

PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN  
DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA  
"BENJAMIN CARRIÓN" NÚCLEO DEL GUAYAS.

CAPÍTULO I

PRECEPTOS FUNDAMENTALES

**Artículo 1. – Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo fijo de caja chica de la Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas, para el pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

**Artículo 2. – Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas, custodios del fondo fijo de caja chica, para el control, revisión, reposición y liquidación del mismo.

**Artículo 3. – Objetivo.-** El presente reglamento tiene como objetivos:

1. Establecer los procedimientos para el manejo, administración, control y reposición del fondo de caja chica Institucional de la Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas.
2. Garantizar la integridad y disponibilidad para la ejecución del gasto, bajo criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los mismos.
3. Brindar facilidades a cada una de las dependencias de la Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas, sobre las necesidades u obligaciones que resulten no previsibles, urgentes y de valor reducido y que por ende deben ser atendidas de manera inmediata, observando las disposiciones emitidas en el presente reglamento.

**Artículo 4. – Glosario.-** Para la aplicación de los enunciados previstos en este reglamento interno, deberán observarse las siguientes definiciones:

**Cierre:** Es el hecho económico por el que finaliza la existencia del fondo fijo de caja chica, en donde se incluye la recaudación del saldo disponible; y, en los casos en los que se requiera modificar su valor, cambio de custodio, o por disposición de la autoridad.

**Custodio:** Se entenderá por custodio al servidor responsable de la custodia, administración y uso efectivo del fondo fijo de caja chica, conforme a las disposiciones de este reglamento interno.

**Devolución de saldos:** Es el hecho de depositar los saldos disponibles determinados en la liquidación en la cuenta rotativa de ingresos de la institución.

**Fondo Fijo 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.

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

**Rendición:** Es el hecho económico de incorporar presupuestariamente las existencias y/o

servicios que se adquirieron con los recursos entregados.

**Reposición:** Es el hecho económico de restituir los valores rendidos al fondo fijo de caja chica, que se ha gastado, por otro del mismo tipo.

## CAPÍTULO II DE SU PROGRAMACIÓN Y APERTURA

**Artículo 5. – De la apertura e incremento del fondo fijo de caja chica.-** En la Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas, la máxima autoridad solicitará al Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional la creación del fondo fijo de caja chica, mediante memorando elaborado vía Quipux, donde conste la designación del custodio del fondo fijo de caja chica, nombres completos, número de cédula, área para la cual se solicita la creación del fondo fijo de caja chica y el monto que se asignará, adicional se deberán adjuntar las respectivas certificaciones PAP y Presupuestaria.

**Artículo 6. – De los montos y sus límites.-** Se establecen los siguientes límites en el monto para creación y apertura del fondo fijo de caja chica, los mismos que serán reembolsables cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo fijo de caja chica asignado:

- a) Para el área Administrativa de la Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas, hasta USD 200,00 (Doscientos dólares de los Estados Unidos de América).
- b) Para el área Administrativa de la Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas que tenga que ver con transporte, abastecimiento de combustibles, mantenimiento, hasta USD 300,00 (Trescientos dólares de los Estados Unidos de América)

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

## CAPÍTULO III DE LA UTILIZACIÓN

**Artículo 7. – Uso.-** El correcto uso del fondo fijo de caja chica será responsabilidad del custodio de cada fondo, los criterios de necesidad, urgencia, imprevisibilidad y valor reducido, observandolo establecido en el presente reglamento interno.

La Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional, a través del servidor público que delegue, efectuará controles periódicos (de manera bimensual) de los valores entregados al custodio del fondo fijo de caja chica y revisará la existencia y validez de los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y el saldo en efectivo, para asegurar el correcto uso de los recursos del fondo fijo de caja chica.

El servidor delegado para el control emitirá el acta de arqueo (Formulario AF-3 emitido por el MEF), el que incluirá las observaciones encontradas, de conformidad con las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedido por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 8. – Destino.-** El fondo fijo de caja chica se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

También se podrán utilizar para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos y

materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la institución.

