

INSTRUCTIVO	
Código: FIN-02	
Versión: 001	
Fecha de vigencia: 09 de agosto de 2016	FONDO AMBIENTAL
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página: 1 de 6

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Establecer los controles necesarios para el manejo del fondo de caja chica que facilite y agilice el pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido que por necesidad institucional deba ser cubierto por este fondo dentro de los programas y proyectos del Fondo Ambiental.

2. BASE LEGAL

- Acuerdo No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, actualizado mediante Acuerdo No. 283 de 22 de octubre de 2010, los Principios del Sistema de Administración Financiera, aplicables a todas las entidades del sector público no financiero.
- Acuerdo No. 086 del Ministerio de Finanzas de 26 de abril de 2012, sustituye a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial 447, la creación y uso de los fondos de reposición y a rendir cuentas.
- Norma de Control Interno Nro. 405-08 de la Contraloría General del Estado, Anticipo de fondos, para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos

3. ASPECTOS GENERALES

FINALIDAD. Facilitar el pago en efectivo de obligaciones que tengan el carácter de urgentes, no previsibles, que por su naturaleza o valor reducido deban ser atendidas bajo este sistema de pago.

PROGRAMACIÓN Y APERTURA. La Dirección Ejecutiva del Fondo Ambiental dispondrá la creación de un fondo de caja chica y fijará de acuerdo a las necesidades institucionales el monto requerido para realizar pagos de menor cuantía y de acuerdo a los límites fijados.

MONTO. El fondo para la creación de caja chica será de cien dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD 100,00).

CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS. El custodio del fondo de caja chica podrá efectuar desembolsos por cada transacción de hasta cuarenta dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD 40,00).

FIRMAS DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Elaborado por:

Nombre: Mauricio Samaniego M.

Cargo: Tesorero General.

Fecha: 09-08-2016

Firma:

Revisado por:

Nombre: Juan Carlos Suárez A.

Cargo: Coordinador Financiero.

Fecha: 09-08-2016

Firma:

Aprobado por:

Nombre: Mónica Román Rosero

Cargo: Directora Ejecutiva.

Fecha: 9-8-2016

Firma:

INSTRUCTIVO	
Código: FIN-02	
Versión: 001	
Fecha de vigencia: 09 de agosto de 2016	Página: 2 de 6

DE LA ADMINISTRACIÓN. El servidor asignado para el manejo de caja chica será el encargado de la administración, custodia del fondo en dinero en efectivo, responsable de los desembolsos que deban efectuarse para atender requerimientos urgentes, no previsibles o de menor cuantía, y tomará las precauciones del caso para la seguridad del mismo.

UTILIZACIÓN DEL FONDO. El fondo de caja chica, puede ser utilizado para la adquisición de bienes y/o servicios no previsibles, de carácter urgente o que por su naturaleza, baja periodicidad o valor reducido, ahorren tiempo y permitan que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

MANEJO Y USO DE LA CAJA CHICA. Para el manejo y uso del fondo de caja chica observará el siguiente procedimiento para el pago:

- a) Se incluirán solamente los Comprobantes de Venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas (facturas, notas de venta), a nombre del Fondo Ambiental que correspondan a la adquisición de bienes o servicios determinados en el presente instructivo; así mismo, el funcionario que realice la adquisición solicitará a la Coordinación Financiera el comprobante de retención (si aplica) previo a realizar la adquisición; estos documentos deberán ser entregados al custodio del fondo, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber recibido el dinero.
- b) Se considerará como válido un Comprobante de Venta autorizado cuando cumpla los siguientes requisitos establecidos en las disposiciones establecidas por el Servicio de Rentas Internas, y de manera principal las siguientes:
 - Que lleve impreso el número de RUC y la autorización del SRI.
 - Determinación exacta del bien o servicio prestado.
 - Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
 - El valor deberá estar escrito en letras y números.
 - Que mantenga un orden cronológico de fechas.
- c) Los gastos efectuados por caja chica se registrarán en el formulario "Vale de Fondo de Caja Chica" (Anexo1) con numeración cronológica, y estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que solicita el desembolso de la caja chica. En caso de que se anule un recibo interno, se adjuntará al resumen de reposición, indicando el motivo de la anulación;
- d) Las facturas autorizadas y más documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los recibos internos de caja chica;
- e) Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de Reposición del Fondo de Caja Chica" (Anexo 2);

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO	
Código: FIN-02	
Versión: 001	
Fecha de vigencia: 09 de agosto de 2016	FONDO AMBIENTAL
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página: 3 de 6

PROHIBICIONES. Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de anticipo de viáticos y subsistencias, cambios de cheques, préstamos a funcionarios y gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes de acuerdo a la utilización del fondo.

REPOSICIÓN DEL FONDO. El custodio del fondo de caja chica, solicitará la reposición del fondo a la Dirección Ejecutiva, para lo cual deberá presentar obligatoriamente el Resumen de Caja Chica, al que se adjuntarán todos los Recibos Internos de Caja Chica en orden numérico, originales y demás documentos de respaldo que validen el gasto.

