuyente del proveedor.

## CAPÍTULO V

### Reposición del Fondo de Caja Chica, Incremento del fondo de Caja Chica.

**Artículo 13. – Reposición del fondo de caja chica.** – Los fondos de caja chica son de reposición permanente, por lo tanto, el custodio podrá solicitar su reposición después de cumplir con los requisitos señalados en el presente Reglamento.

La reposición del fondo de caja chica se podrá realizar cuando se haya consumido hasta el sesenta por ciento (60%) del monto asignado. Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la caja chica asignada.

Par el efecto, el custodio de caja chica remitirá a la Dirección Financiera el Formulario No. FSRL.03 denominado Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo de Caja Chica (Ver Anexo No.3), con toda la documentación justificativa de los gastos realizados, debiendo ser todos ellos en originales.

Para el proceso de reposición se presentarán los siguientes documentos:

- a) Solicitud de creación del fondo y designación del custodio y/o reposición;
- b) Recibo interno de caja chica, facturas, notas de venta, vales de caja, liquidaciones de compra originales; y
- c) Reporte detallado de gastos.

El responsable de la Dirección Financiera y/o su delegado, según corresponda, será el encargado de determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos según los datos consignados y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este Reglamento.

Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados deben contener el registro único de contribuyentes del proveedor, o cuando no fuere posible su nombre, el número de cédula de ciudadanía y rúbrica, la firma del servidor que recibe el bien o servicio y demás requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitidos por el Servicio de Rentas Internas.

Los reportes deberán ser llenados en forma completa y se adjuntarán los documentos de soporte. La omisión de datos y firmas tanto en los documentos de soporte como en los formularios implicarán a devolución del trámite por parte de la Dirección Financiera al Custodio.

**Art. 14.- Incremento del fondo de Caja Chica.** - En caso de requerir incrementos a los valores de los fondos de caja chica ya creados, la Dirección que presente la necesidad, deberá elaborar un informe de justificación del incremento, el mismo que debe ser remitido a la Dirección Financiera para su aprobación en caso de ser pertinente.

Previo la apertura del fondo de caja chica se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

## CAPÍTULO VI

### **Apertura del Fondo de Caja Chica, Montos y límites del fondo de Caja Chica, Uso y Aplicación de formularios.**

**Art. 15.- Apertura del fondo de caja chica.** – Para la apertura de un fondo de caja chica, las unidades administrativas descritas en el artículo siguiente, deberán solicitar formalmente a la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado, la autorización correspondiente, mediante memorando, en el que deberá constar la justificación de la necesidad, la designación del custodio del fondo de caja chica, nombres completos, número de cédula, área para la cual se solicita la creación del fondo de caja chica y el monto que se asignará, adicionalmente se deberá adjuntar la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

La máxima autoridad del Gobierno Provincial procederá con la autorización o no de la apertura del fondo de caja chica, y de ser favorable la respuesta, dispondrá al Director/a Financiero/a se levante un acta para formalizar la creación del fondo en la fecha en que la Subdirección de Tesorería o la que haga sus veces realice la entrega de los recursos solicitados.

Para la apertura del fondo de caja chica, se deberá utilizar el Formulario No. FAAF.01, el mismo que deberá ser emitido por el Director/a Financiero/a, por el valor que haya sido autorizado por la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí o su delegado.

**Art. 16.- Montos y límites del fondo de Caja Chica.** - Se establecen los siguientes límites en el monto para la creación y apertura del fondo de caja chica, los mismos que serán reembolsables al menos en el 60% del fondo de caja chica asignado:

- a) Para la Coordinación de Despacho de la Prefectura o la que haga sus veces hasta USD 500,00 (quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América);
- b) Para la Dirección Administrativa o la que haga sus veces USD 500,00 (quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América)

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

Se podrá autorizar la creación de fondos de caja chica a otras unidades administrativas, siempre y cuando, previo el envío de la solicitud de la autorización a la máxima autoridad,

la referida unidad administrativa haya elaborado el respectivo informe de factibilidad y el mismo se encuentre aprobado por la Dirección Financiera.