En tal sentido, el fondo fijo de caja chica servirá para pagar las obligaciones indicadas y las que de ellas se deriven, considerando entre otras, las siguientes:

- a) Arreglo y/o adquisición de cerraduras y seguridades;
- b) Copias de llaves;
- c) Adquisición de materiales como brochas, pintura, diluyente u otros que se requiera de manera imprevisible,;
- d) Adquisición y reparaciones pequeñas para instalaciones de aguas, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería y muebles;
- e) Adquisición de repuestos y accesorios para vehículos oficiales como son: bandas, tuercas, pernos, mangueras, abrazaderas, bordes, platinos, bujías, carbones, condensadores, cables, fusibles, aislantes, y otros que por su valor y cantidad no sean susceptibles de adquirir a través de la Unidad Administrativa; así como, la mano de obra que demande su instalación;
- f) Pago de parqueaderos, peajes utilizados por los vehículos institucionales en comisiones Institucionales debidamente autorizadas.
- g) Pago de fotocopias y reproducción de documentos, que por sus características no se puedan realizar en las fotocopiadoras de la institución;
- h) Pago de envíos de encomiendas, valijas; pago de fletes que, por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptible de envío por correo o valija aérea;
- i) Adquisición de suministros y materiales de menor cuantía, que por su naturaleza no son susceptibles de mantener en stock (marcadores especiales, cartulinas, etc.);
- j) Adquisición de suministros, materiales y útiles de aseo y limpieza, de los que el guardalmacén certifique que no tiene en existencia o que se hayan agotado y se requieran de manera urgente;
- k) Pago de movilización urgente de servidores que deban realizar gestiones oficiales, siemprey cuando no se cuente con vehículos institucionales disponibles al momento de la necesidad; y,
- l) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación, certificación de documentos, reconocimiento de firmas del Registro de la Propiedad, pagos fiscales, municipales, bancarios judiciales y otros de similar naturaleza.
- m) Elaboración de sellos Institucionales;
- n) Cualquier gasto que no se encuentre prohibido en la normativa legal emitida por los organismos de control, en especial se tomará en cuenta, lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público.

**Artículo 9. – Prohibición.-** No podrá utilizarse el fondo fijo de caja chica en los siguientes casos:

- a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal de los servidores;
- b) Anticipo para pago de viáticos;
- c) Pago de sueldo, horas extras;
- d) Préstamos personales o cambio de cheques;
- e) Pago de multas, donaciones, agasajos, etc.;
- f) Suscripciones a revistas y periódicos;
- g) Adquisición de activos fijos;
- h) Pago de servicios básicos;
- i) Decoraciones de oficina;
- j) Movilización relacionada con asuntos particulares de los servidores;
- k) Adquisición de agua para consumo humano;
- l) Insumos de cafetería, y,
- m) Arreglos florales.

Bajo ningún aspecto se justificarán gastos que no estén contemplados en este reglamento, o en cualquier procedimiento de carácter legal aplicable para esta clase de fondos.

#### **CAPÍTULO IV DEL CUSTODIO Y SUS OBLIGACIONES**

**Artículo 10. – Custodio.-** La custodia, administración, manejo y uso correcto del fondo fijo 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 fijo de caja chica.

Los custodios, a más de lo señalado anteriormente, se ajustarán a lo dispuesto en la Norma de Control Interno 405-08 de la Contraloría General del Estado, sobre Anticipos de fondos.

**Artículo 11. – Designación de la custodia, manejo y administración del fondo fijo de caja chica.-** La designación del servidor que ejercerá la custodia, administración, manejo y uso correcto del fondo fijo de caja chica la realizará la máxima autoridad o su delegado, mediante memorando elaborado vía Quipux, considerando lo siguiente:

- a) Que el servidor público labore en la institución bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional;
- b) Que el custodio sea un servidor que realice las labores distintas a las financieras; y,
- c) Que el custodio del fondo fijo de caja chica labore en la Unidad Administrativa a la cual se le asigna el fondo.

La designación del custodio del fondo fijo de caja chica o el cambio del mismo, se pondrá en conocimiento del Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional, según el caso.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión de servicios o ausencia temporal del servidor designado como custodio del fondo fijo de caja chica, el Máxima autoridad de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas, encargará la custodia a otro servidor de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta entrega - recepción que se enviará a la Responsable de la Unidad de Apoyo Institucional, para su registro y control.

**Artículo 12. – Obligaciones del custodio.**- El servidor designado como custodio del fondo fijo de caja chica, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente aplicable;
2. Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento;
3. Incluir comprobantes de venta que por su naturaleza pertenezcan a las obligaciones determinadas en el artículo 8 de este Reglamento;
4. 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;
5. Los "Vales de Caja Chica" serán justificados con la presentación de los comprobantes de venta respectivos;
6. Verificar que los comprobantes de venta, como facturas y/o notas de venta o cualquier documento autorizado, se emita a su nombre como persona natural;
7. Los comprobantes de venta, como facturas, notas de venta, y otros, deberán presentarse íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en su texto, tachaduras, enmendaduras, ni borrones;
8. Verificar que los comprobantes de venta, cumplan con todos los requisitos determinados en la normativa emitida por el Servicio de Rentas Internas – SRI para su validez;
9. Llenar el formulario "Resumen de Caja Chica", que contendrá el detalle de los gastos efectuados;
10. Tramitar la reposición del fondo fijo de caja chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo fijo de caja chica asignado; y,
11. Proporcionar la información requerida para los arqueos, controles, auditorías, liquidación y cierre a la Unidad Administrativa que corresponda.

