

**REGLAMENTO GPM-PREM-2023-005-REG**

**Econ. Leonardo Orlando Arteaga**  
**PREFECTO 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) Respetar, 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**, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Nro. 257 de 27 de febrero de 2023 la Contraloría General del Estado, se expiden 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*”,

**Que**, el artículo 1 de la norma mencionada en el párrafo anterior manifiesta: “**Art. 1.- Objetivo.** - *Las Normas de Control Interno, que forman parte integrante del presente Acuerdo, tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales. Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, funcionarios, servidoras, servidores y todo el personal de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio.*”;

**Que**, el artículo 2 de la norma mencionada en el párrafo anterior determina: “**Art. 2.- Ámbito.** - *Las Normas de Control Interno se aplicarán a todas las entidades organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a las que se refiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado.*”;

**Que**, la Norma de Control Interno 400 de la Contraloría General del Estado establece:

**“Actividades de Control**

*Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto*

*del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos.*

*Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan.*

*La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal.”*

**Que**, la Norma de Control Interno 401-05 de la Contraloría General del Estado determina:

**“Documentación de respaldo y su archivo**

*La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.*

*Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.*

*La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.”*

**Que**, la Norma de Control Interno 402 de la Contraloría General del Estado establece:

**“Administración Financiera**

*La máxima autoridad y los responsables de la administración financiera implantarán procedimientos de control interno necesarios para la gestión del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, a fin de que sean cumplidos por el personal de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que se generen adecuados registros y la publicación de información financiera que contribuya con la transparencia y rendición de cuentas; y genere confianza en la administración de los recursos públicos.*

**Que**, la Norma de Control Interno 403-13 de la Contraloría General del Estado propone:

**“Transferencia de fondos por medios electrónicos**

*Toda transferencia de medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.*

*Se implementarán controles que garanticen la 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.*

*Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.*

*El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.*

*Por efectos de seguridad, y a fin de facilitar la aplicación de controles internos, las entidades mantendrán archivos físicos y/o digitales, que aseguren o sustenten su validez, propiedad, corrección y confiabilidad de las operaciones financieras ".*

**Que,** la norma de control interno 405-06 de la Contraloría General del Estado determina:

***“Formularios y documentos***

*Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitirán y difundirán los procedimientos, manuales, formularios y formatos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación de respaldo, para su verificación posterior, tanto física como digital.*

*Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo, serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración se generará automáticamente, con un código que permita controlar su secuencia y autenticidad, y el sistema impedirá la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.*

*La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.*

*En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado es erróneo será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica”.*

**Que,** la norma de control interno 405-07 de la Contraloría General del Estado dispone:

***“Anticipo de fondos***

*Los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente*

*comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.*

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

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

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

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

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

*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:*

(...)

**a) Anticipos a servidoras y servidores públicos**

*Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de la remuneraciones u honorarios y servidores de la institución de acuerdo a los montos establecidos para el efecto y cuando su capacidad de pago permita cubrir la obligación contraída. El valor así concedido será recaudado por la Unidad de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones. Por su parte, la institución será responsable del control interno y de la verificación de la capacidad de pago de cada servidor, en la aplicación de la normativa vigente.*

(...)

**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 de conformidad a la normativa legal vigente*

*Estos fondos son:*

- Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas*
- Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción*
- Fondo de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas*

**d) Fondos a rendir cuentas**

*Constituyen una cantidad de dinero destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica.*

*Serán asignados al personal autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalde los egresos realizados.*

*Estos fondos son:*

- Anticipo de viáticos, pasajes y otros de viaje institucionales*
- Anticipos de viáticos, pasajes y otros de viajes en proyectos y programas*
- Otros fondos para fines específicos*

**Que,** la Norma de Control Interno 405-08 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 y con los registros y documentos administrativos relacionados.*

*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.*

*Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente para que adopte las medidas correctivas necesarias.*

*De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo”;*

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

**“Conciliación y constatación**

(...)

*Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas 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,** la Norma de Control Interno 410-17 de la Contraloría General establece:

**“410-17 Firmas electrónicas**

*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 e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector.*

(...)