Con el objetivo de que los Comprobantes de Venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas tienen efecto tributario, se registren y sean declarados en el período de su emisión, el custodio del fondo solicitará a la Dirección Ejecutiva el último día laborable de cada mes, la reposición adjuntando los documentos que respalden los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica, o una vez que los gastos alcancen al menos el sesenta por ciento de la cantidad establecida como monto en el mismo mes en que se efectúen los gastos. Se procederá a la reposición del fondo, luego de que los justificativos adjuntos al resumen de caja chica sean validados en la fase de control previo de la Coordinación Financiera del Fondo Ambiental.

Las facturas, notas de venta y demás documentos que no cumplan con lo dispuesto en el presente instructivo y las normas del Servicio de Rentas Internas, serán devueltas al custodio del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Al finalizar el ejercicio económico, el custodio del fondo fijo de caja chica presentará a la Dirección Ejecutiva, una liquidación de los gastos efectuados hasta el 31 de diciembre de cada año, con los documentos que justifiquen el gasto efectuado y el saldo no utilizado será depositado en la cuenta de ingresos Nro. 0390105626, del Banco Internacional, a nombre del Fondo Ambiental, con el fin de cerrar el fondo, en el mismo ejercicio que fue creado.

FORMULARIOS. Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo de caja chica son:

- Formulario Vale de Fondo de Caja Chica (Anexo 1), que deberá contener el valor en números y letras, el concepto del egreso, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad del custodio del fondo y del funcionario que recibe el efectivo.
- Formulario de Resumen de Reposición del Fondo de Caja Chica (Anexo 2), que deberá contener el valor en números y letras, el concepto del egreso, la fecha en orden cronológico y las firmas de responsabilidad más los respaldos del gasto respectivos del custodio del fondo;

[Firma]

fes

INSTRUCTIVO	
Código: FIN-02	
Versión: 001	
Fecha de vigencia: 09 de agosto de 2016	FONDO AMBIENTAL Página: 4 de 6

CONTROL. Para asegurar el uso adecuado de los recursos asignados al fondo de caja chica, se realizarán arqueos periódicos sorpresivos por parte de Contabilidad General del Fondo Ambiental.

CAMBIO DE CUSTODIO. En caso de cesación de funciones del servidor encargado del manejo del fondo de caja chica, la Dirección Ejecutiva dispondrá a la Coordinación Financiera, proceda con el arqueo, traspaso del fondo y registro del cambio del custodio.

En caso de incumplimiento de lo establecido en este instructivo, los valores no justificados se descontarán de la remuneración o liquidación que corresponda al custodio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO		
Código: FIN-02 Versión: 001 Fecha de vigencia: 09 de agosto de 2016		
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA		
		Página: 5 de 6

ANEXO 1. Vale de Fondo de Caja Chica

FONDO AMBIENTAL VALE DE FONDO DE CAJA CHICA				
No. 27	Fecha: <u>12-jul-16</u>			
A favor de: <u>Roberto Escobar (Conductor Fondo Ambiental)</u> (Nombre y cargo servidor/a)				
Por concepto de: <u>Servicio de calibración alarma vehículo institucional, placas PBZ-998</u>				
	Factura	Retenciones	Total	A pagar
Valor \$:	16.00	2%	0.32	
14% IVA	2.24	70%	1.57	
TOTAL \$:	18.24		1.89	16.35
CUSTODIO DEL FONDO:		RECIBI CONFORME:		
Ricardo Ortega				
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Nombre: Roberto Escobar		

R

HS

INSTRUCTIVO		
Código: FIN-02 Versión: 001 Fecha de vigencia: 09 de agosto de 2016		
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA		
		Página: 6 de 6

ANEXO 2. Resumen de Reposición del Fondo de Caja Chica

FONDO AMBIENTAL									
RESUMEN DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA									
No. 007		Quito, diciembre 28 de 2015							
		Por: \$ 16.35							
Responsable del Fondo:		Ricardo Ortega López COORDINADOR ADMINISTRATIVO							
DETALLE DE EGRESOS CON CARGO AL FONDO									
No. DE VALE	FECHA	DOCUMENTO	FUNCIONARIO	CONCEPTO	VALOR	RETENCION	IVA	TOTAL	PARTIDA PRESUPUESTARIA
27	29/07/2016	279	Roberto Escobar	Servicio de calibración alarma vehículo institucional, placas PBZ-998	16.00	1.89	2.24	16.35	730405
SUMAN: \$					16.00	1.89	2.24	16.35	
Conciliación del Fondo:									
Total egresos a reponerse:									16.35
(+/-) Dinero en efectivo en poder del Responsable:									83.65
(+/-) Entrega de valores en trámite									0.00
TOTAL FONDO ASIGNADO: \$									100.00
CUSTODIO DEL FONDO:		AUTORIZADO:				CONTROL PREVIO:			
Ricardo Ortega López COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Juan Carlos Suárez COORDINADOR FINANCIERO				Patricia Vasconez CONTADORA GENERAL			

Handwritten signature

Handwritten initials