**Artículo 17.- Uso y aplicación de formularios:** Los formularios que se utilizarán para la justificación y reposición son los siguientes:

- a) El Formulario *Acta Apertura de Fondo de Caja Chica* asignado al Formulario No. FAAF.01 (Ver Anexo 1), será aplicado por la Dirección Financiera, para la apertura del fondo Caja Chica.
- b) El Formulario *Comprobante de Caja Chica* asignado al Formulario No. FCV.02 (Ver Anexo 2), será utilizado para respaldar el pago al proveedor que transfiere el bien o servicio o al beneficiario del reembolso.
- c) El Formulario *Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo de Caja Chica* asignado al Formulario No. FSRL.03 (Ver Anexo 3), será utilizado por el responsable del fondo, para la reposición del fondo.
- d) El Formulario *Acta de Arqueo Fondo de Caja Chica* asignado al Formulario No. FSRL.03 (Ver Anexo 4), será utilizado para los arqueos sorpresivos que la Dirección Financiera disponga se realicen periódicamente a los fondos de caja chica.

## CAPÍTULO VII

### **Custodio, Obligaciones del Custodio, Cambio de Custodio, Control, Responsabilidades del Área Financiera.**

**Art. 18.- Custodio.** - La custodia, administración, manejo y uso del fondo de caja chica es de responsabilidad única y exclusiva del servidor público asignado para tal efecto, debiendo responder personal, pecuniaria, administrativa y penalmente por la cantidad que le ha sido entregada. El custodio deberá pertenecer a la unidad que solicitó la apertura del fondo de caja chica.

Los custodios se ajustarán a lo dispuesto en la Norma de Control Interno 405-08 de la Contraloría General del Estado, sobre Anticipo de Fondos.

La designación del custodio del fondo de caja chica se pondrá en conocimiento del titular de la Dirección Financiera, la misma que mantendrá un registro actualizado del personal a nivel provincial asignado como responsable del fondo de caja chica.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión de servicios o ausencia temporal del servidor asignado como custodio del fondo de caja chica, el titular de la Dirección delegará a otro servidor de la misma área la custodia, para lo cual se suscribirá un acta de entrega – recepción que se enviará a la Dirección Financiera para su registro y control.

Además, velará por el cumplimiento de las normas previstas en este Reglamento y todas las normas tributarias emitidas por el Servicio de Rentas Internas, Código Orgánico Tributario, Ley de Régimen Tributaria Interno, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y



Documentos Complementarios y demás normas pertinentes que permitan a la Institución estar al día con sus obligaciones tributarias.

**Art. 19.- Obligaciones del Custodio.** - Las obligaciones del custodio serán las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que impidan la normal gestión a la Institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente Reglamento;
- c) Solicitar el respectivo comprobante de venta que sustente la adquisición de los bienes y/o servicios de conformidad con los criterios establecidos en el presente Reglamento;
- d) Suscribir los formularios Vale de Caja Chica por cada gasto que se efectúe, en donde se señalará el concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad, tanto del custodio como del solicitante que recibe el dinero;
- e) Los Vales de Caja Chica serán justificados con la presentación de los comprobantes de venta respectivos;
- f) Verificar que los comprobantes de venta, como facturas y/o notas de venta o cualquier documento autorizado se emita a nombre del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ y su Registro Único de Contribuyente No. 1360000120001. En este caso se debe proceder con la respectiva retención en la fuente de conformidad con las disposiciones emitidas por la autoridad tributaria.
- g) Constatar que los comprobantes de venta, como facturas y notas de venta, se presenten íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en su texto, tachaduras, enmendaduras ni borrones;
- h) Verificar que los comprobantes de venta cumplan con todos los requisitos determinados en la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas para su validez;
- i) Llenar el formulario Resumen de Caja Chica, que contendrá el detalle de los gastos efectuados;
- j) 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 de caja chica asignado;
- k) Proporcionar la información requerida para los arqueos, controles, auditorias, liquidación y cierre de la Unidad Administrativa que corresponda;
- l) Responder por la integridad y conservación de los recursos confiados en razón de sus funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia; y,



m) Rendir caución cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 006-CG-2018, de la Contraloría General del Estado.

**Art. 20.- Cambio de Custodio.** - En caso de cesación de funciones o traslado administrativo del servidor o funcionario encargado del manejo del fondo, la Dirección Financiera procederá con el arqueo, traspaso del fondo y registro del cambio de custodio.