*2. Conservación de archivos electrónicos Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida.*

*La conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la secretaria general o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.*

(...);

**Que,** la Norma de Control Interno 500 de la Contraloría General determina:

## **“500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

*La máxima autoridad en coordinación con el área o en caso de haber el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deben definir las características para identificar, capturar, clasificar y comunicar la información pertinente de manera oportuna, que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.*

*El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.*

*El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.*

*La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.*

*Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implementen en la entidad tendrán concordancia con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.*

*La obtención de información interna y externa facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos para la toma de decisiones.*

*El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.”;*

**Que**, la Norma de Control Interno 500-01 de la Contraloría General establece:

### **“500-01 Controles sobre sistemas de información**

*Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, de conformidad con la normativa vigente.  
(...)”;*

**Que**, la Norma de Control Interno 600 de la Contraloría General determina:

### **“600 SEGUIMIENTO**

*La máxima autoridad y los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.*



(...)

*El seguimiento se efectúa en forma según la naturaleza y frecuencia de las operaciones en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también se puede combinar las dos modalidades.”*

**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**, la norma NTCG 4. ANTICIPOS DE FONDOS de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, en su número 2, señala: *“Se reconocerán como anticipo de fondos los recursos entregados para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, para garantías, fondos y otros que no tienen afectación presupuestaria inicial”;*

**Que**, la norma NTCG 5. ANTICIPOS DE FONDOS de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, en los números 5 y 6, respecto a los fondos de reposición y a rendir cuentas, establece: *“Fondos de Reposición. - 5. Son los fondos de caja chica y fondos rotativos, están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos. - Fondos a Rendir Cuentas. - 6. Son los fondos de anticipos de viáticos y fondos específicos creados para un fin determinado. Están sujetos a rendición, cierre y devolución de saldos cuando se cumple con el objetivo para el que fue creado”;*

**Que**, la norma NTCG 5. ANTICIPOS DE FONDOS de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, en el número 12 establece: *“El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.”;*

**Que**, mediante Reglamento GPM-PREM-002-2023-REG de fecha 24 de marzo de 2023, se expidió el Reglamento para el manejo y reposición de los fondos de Caja Chica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

**Que**, la Disposición Derogatoria del referido Reglamento dispone:

*“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*

*fecha 02 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.”*

**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;

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 SUSTITUTIVO AL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE MANABÍ**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**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 de Manabí, a fin de que 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, que no pueden realizarse a través de la gestión normal de la institución.

**Art. 2.- Ámbito.** – Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí, custodios de fondos de caja chica para el control revisión, reposición y liquidación del mismo.

**Art. 3.- Finalidad del Fondo.** – La finalidad del Fondo de Caja Chica es brindar a las unidades administrativas del Gobierno Provincial de Manabí, lineamientos para el pago de obligaciones no previstas, urgentes y de valor reducido que no sean factibles adquirir mediante un proceso de contratación, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

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.

**Artículo 4. - De la Transferencia del Fondo.** – La Dirección Financiera realizará la transferencia de los valores solicitados para el Fondo de Caja Chica, directamente a la cuenta personal del custodio designado/a una vez acreditado, la Dirección de Tesorería y Recaudación realizará la notificación para su correspondiente retiro.

## CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Art. 5.- 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.* – Está 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, DE LAS PROFORMAS, USO DE LA CAJA CHICA, DESTINO, PROHIBICIONES, LOS DESEMBOLSOS.

**Art. 6.- 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. 7.- De las Proformas.** – Las proformas recibidas de manera física o de manera electrónica, deben de contar con la información de contacto del proveedor (dirección, número de teléfono y correo electrónico). La información contenida en la proforma debe ser clara y debe indicar el tiempo de validez de la oferta entregada.

**Art. 8.- 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. 9.- Destino.** - El fondo de caja chica se podrá utilizar para la adquisición en efectivo de bienes y servicios y otros pagos que tengan el carácter de imprevisibles y/o urgentes y que sean necesarios para dar agilidad para el funcionamiento de las actividades de la institución y que se detallan a continuación:

1. Para los casos de movilización, se adjuntará la solicitud o correo electrónico donde se le realice el requerimiento de un vehículo institucional para cumplir con actividades correspondientes a la entidad (no personales), el comunicado del Responsable del área de patio indicando que no hay disponibilidad de vehículos, con esta contestación el requirente procederá a solicitar al administrador de la caja chica, proporcione un valor específico para la movilización.

