



**No. 582-2012**

**FANDER FALCONÍ BENÍTEZ**  
**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**Considerando:**

- Que,** con Decreto Ejecutivo No. 3410, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero del 2003, se expidió el Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuyo Libro IV, Disposiciones Generales del Sector Público, Título II, se establecen normas para la administración y manejo de fondos fijos de caja chica;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero 2008, reformado con Acuerdo Ministerial No. 338, publicado en el Registro Oficial No. 382 de 10 de febrero 2011, el Ministerio de Finanzas emite la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, en la cual se incluyen disposiciones para el establecimiento y uso de fondos de caja chica, y en forma específica dispone que, las entidades y organismos del sector público elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para su correcta aplicación, sin rebasar los límites y montos establecidos para apertura y utilización de tales recursos;
- Que,** con Acuerdo No. 39, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009, y su reforma de fecha 22 de octubre del 2010, la Contraloría General del Estado emite las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, entre otras, para la entrega, uso y control de fondos de caja chica;
- Que,** el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que 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;
- Que,** mediante Acuerdos No. 348-2010 y No. 549-2012 de 21 de mayo de 2010 y 24 de enero de 2012, el Secretario Nacional de la SENPLADES determinó a las Subsecretarías Zonales de Planificación de la SENPLADES, como unidades ejecutoras o entidades operativas desconcentradas, a fin de que realicen su gestión administrativa financiera en forma desconcentrada;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, Arts. 17 y 17.2. del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Art. 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 1372, publicado en el Registro Oficial Nro. 278 de 20 de febrero de 2004; y, literal w) del numeral 6.5.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SENPLADES,

**Acuerda:**

**Expedir el Reglamento para la Administración de Fondos de Caja Chica de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES.**

**CAPITULO I**  
**OBJETO Y ÁMBITO**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto normar los procesos de apertura, utilización, control y liquidación de fondos fijos de caja chica, de manera que mediante su eficiente gestión coadyuven al normal desarrollo de las actividades y objetivos institucionales.



**Art. 2.- Finalidad.-** El fondo de caja chica es un monto permanente y renovable que tiene como finalidad pagar en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y que por su valor reducido no pueden realizarse a través de transferencias bancarias.

**Art. 3.- Ámbito de Aplicación.-** Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este reglamento, las distintas unidades administrativas que conforman tanto la Matriz-Quito como las Subsecretarías Zonales de la SENPLADES.

## **CAPITULO II DE LA APERTURA**

**Art. 4.- Apertura.-** En función de las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, el titular de la Dirección Financiera o el titular de las entidades operativas descentralizadas, según corresponda, autorizará la creación o cierre de los fondos fijos de caja chica.

En la solicitud que realice la unidad administrativa que requiera del fondo de caja chica, se determinará el funcionario que autorizará los gastos y el funcionario que será responsable del manejo y custodia del fondo.

**Art. 5.- Montos.-** Los fondos de caja chica podrán asignarse hasta por los montos máximos determinados a continuación:

- a. Despacho del Secretario Nacional, hasta USD\$400,00,
- b. Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, hasta USD\$300,00; y,
- c. Subsecretarías Generales, Nacionales y Zonales, Coordinaciones y Direcciones directamente subordinadas al Secretario Nacional, hasta USD\$200,00.

**Art. 6.- Cuantía de los desembolsos.-** La cuantía máxima por cada gasto realizado con fondos de caja chica no podrá exceder los siguientes valores:

- a. Despacho del Secretario Nacional, hasta USD\$50,00,
- b. Dirección de Servicios Administrativos y Soporte Tecnológico, hasta USD\$50,00; y,
- c. Subsecretarías Generales, Nacionales y Zonales, Coordinaciones y Direcciones directamente subordinadas al Secretario Nacional, hasta USD\$30,00.

No se podrán realizar egresos superiores a estos límites, así como subdividir o prorratear gastos entre varias facturas por un mismo concepto.