**Art. 21.- Control.** - De conformidad con la normativa legal vigente, la Dirección Financiera dispondrá se realicen arqueos periódicos sorpresivos a los Administradores de los Fondos de Caja Chica, para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo.

La Dirección Financiera, a través del servidor público que delegue, efectuará controles periódicos de los valores entregados al custodio del fondo de caja chica y revisará la existencia y validez de los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y en el saldo en efectivo, para asegurar el correcto uso de los recursos de fondo de caja chica.

El servidor designado para el control emitirá el acta de arqueo, que incluirá las observaciones encontradas, de conformidad con las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedido por la Contraloría General del Estado.

**Art. 22.- Responsabilidades del área financiera.** - serán obligaciones de los funcionarios del área financiera las siguientes:

- a) Atender y gestionar las solicitudes de apertura, rendición, reposición y liquidación de los fondos de caja chica; siempre y cuando se cuente con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria se atenderá la apertura y reposición;
- b) Entregar los formatos, formularios y anexos que corresponda al custodio de los fondos de caja chica;
- c) Verificar que la documentación de sustento de los egresos y saldos presentada por el funcionario designado como custodio del fondo de caja chica, cumplan con las disposiciones legales vigentes;
- d) Aplicar la normativa legal tributaria y emitir los comprobantes de retención;
- e) Comunicar al custodio del fondo, la aceptación de la documentación presentada, o de ser el caso, informar las irregularidades encontradas en la revisión, para lo cual el titular del área financiera otorgará al funcionario un término de setenta y dos horas para presentar los justificativos correspondientes, caso contrario se dará inicio al proceso de recuperación de valores, sin perjuicio del establecimiento de responsabilidades que se generen del mismo.

## CAPÍTULO VIII

### Los formularios y registros, Cierre del fondo de caja chica

**Art. 23.- Los formularios y registros.** - para la justificación del gasto y su reposición, la Dirección Financiera establecerá los siguientes formularios, los cuales deberán ser llenados de forma completa por el custodio del fondo de caja chica:

- a) Formulario *Vale de Caja Chica* (Ver Anexo No.5), se emitirá por cada gasto que se efectúe y contendrá concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad tanto del custodio como del solicitante que recibe el dinero. A este se anexarán los originales de los comprobantes de venta de los proveedores, que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas, y;
- b) Formulario *Resumen de Pagos y Retenciones de Caja Chica* (Ver Anexo No.6), Formulario que contendrá el detalle de los gastos efectuados y las firmas de responsabilidad del Director/a Financiero/a o del Subdirector/a de Contabilidad o quienes hagan sus veces, según sea el caso, así como del servidor responsable del manejo de Caja Chica.

Cuando se anule un Vale de Caja Chica se adjuntará un informe de reposición. La Dirección Financiera será la responsable de verificar y controlar que los formularios cuenten con los detalles descritos en el presente artículo.

**Artículo 24. – Cierre del fondo de caja chica.** - Se considerará cierre del fondo de caja chica al final del ejercicio fiscal dependerá de las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las que determine la Dirección Financiera del Gobierno Provincial de Manabí. Además, se considerará según corresponda en los siguientes casos:

- a) Cuando exista cambio de custodio del fondo de caja chica;
- b) Cuando se determine que no existe necesidad de mantener aperturado el fondo de caja chica, podrá solicitarse el cierre del fondo de caja chica de la Dirección que lo requiera, se realizará mediante memorando dirigido a la Dirección Financiera, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente y de existir saldos, el custodio del fondo de caja chica deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación en la cuenta de la institución.

La liquidación del fondo de caja chica al final del ejercicio fiscal dependerá de las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las que establezca la Dirección Financiera del GPM. Cuando los custodios del fondo de caja chica incumplan el presente Reglamento, se aplicará inmediatamente acciones para la liquidación del fondo de caja chica y se tomarán medidas según el caso, sin perjuicio de iniciar las acciones que la ley prevé.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - De la ejecución de la presente Reglamento encárguese a la Dirección Financiera, misma que debe brindar asistencia técnica a los custodios de la administración, manejo y uso correcto de los fondos de caja chica.

**SEGUNDA.** - La Dirección Financiera tendrá a su cargo la elaboración y actualización de todos los formularios que conlleven al correcto funcionamiento del presente Reglamento.