2. Para la adquisición de combustible, se justificará el abastecimiento en los casos que se encuentren en comisión de servicios institucionales y que el proveedor no cuente con un

abastecedor en el lugar de la comisión y/o entidad no tuviese en ese momento contratado el servicio de provisión de combustible con un determinado proveedor.

Las facturas de peajes y/o parqueaderos, los que deberán contener el nombre y cédula del custodio de la caja chica, para su reposición deberán adjuntar original y copia de la factura del peaje y/o parqueadero.

Para el desembolso por los gastos tanto de peajes como de combustible, se adjuntará la hoja del recorrido del vehículo asignado al chofer, la orden de movilización entregada al chofer (certificada por el Responsable del área de patio), debiendo adjuntar las facturas de los peajes;

3. Los asignados a las unidades de transporte, se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustible, parqueaderos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la institución;
4. Pagos ocasionales de servicios notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros de similar naturaleza;
5. La compra de arreglos florares, para eventos oficiales organizados por la institución, así como realizar pagos de desayunos y almuerzos de trabajo, en los que asista la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Provincial de Manabí, se adjuntará la solicitud y certificado de satisfacción del bien o servicio adquirido, suscrito por el coordinador del despacho o de las personas designadas por la máxima autoridad, y toda la documentación que evidencie la realización del evento. 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).; y
6. Se podrán adquirir con el fondo de caja chica insumos de cafetería exclusivamente para la máxima autoridad provincial, se considerará únicamente la compra de café (en todas sus presentaciones), azúcar (en todas sus presentaciones), té (en todas sus presentaciones), galletas (sencillas), platos, cucharas y vasos (biodegradables).

**Art. 10.- Prohibiciones.** - No podrá utilizarse el fondo de caja chica en los siguientes casos:

1. Pago de bienes y servicios en beneficio personal,
2. 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.

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.

Efectuar, en general, gastos que no tiene carácter de previsible o urgentes y de menor cuantía.

**Artículo 11. – 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/la directora/a 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, REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA, INCREMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

**Artículo 12.- 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 del custodio del fondo, su número de identificación y su correo electrónico.
- 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 Provincial de Manabí, se podrá aplicar la figura del reembolso de gasto contemplado en la normativa tributaria. Para obtener el reembolso, el Gobierno 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 13.- 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.

**Artículo 14. – 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 realizará 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.

Para 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. 15.- 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 deberá 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.

El incremento del fondo de Caja Chica en ningún caso podrá superar los límites establecidos en el artículo 17 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO V

### APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA, MONTOS Y LÍMITES DEL FONDO DE CAJA CHICA, USO Y APLICACIÓN DE FORMULARIOS, CONTROL Y ARQUEOS SORPRESIVOS.

**Art. 16.- 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 delgado.

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

**Art. 17.- 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 hasta USD 200,00 (doscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América)
- c) El límite de desembolso en cada compra no puede exceder de USD 200,00 (doscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América)

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, por un monto de USD 200,00 (doscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

**Artículo 18.- 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.

**Art.19.- Control y arquezos sorpresivos.** - Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos por personas designadas por la Dirección Financiera, que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia de fondos, para el efecto se utilizará el formulario No. FSRL.03 Acta de Arqueo de Caja Chica. Los arquezos se realizarán de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Los resultados de los arquezos deben constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro y deberá incluir las observaciones encontradas. Las desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, constará en dichas actas y una vez determinadas las responsabilidades se tomarán las acciones correctivas y legales correspondientes.

Los valores de caja chica permanecerán en custodia del administrados/a del fondo, en efectivo en una caja de seguridad en la dependencia que labora.

La Dirección Financiera del Gobierno Provincial de Manabí, será la encargada de analizar, liquidar, verificar y contabilizar los valores correspondientes del fondo de Caja Chica.