## **CAPITULO III USO Y MANEJO**

**Art. 7.- Utilización del fondo.-** Bajo la responsabilidad del custodio designado, el fondo de caja chica se utilizará única y exclusivamente para pagos urgentes, que no sean previsibles y de valor reducido, y que no puedan ser pagados de manera inmediata a través de la herramienta e-SIGEF y la correspondiente transferencia interbancaria.

El pago de bienes y servicios necesarios para la institución, de valor reducido y que no tengan el carácter de previsibles, comprenderá:

- a. Suministros, insumos, materiales y útiles de oficina y de aseo, siempre que la Entidad no los tenga en stock (bodega) y sea necesario contar con los mismos en forma inmediata;
- b. Fotocopias de documentos que por sus características especiales no puedan realizarse en los equipos de la Entidad.
- c. Mantenimiento y reparaciones pequeñas de mobiliario, plomería, albañilería, vidriería, cerrajería, telefonía, luz eléctrica y otros de similares características.
- d. Copias de llaves.
- e. Pago de taxi para gestiones oficiales urgentes
- f. Adquisiciones de registros oficiales, leyes, mapas, planos y otros de similar naturaleza.
- g. Adquisición de documentos, formularios o solicitudes oficiales.



- h. Pago de derechos notariales, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, pago de gastos y tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otros de carácter judicial.
- i. Parqueaderos y peajes,
- j. Envío de correspondencia oficial dentro y fuera del país, que no pueda realizarse a través del servicio de correo contratado por la entidad.
- k. Pasajes de transporte público utilizado para la entrega de correspondencia oficial; y,
- l. Adquisición de partes, piezas, insumos y repuestos menores, compra de suministros y materiales y la correspondiente mano de obra, requeridos en forma urgente para la conservación y mantenimiento del parque automotor y bienes muebles en general de la Institución.

Como excepción, el Despacho del Secretario Nacional y las Subsecretarías Generales podrán utilizar fondos de caja chica para el pago de suministros de cafetería y compra de refrigerios, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o de trabajo o cuando se produzcan visitas de funcionarios de otros países. Para justificar estos gastos, la persona que para tal efecto designe el Secretario Nacional o los Subsecretarios Generales, deberá certificar la lista de asistentes y la agenda del acto que ameritó tal erogación, la cual será parte de los documentos necesarios para la liquidación del fondo.

**Art. 8.- Obligatoriedad.-** Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con fondos de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las personas, firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

**Art. 9.- Manejo del fondo.-** Para el manejo del fondo de caja chica se observarán las siguientes normas:

- a. El dinero efectivo que constituye el fondo de caja chica deberá mantenerse en las instalaciones de la SENPLADES Matriz Quito o de cada Subsecretaría Zonal, bajo la exclusiva responsabilidad y custodia del servidor designado como responsable de su manejo.
- b. Las compras que se realicen a través de caja chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsibles y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega.
- c. El funcionario o servidor que requiera la compra solicitará al responsable de la custodia de la caja chica, el valor necesario para cubrir única y exclusivamente los bienes y servicios señalados en el artículo 7 de este reglamento.
- d. Dentro de las 24 horas siguientes a la adquisición, el funcionario o servidor que requirió la compra deberá justificar el valor recibido, entregando al custodio del fondo los documentos que correspondan.
- e. El custodio del fondo de caja chica será responsable de verificar la legalidad, veracidad y exactitud de los gastos realizados y de la documentación de sustento, a fin de negar o aceptar su procedencia.

**Art. 10.- Arqueos de efectivo:** Los fondos de caja chica estarán sujetos a verificación mediante arqueos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arqueos serán realizados conforme a la frecuencia y por el servidor que determine la Dirección Financiera en la Matriz o la respectiva Dirección Administrativa Financiera en las Subsecretarías Zonales. El servidor designado deberá ser independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Para el efecto, todo el efectivo deberá contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia. De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia en un acta escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo, la cual constituirá además prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.