**TERCERA.** - La Dirección Financiera mantendrá un listado actualizado de los servidores públicos designados como custodios del fondo de caja chica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

**CUARTA.** - En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno, Acuerdo Ministerial No. 447 y sus respectivas reformas, y demás normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**QUINTA.** - En caso de existir duda respecto de la delegación y demás disposiciones contenidas en este Reglamento, deberá ser elevada a consulta ante la máxima autoridad de la Institución, quien la resolverá previo criterio jurídico de Procuraduría Síndica.

**SEXTA.** - Se faculta a la Dirección Financiera del Gobierno Provincial de Manabí para que, cuando existan circunstancias institucionales justificadas y en cualquier tiempo que considere necesario, disponga la no apertura del fondo de caja chica, su reposición o en su defecto proceder al cierre del mismo.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Manabí, de ser el caso, actualizará los procedimientos internos vigentes, a fin de armonizar los mismos con lo establecido en el presente instrumento, dentro del término de 120 días, contados a partir del día siguiente a la suscripción del presente Reglamento. Para el efecto, contará con el apoyo de la Dirección de Innovación y Mejora Continua.

Mientras se actualizan los procedimientos internos que sean necesarios, en el caso que corresponda, la Dirección Financiera emitirá las directrices necesarias para la apertura del fondo de caja chica, a través de disposiciones internas.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Deróguese de manera expresa la Resolución Administrativa No. 08C-R-GPM-2016 de fecha 20 de julio de 2016 y demás normativa de igual o menor jerarquía que se contraponga a las disposiciones contenidas en el presente instrumento normativo.

Se pone en conocimiento del del Pleno del Consejo Provincial el contenido del presente Reglamento, a fin de que se tramite la derogatoria de la Resolución No. 02-06-CPM de

Página 19 de 26



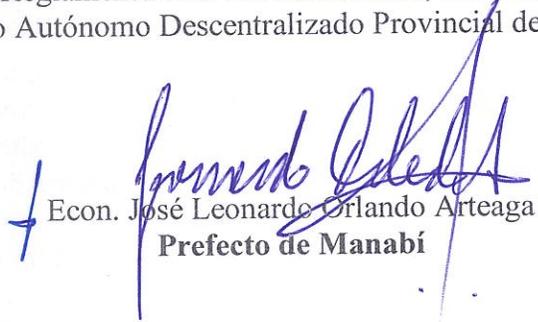
PREFECTURA DE MANABÍ

fecha 2 de febrero 2006 en la que se expidió el Reglamento para el manejo y reposición de los fondos de caja chica del Honorable Consejo Provincial de Manabí.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** – El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional y la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conforme lo establece el Artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**SEGUNDA.** - Por medio de la Dirección de Comunicación Institucional notifiquese el contenido del presente Reglamento a las Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

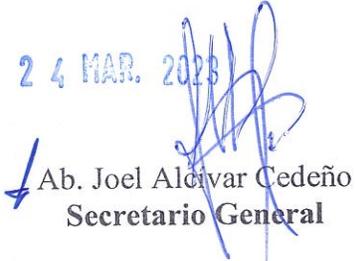
  
 Econ. José Leonardo Orlando Arteaga  
**Prefecto de Manabí**

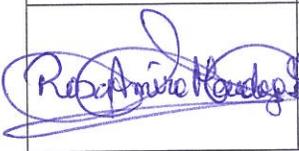
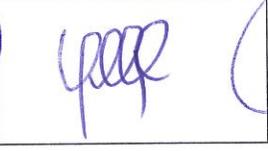
**CERTIFICACIÓN**

Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, **24 MAR. 2023**

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo,

  
**24 MAR. 2023**  
 Ab. Joel Alcivar Cedeño  
**Secretario General**

<b>Elaborado por:</b> Ab. Rosa Amira Mendoza Looor	<b>Revisado por:</b> Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	<b>Revisado y aprobado por:</b> Ing. Katerine Villafuerte Chilán	<b>Revisado y aprobado por:</b> Ing. Yanina Macías Del Valle	<b>Validado por:</b> Abg. Víctor David Zambrano Palacios
<b>Cargo:</b> Analista 1 Dirección de Políticas y Normas	<b>Cargo:</b> Director de Políticas y Normas	<b>Cargo:</b> Directora Financiera	<b>Cargo:</b> Coordinadora General Administrativa Financiera	<b>Cargo:</b> Procurador Sindico
<b>Fecha:</b> 13 de febrero y 01 de marzo de 2023	<b>Fecha:</b> 13 de febrero, 02 y 20 de marzo de 2023	<b>Fecha:</b> 24 de marzo de 2023	<b>Fecha:</b> 18 de febrero de 2023 y 24 de marzo de 2023	<b>Fecha:</b> 24 de marzo de 2023
				