## CAPÍTULO VI

### **CUSTODIO, OBLIGACIONES DEL CUSTODIO, CAMBIO DE CUSTODIO, CAUCIÓN, CONTROL, RESPONSABILIDADES DEL ÁREA FINANCIERA, RESPONSABILIDADES DEL ÁREA FINANCIERA, LOS FORMULARIOS Y REGISTROS.**

**Art. 20.- 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. 21.- Obligaciones del Custodio.** - Las obligaciones del custodio serán las siguientes:

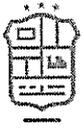
- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que impidan la normal gestión a la Institución, de conformidad con los límites 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, de manera que se pueda identificar que el gasto realizado corresponde a los objetivos del fondo;
- e) Los Vales de Caja Chica serán justificados con la presentación de los comprobantes de venta respectivos;
- f) Conservar los vales de caja chica, en una carpeta junto a los documentos de requerimientos, autorizaciones, certificados de satisfacción y facturas de manera cronológica incluso los vales anulados. Verificará y controlará que el uso de cada vale de caja chica se lo haga de manera cronológica;
- g) Verificar que los comprobantes de venta, como facturas y/o notas de venta o cualquier documento autorizado se emita a su nombre y que se cumplan con los demás requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Además, constatar que mencionados documentos se encuentren íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en su texto, tachaduras, enmendaduras ni borrones.
- h) Verificar que los comprobantes de venta y documentos complementarios contengan información completa o fidedigna y, en general que cumplan con todos los requisitos determinados en la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas para su validez;
- i) Las facturas o notas de venta deberán ser emitidas a nombre del responsable del fondo quien por su naturaleza no está obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gasto que se refiere en el art. 36 del Reglamento para la aplicación Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).
- j) Llenar el formulario Resumen de Caja Chica, que contendrá el detalle de los gastos efectuados;

- k) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría;
- l) 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, o en su defecto los cinco últimos días de cada mes, lo que ocurra primero;
- m) Proporcionar la información requerida para los arqueos, controles, auditorías, liquidación y cierre de la Unidad Administrativa que corresponda;
- n) Responder por la integridad y conservación de los recursos confiados en razón de sus funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia;
- o) Estar incluido en la Póliza de Fidelidad, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 006-CG-2018, de la Contraloría General del Estado;
- p) Procurar como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y servicios al menor costo y de calidad;
- q) Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de caja chica, caso contrario se solicitará al custodio la restitución respectiva mediante depósito a la cuenta rotativa de ingresos que mantiene la institución, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan;
- r) No se aceptarán documentos de sustento que tengan fecha anterior a la última reposición;
- s) En caso de que el custodio incumpla las disposiciones del presente reglamento u otras aplicables, la Dirección Financiera dispondrá la inmediata liquidación del fondo y solicitará a la máxima autoridad provincial las sanciones que correspondan según el caso; y
- t) El/la custodio y el administrador/a del fondo, obligatoriamente deberán ser caucionados;

**Art. 22.- 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. 23.- Caución.** - El custodio del fondo de caja chica estará incluido obligatoriamente en la Póliza de Fidelidad que adquiera la Institución, será equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, velará además por el cumplimiento del presente artículo la Dirección de Talento Humano y el/la director/a responsable del servidor público designado como custodio.

**Art. 24.- 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 necesarios para el manejo del fondo de caja chica, una vez autorizada su creación;
- 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 tributaria que corresponda;
- e) Supervisar el manejo de los fondos de caja chica aperturados;
- f) Realizar arqueos sorpresivos a los responsables de la administración de los fondos de caja chica;
- g) 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;

**Artículo 25. – 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 del ramo 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 rector de las Finanzas y las que establezca la Dirección Financiera del Gobierno Provincial de Manabí. 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.

**Art. 26.- 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.

### 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

**PRIMERA.** – La Dirección Financiera del Gobierno 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 Mejora Continua, Innovación y Tecnologías.

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.

**SEGUNDA.** – En la sesión ordinaria correspondiente al mes siguiente a la suscripción del este Reglamento, se deberá poner en conocimiento del Pleno del Consejo Provincial el contenido del presente instrumento normativo, a fin de que se tramite la derogatoria de la Resolución No. 02-06-CPM de 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 DEROGATORIAS

Deróguese de manera expresa el Reglamento GPM-PREM-002-2023-REG de fecha 24 de marzo 2023 y demás normativa de igual o menor jerarquía que se contraponga a las disposiciones contenidas en el presente instrumento normativo.

Se ratifica la derogatoria de la Resolución Administrativa No. 08C-R-GPM-2016 de fecha 20 de julio de 2016.