Si durante el arqueo de fondos se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular al funcionario autorizador de los gastos de caja chica y a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

#### **CAPITULO IV REPOSICIÓN Y CONTROL**

**Art. 11.- Reposición del Fondo.-** La petición de reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, para lo cual se utilizará el formato de memorando establecido para el efecto, al cual se adjuntarán los formularios y documentos de sustento de los pagos efectuados. En el caso que se realicen compras con comprobantes de venta autorizados y se emitan comprobantes de retención, necesariamente se realizará la reposición en forma mensual.

**Art. 12.- Formularios y justificativos para reposición.-** Para la reposición del fondo, a la respectiva solicitud que realice el responsable de la Unidad administrativa, se adjuntarán los originales de los siguientes documentos:

- a. Formulario "Resumen de Caja Chica",
- b. Vales de Caja Chica,
- c. Comprobantes de venta autorizados por el SRI (Facturas, Notas de Venta o Liquidación de Compras de bienes o prestación de servicios),
- d. Comprobantes de retención en la fuente emitidos,
- e. Memorando o correo electrónico de la persona que solicitó el gasto; y,
- f. Otra documentación que se requiera para justificar el desembolso efectuado.

Para el efecto, el custodio del fondo deberá considerar lo siguiente:

- a. El formulario "Resumen de Caja Chica" deberá detallar los valores pagados con caja chica en orden cronológico. Estará firmado por el funcionario que autoriza los gastos y el responsable del manejo del fondo de caja chica.
- b. Cada gasto efectuado con fondos de caja chica se resumirá en el Formulario "Vale de Caja Chica". En el mismo constarán las firmas del responsable del manejo y custodia del fondo, y del servidor que solicitó el gasto. Cuando se anule un "Vale de Caja Chica", éste se adjuntará en forma secuencial a la solicitud de reposición.
- c. Los comprobantes de venta deberán cumplir con los requisitos que señala el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el SRI, caso contrario, no serán considerados para su reposición y serán devueltos al custodio del fondo. Se considerará como válido un comprobante de venta cuando cumpla con los siguientes requisitos:
  - o Se verifique su validez en la página del SRI.
  - o Contenga el nombre, razón social, nombre comercial, o nombre y apellido del proveedor si es persona natural.
  - o Número de RUC (13 dígitos), nombre del documento y numeración en forma preimpresa, excepto los auto-impresores.
  - o Número de autorización del SRI (10 dígitos).
  - o Su emisión deben ser dentro de su fecha de vigencia.
  - o No presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
  - o Detalle claramente en la descripción, el bien o servicio entregado.
  - o Detalle correctamente la base imponible, IVA u otros impuestos que correspondan.
  - o Señale los datos y valores en letras y números legibles con un mismo color de esferográfico.
  - o Los demás requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta Retención y Documentos Complementarios, emitido por el SRI.
- d. Las facturas y demás comprobantes de venta que respalden un egreso de caja chica, se adjuntarán a su respectivo vale y deberán estar emitidos a nombre de SENPLADES, con el número de RUC de la Matriz Quito o de la respectiva Subsecretaría Zonal como entidad operativa desconcentrada.



- e. Se incluirán solamente comprobantes de venta autorizados por el SRI, comprobantes o recibos, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio adquirido.
- f. Los Comprobantes de Retención en la Fuente se emitirán siempre y cuando el valor de la adquisición sea de USD\$50,00, con excepción de los proveedores permanentes en cuyo caso se realizarán retenciones en todas las adquisiciones. Se entenderá por proveedor permanente, al cual se hubieren realizado dos o más compras en un mismo mes.
- g. Por excepción, para las transacciones que se realicen con personas naturales que no tengan obligación de emitir facturas, ni llevar contabilidad, se podrán presentar recibos de pago, pero posteriormente se anexará el formulario de la liquidación de compras de bienes y servicios previsto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el SRI.