**ANEXO No. 1**  
**FORMULARIO No. FAAF.01**  
**ACTA DE APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</b>		 <b>PREFECTURA DE MANABÍ</b> Desarrollo y Equidad						
Formulario:	FAAF.01							
<b>ACTA DE APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA</b>								
<p>En la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí, a los ..... días del mes de ..... del año....., se dan cita en la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el/la ..... en su condición de Director/a Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y ..... en calidad de responsable de la unidad solicitante y custodio del fondo de caja chica respectivamente, quienes en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento para el manejo de fondo y reposición de los fondos de caja chica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Manabí, y previo autorización emitida por el señor Prefecto/a o su delegado mediante Memorando No. .... de fecha ....., convienen en suscribir la presente Acta de Apertura e inicio del Fondo de Caja Chica, solicitado por la Coordinación / Dirección .....</p>								
Objetivo del fondo:	Atender los gastos imprevisibles de cuantías menores que corresponden a las actividades propias del área solicitante.							
Alcance del fondo:	Describir el área donde se utilizará el fondo)							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Monto Autorizado</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Beneficiario</td> <td></td> </tr> </table>			Monto Autorizado		Fecha de Inicio		Beneficiario	
Monto Autorizado								
Fecha de Inicio								
Beneficiario								
<p>Para constancia del procedimiento realizado y apertura del fondo de Caja Chica, los intervinientes firman la presente acta en tres ejemplares de igual contenido y efecto.</p>								
<b>DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE (AUTORIZADOR)</b>	<b>RESPONSABLE DEL FONDO</b>							
f)								
NOMBRES COMPLETOS: XXXXX	NOMBRES COMPLETOS: XXXX							
CARGO: XXXXX	CARGO: XXXX							
<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>								
NOMBRES COMPLETOS: XXXXX								

**ANEXO No. 2**  
**FORMULARIO No. FCV.02**  
**COMPROBANTE DE CAJA CHICA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ		 <b>PREFECTURA DE MANABÍ</b> Desarrollo y Equidad	
FORMULARIO:	FCV.02	N°	XXX
Fecha:			
<b>COMPROBANTE DE CAJA CHICA</b>			
Nombre del proveedor:			
RUC/C.C.:		Fecha factura:	
Dirección:			
CONCEPTO DE LA COMPRA			
<b>ADJUNTA:</b>  <i>(Detallar los documentos adjuntos, por ejemplo: factura, correo de autorización, memorando, entre otros documentos que respalden la compra.)</i>	Subtotal	0,00	
	IVA 0%	0,00	
	IVA 12%	0,00	
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	
	Retención en la fuente del Impuesto a la Renta	0,00	
	Retención en la fuente del Impuesto al Valor Agregado	0,00	
	<b>TOTAL RETENIDO</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>0,00</b>	
RESPONSABLE DEL FONDO		BENEFICIARIO DEL FONDO	
NOMBRES COMPLETOS: XXXXXXXXXXXX	NOMBRES COMPLETOS: XXXXXXXXXXXX		
CARGO: XXXXXXXXXXXX	RUC/CC:	XXXXXXXXXX	