## CAPÍTULO V DE LOS FORMULARIOS, DESEMBOLSOS Y REPOSICIÓN

**Artículo 13. – De los formularios y registros.**- Para la justificación del gasto y su reposición, la Unidad Financiera establecerá los siguientes formularios, los cuales deberán ser llenados en forma completa por el custodio del fondo fijo de caja chica:

1. Formulario "Vale de Caja Chica", que 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 los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el SRI; y;

2. Formulario "Resumen de Caja Chica", que contendrá el detalle de los gastos efectuados y las firmas de responsabilidad del custodio.
3. Formulario AF-1 del MEF, indicando si es Apertura, Reposición, o Cierre.

La Unidad Administrativa que cuente con un fondo fijo de caja chica aperturado, será la encargada de llenar y numerar los formularios, o en su caso solicitar la elaboración de un block de formularios de Vales de Caja Chica.

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

**Artículo 14. – De los desembolsos.-** Para realizar un desembolso, cuando se adquieran bienes físicos, el custodio del fondo fijo de caja chica, deberá recibir del solicitante la negativa de Bodega General y la autorización emitida por la máxima autoridad o su delegado; posteriormente hará firmar el vale de caja chica al solicitante.

El solicitante que reciba recursos del fondo fijo 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.

**Artículo 15. – De la reposición del fondo fijo de caja chica.-** La reposición del fondo fijo 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.

El custodio del fondo fijo de caja chica, solicitará a la Máxima Autoridad de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas, la autorización de reposición, mediante Quipux, al cual adjuntará el formulario de resumen de caja chica, en el que detallará las transacciones y anexarán los vales de caja chica con los comprobantes de venta y retención, la necesidad y autorización, negativas de bodega y los ingresos - egresos de bodega en los casos que corresponda, informe de adquisiciones

La Máxima Autoridad de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas, sumillará la autorización de reposición y la reasignará a la Unidad de Apoyo Institucional, al cual adjuntará el formulario de resumen de caja chica, en el que detallará las transacciones y anexarán los vales de caja chica con los comprobantes de venta y retención, la necesidad y autorización, negativas de bodega y los ingresos - egresos de bodega en los casos que corresponda, informe de adquisiciones, entre otros documentos (todos los documentos deben ser originales). El Área Financiera, será la encargada 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.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento

serán devueltos al custodio del fondo fijo de caja chica y no serán considerados para su reposición. El custodio del fondo fijo de caja chica y la máxima autoridad o su delegado, o el Director del área o el Coordinador Zonal, según el caso, que autorizan la reposición del mismo, serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso, en los casos que:

1. No se cumpla lo establecido en el presente Reglamento;
2. Presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas - SRI; y,
3. Cuando se establezcan diferencias en el momento de liquidar el fondo.

Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, la Unidad Financiera, repondrá el fondofijo de caja chica.

## CAPÍTULO VI DEL CIERRE

**Artículo 16. – Cierre del fondo fijo de caja chica.-** Se considerará cierre del fondo fijo de caja chica en los siguientes casos:

- a) Cuando exista cambio de custodio del fondo fijo de caja chica; y,
- b) Cuando se determine que no existe necesidad de mantener aperturado el fondo fijo de cajachica.

Para solicitar el cierre del fondo fijo de caja chica la Máxima Autoridad de la Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo del Guayas, enviará mediante memorando la solicitud de cierre al Responsable del Seguimiento y Apoyo Institucional, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente y de existir saldos, el custodio del fondo fijo de caja chica deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación en la cuenta de la institución.

**Artículo 17. – Liquidación del fondo fijo de caja chica.-** La liquidación del fondo fijo de caja chica al final del ejercicio fiscal dependerá de las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Cuando los custodios del fondo fijo de caja chica incumplan el presente Reglamento, se aplicará inmediatamente acciones para la liquidación del fondo fijo de caja chica y se tomarán medidas según el caso, sin perjuicio de iniciar las acciones que la ley prevé.

|  |  |
|--|--|
| Elaborado por:   | Aprobado por:  |
| Ing. Mery Cunalema Masabanda.<br>Responsable de Apoyo Institucional<br>Casa de la Cultura<br>Núcleo del Guayas | Dra. Martha Rizzo González<br>Directora<br>Casa de la Cultura<br>Núcleo del Guayas |