Los Comprobantes de Liquidaciones de Compras de bienes o prestación de servicios y los Comprobantes de Retención serán tramitados a través de la Dirección Financiera (Matriz Quito) y por la respectiva área financiera en el caso de las Entidades Operativas Desconcentradas.

Los comprobantes de venta que no cumplan con los requisitos previstos serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán considerados para su reposición, quien deberá solicitar al servidor que solicitó el gasto el reintegro inmediato de los valores no aceptados para reembolso de la caja chica y notificar de este particular al titular de la unidad administrativa.

Cuando no se realice el reintegro de dichos valores, el titular de la unidad administrativa comunicará por escrito al Director Financiero o al Director Administrativo Financiero, conforme corresponda, para que disponga la recuperación de los valores.

**Art. 13.- Formularios y formatos.-** La Dirección Financiera de la SENPLADES determinará, difundirá y actualizará (de ser el caso), los formatos de memorandos y formularios que se utilizarán para la justificación del gasto, reposición y liquidación de los fondos de caja chica. Dichos documentos serán de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades administrativas de la Entidad.

**Art. 14.- Control.-** La Dirección Financiera o la respectiva Dirección Administrativa Financiera previa confirmación de la legalidad, veracidad y exactitud de los documentos presentados por el custodio, realizará el análisis, contabilización, registro, reposición o liquidación de los valores correspondientes a fondos de caja chica.

## **CAPITULO V DE LA LIQUIDACIÓN**

**Art. 15.-** La Dirección Financiera o la respectiva Dirección Administrativa Financiera, previo informe del responsable de contabilidad, podrá disponer la liquidación de un fondo de caja chica, por las siguientes causas:

- a) Por no haber sido utilizado por más de tres meses consecutivos;
- b) Por comprobarse que fue utilizado en otros fines diferentes para los que fue creado; y,
- c) Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.

**Art. 16.-** Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del fondo, el procedimiento que deberá seguir el custodio, será el siguiente:

- a) Realizar la entrega-recepción de los documentos originales (facturas, notas de venta y otros) con el funcionario que designe la Dirección Financiera o la respectiva Dirección Administrativa Financiera, a fin de proceder a la revisión y contabilización de la liquidación; y,
- b) El saldo no utilizado será restituido mediante depósito a nombre de la SENPLADES, en la cuenta y entidad bancaria que se le indique para el efecto.



**Art. 17.- Liquidación al término del ejercicio fiscal.-** Conforme lo señalado en el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, antes de finalizar el ejercicio económico, cada unidad administrativa a la cual se hubiere asignado un fondo de caja chica, presentará a la Dirección Financiera o la respectiva Dirección Administrativa Financiera, durante la primera semana de diciembre, la liquidación de los gastos efectuados a esa fecha, con los justificativos respectivos.

Una vez verificada y aceptada dicha liquidación, el saldo que pudiere resultar será depositado en forma inmediata por el respectivo custodio, en la cuenta de la SENPLADES que se le indique para tal propósito. El original del documento de depósito será entregado en la Dirección Financiera o la respectiva Dirección Administrativa Financiera, para descargo, control y registro contable.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno y más normativa aplicable.

**SEGUNDA:** Los funcionarios designados para el manejo y custodia, autorización del gasto, y reposición y liquidación de fondos de caja chica, serán responsables solidarios por la inobservancia de disposiciones de este Reglamento y demás normativa señalada, y en consecuencia serán responsables personal y pecuniariamente por su acción u omisión de conformidad con la ley.

**Artículo Final.-** De la ejecución del presente Reglamento que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los señores Subsecretarios Generales, Nacionales, Zonales, Coordinadores, Directores, y servidoras y servidores de la Institución.

Notifíquese y cúmplase.-

Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 02 de abril de 2012

**FANDER FALCONÍ BENÍTEZ**

**SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

MRY/MJV/NYE/VMG/CUE  
02-04-2012