**ANEXO No. 3**

**FORMULARIO No. FSRL.03**

**SOLICITUD DE REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</b>		 <b>PREFECTURA DE MANABÍ</b> Desarrollo y Equidad				
FORMULARIO: FSRL.03						
<b>SOLICITUD DE REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>						
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL FONDO: XXXXX			N°			
Lugar y fecha:						
Nombre del Director del Área/ Sección o Unidad:						
Nombre del responsable del fondo:						
Reposición:		Monto Asignado:				
Liquidación Anual:		Monto Utilizado:				
Liquidación Definitiva:		Saldo del Fondo:				
<b>DETALE DE GASTOS REALIZADOS</b>						
Tipo de comprobante de venta	Número	Fecha de emisión	Concepto	Proveedor	N° Comprobante Caja Chica	Valor Total
<b>Total de Gastos</b>						
					<b>Porcentaje de retención</b>	1,75%
						2%
						8%
						10%
						20%
						30%
						70%
100%						
<b>Total Retenido</b>						
<b>Total a reponer</b>						
<b>SOLICITUD DE PAGO</b>						
DIRECTOR DEL ÁREA (AUTORIZADOR DE GASTO Y PAGO)				RESPONSABLE DEL FONDO		
f)				f)		
NOMBRES COMPLETOS: XXXXXX				NOMBRES COMPLETOS: XXXXX		
CARGO: XXXXXXXX				CARGO: XXXXX		
<b>ORDEN DE PAGO</b>						
DIRECTOR DEL ÁREA (AUTORIZADOR DE GASTO Y PAGO)				DIRECTOR FINANCIERO		
				NOMBRES COMPLETOS: XXXXXX		

ANEXO No. 4

FORMULARIO No. FSRL.03

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</b>		 <b>PREFECTURA DE MANABÍ</b> Desarrollo y Equidad
Formulario:	FAAF.04	N°
<b>ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>		
<p><i>En la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí a los ..... dias del mes ..... del año ....., se dan cita en las oficinas de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, el/la ..... servidor/a público responsable del fondo de Caja Chica, y el/la delegado/a del Director/a Financiero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, mediante Memorando No. .... de fecha ..... con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.</i></p>		
<b>Ejecutado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:</b>		
<b>MONTO FONDO:</b>	USD	
<b>DESCOMPOSICIÓN</b>		
Valor en facturas o comprobantes de ventas.	USD	
Efectivo	USD	
Total	USD	
Diferencia		
Explicación de la diferencia:		
<p><i>Para constancia de lo actuado suscriben el presente acta en tres originales, en el lugar y fecha antes indicada las personas que en ella intervienen.</i></p>		
<b>RESPONSABLE DE FONDO</b>	<b>DELEGADO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
NOMBRES COMPLETOS: XXXXX	NOMBRES COMPLETOS: XXXX	
CARGO: XXXXX	CARGO: XXXX	
<p><b>Nota:</b> en el reverso del acta, se deberá detallar los numeros de facturas, RUC, beneficiarios y concepto del gasto que fueron constatados al momento del arqueo.</p>		



**ANEXO No. 5**  
**FORMULARIO VALE DE CAJA CHICA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ			 PREFECTURA DE <b>MANABÍ</b> Desarrollo y Equidad		
VALE DE CAJA CHICA					
<b>FECHA</b>					
DD	MM	AAAA			
<b>NOMBRE</b>			<b>CARGO</b>		
C.C.					
<b>UNIDAD</b>					
<b>CONCEPTO</b>					
<b>VALOR</b>			<b>CANTIDAD EN LETRAS</b>		
\$0,00					
<b>DESCRIPCIÓN</b>			<b>VALOR</b>		
Provisional			\$0,00		
Gastado			\$0,00		
Devuelto			\$0,00		
<b>FIRMA SOLICITANTE</b>			<b>FIRMA REPOSABLE CAJA CHICA</b>		

**ANEXO No. 6**  
**FORMULARIO RESUMEN DE PAGOS Y RETENCIONES**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**PROVINCIAL DE MANABÍ**

**RESUMEN DE PAGOS Y RETENCIONES**

FECHA:

FECHA	PROVEEDOR	# FACTURA	CONCEPTO	N° VALE CAJA CHICA	Valor Factura		IVA 12%	SERV. 10%	TOTAL FACTURA	# Comprobante de Retención	Retención en la fuente IVA	Retención en la fuente del impuesto a la renta	Total Ret.	Total a pagar		
					Base imponible 12%	Base imponible 0%										
03/05/22	XYZ	001-001-012 XYZ		45	\$5,00	\$0,00	\$0,60	\$0,00	\$5,60	5	\$2,00	\$2,00	\$0,00	\$0,00		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISADO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">APROBADO</td> </tr> </table>															REVISADO	APROBADO
REVISADO	APROBADO															
CUSTODIO FONDO CAJA CHICA																