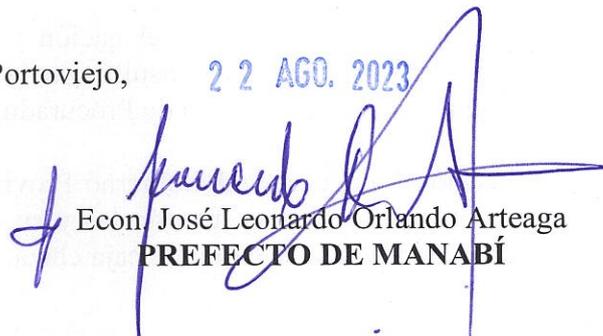
### DISPOSICIONES FINALES

**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 Provincial de Manabí, conforme lo establece el Artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**SEGUNDA.** – A través de la Subdirección de Políticas y Normas notifíquese el contenido del presente Reglamento a las a través del correo institucional.

Dado y firmado en Portoviejo,

22 AGO. 2023

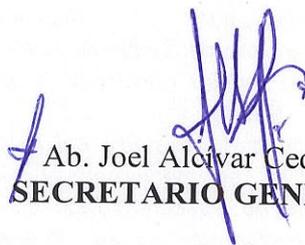
  
Econ. José Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO DE MANABÍ**

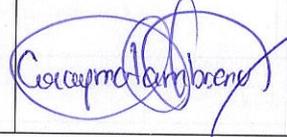
**CERTIFICACIÓN**

Dictó y firmó el Reglamento que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, en Portoviejo, **22 AGO. 2023**

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, **22 AGO. 2023**

  
 Ab. Joel Alcivar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

<b>Elaborado por:</b> Ab. Rosa Amira Mendoza Loor	<b>Revisado por:</b> Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	<b>Revisado y aprobado por:</b> Ing. Corayma Zambrano Macías	<b>Revisado y aprobado por:</b> Ing. Katerine Villafuerte Chilán	<b>Validado y Aprobado por:</b> Ab. Marvin Giler Sacoto
<b>Cargo:</b> Analista Subdirección de Políticas y Normas	<b>Cargo:</b> Subdirector de Políticas y Normas	<b>Cargo:</b> Subdirectora de Contabilidad	<b>Cargo:</b> Directora Financiera	<b>Cargo:</b> Procurador Síndico
<b>Fecha:</b> 10 y 17 de julio de 2023, 02, 07, 08 y 22 de agosto de 2023	<b>Fecha:</b> 31 de julio de 2023, 02, 08 y 22 de agosto de 2023	<b>Fecha:</b> 07 y 22 de agosto de 2023	<b>Fecha:</b> 22 de agosto de 2023	<b>Fecha:</b> 22 de agosto 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="padding: 2px;">Monto Autorizado</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha de Inicio</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">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>							
DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE (AUTORIZADOR)	RESPONSABLE DEL FONDO						
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:			
<b>CONCEPTO DE LA COMPRA</b>			
<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>
<b>RESPONSABLE DEL FONDO</b>		<b>BENEFICIARIO DEL FONDO</b>	
NOMBRES COMPLETOS: XXXXXXXXXXXX		NOMBRES COMPLETOS: XXXXXXXXXXXX	
CARGO: XXXXXXXXXXXX		RUC/CC: XXXXXXXXXXXX	

ANEXO No. 3

FORMULARIO No. FSRL.03

SOLICITUD DE REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ				 PREFECTURA DE <b>MANABÍ</b> Desarrollo y Equidad		
FORMULARIO: FSRL.03		SOLICITUD DE REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA				
				N°		
DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL FONDO: XXXXX						
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>DETALLE 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%	
<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		CARGO: XXXXXX		NOMBRES COMPLETOS: XXXXX		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>En la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí a los ..... días 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.</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><i>Nota: 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.</i></p>		



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

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ</b>		<b>PREFECTURA DE MANABÍ</b> Desarrollo y Equidad	
<b>VALE DE CAJA CHICA</b>			
<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 REponsable 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			SERV. 10%	TOTAL FACTURA	# Comprobant e de Retención	Retención en la fuente IVA	Retención en la fuente del impuesto a la renta	Total a pagar	
					Base imponible 12%	Base imponible 0%	IVA 12%							
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	
CUSTODIO FONDO CAJA CHICA													REVISADO	APROBADO

