



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - N° 520

**Quito, jueves 23 de
abril de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

36 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país
desde el 1° de julio de 1895**



SERVICIO
DE CONTRATACIÓN
DE OBRAS

**SERVICIO DE CONTRATACIÓN
DE OBRAS**

**RESOLUCIÓN
N° SECOB-SECOB-2020-0003-R**

**DERÓGUESE LA RESOLUCIÓN N° SECOB-
MJLN-2013-0140 DE 20 DE DICIEMBRE DE 2013,
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO
PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA
DEL SECOB**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

Resolución Nro. SECOB-SECOB-2020-0003-R**Quito, D.M., 11 de marzo de 2020****SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS****ING. RENE TAMAYO SILVA****DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"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 o 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, el inciso primero del artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas o por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial;*

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 200-05 señalan: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. [...]"*

Que, mediante el Acuerdo Ministerial 1573 de fecha 04 de abril de 2016, de la entonces Secretaría Nacional de Administración Pública, publicado en el Registro Oficial 739 de 22 del mismo mes y año, se expide la Norma Técnica de Presentación de Servicios y Administración por Procesos, en cuyo artículo 2, señala: *"La Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos la cual forma parte del presente*

Acuerdo Ministerial, será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva. Las demás instituciones del Estado, podrán tomar como referencia esta Norma, para su gestión y prestación de sus servicios, de conformidad con los principios constitucionales de la administración pública.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 049, publicado en el Registro Oficial Suplemento 57 del 13 de agosto de 2013, se sustituyó el Instituto de Contratación de Obras por el Servicio de Contratación de Obras;

Que, mediante Resolución SECOB-DG-2014-0063, publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 197 de 23 de octubre de 2014, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras (SECOB);

Que, mediante Decreto Ejecutivo 398 de 15 de mayo de 2018, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 255 de 5 de junio de 2018, se reforma el Decreto Ejecutivo 731, publicado en el Suplemento de Registro Oficial 430 de 19 de abril de 2011, ampliándose el objetivo principal del Servicio de Contratación de Obras;

Que, el Servicio de Contratación de Obras tiene como objeto principal, contratar las obras de infraestructura que requieren las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, de igual manera podrá, previo requerimiento y en función de su disponibilidad, contratar las obras de infraestructura de las demás entidades del sector público que así lo requieran;

Que, es necesario mejorar, fortalecer y coordinar los procedimientos de contratación de las obras requeridas por las instituciones descritas en el considerando anterior, con el propósito de que se disponga de manera oportuna y efectiva dichas obras;

Que, mediante Memorando No. SECOB-CGAF-2020-0012-M, de 17 de enero de 2020, la señora Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó a esta Dirección General, derogar la Resolución No. SECOB-MJLN-2013-0140 de 20 de diciembre de 2013; y, a su vez apruebe y socialice el Nuevo Procedimiento de Administración del Fondo de Caja Chica que ha sido elaborado por la Dirección Financiera en todas las fases del proceso, y sirva de consulta para funcionarios que actualmente manejan el fondo como para aquellos que se incorporarán en un futuro y que hagan uso de este instrumento estableciendo medida de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función institucional; considerado que: “ *Una vez que se ha revisado el documento que se encuentra legalizado mediante Resolución No. SECOB-MJLN-2013-0140, “Reglamento interno para el manejo y fondo de caja chica del Servicio de Contratación de Obras SECOB” se ha comprobado que el mismo no establece las directrices claras que permitan a los usuarios de estos documentos conocer paso a paso el proceso de Caja Chica considerando como viable la sugerencia dada por la Coordinación General de Gestión Jurídica a través del Memorando No. SECOB-CGGJ-2019-0645-M*”;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando No. SECOB-CGAF-2020-0012-M, de 17 de enero de 2020, esta Dirección General, dispuso a la Coordinación General de Gestión Jurídica y a la Dirección de Patrocinio y Normativa, se realice el análisis y gestión pertinente, para la derogación de la Resolución No. SECOB-MJLN-2013-0140 de 20 de diciembre de 2013;

Que, mediante correo electrónico institucional de fecha lunes 2 de marzo de 2020, la Directora de Servicios Proceso y Calidad manifiesta: *“Respecto a la consulta realizada en el mail que antecede; y, toda vez que se ha procedido a revisar los documentos vigentes registrados en la bitácora que maneja esta Dirección, me permito señalar que adicional a la Resolución en mención no existe ningún otro proceso, procedimiento o instructivo vigente al respecto”*;

Que, con fecha 14 de enero de 2020, la señora Directora Financiera, el señor Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y la señora Coordinadora General Administrativa Financiera del Servicio de Contracción de Obras, elaboran, aprueban y revisan conjuntamente, el Manual de Procedimiento de Caja Chica que sustituirá al Reglamento interno para el manejo del fondo de caja chica, emitido mediante resolución No. SECOB-MJLN-2013-0140, toda vez que la institución requiere establecer nuevos lineamientos y estándares en las actividades de caja chica que permitan la disponibilidad inmediata de recursos para cubrir las necesidades emergentes de las unidades administrativas del Servicio de Contratación de Obras;

Que, es necesario propender a una eficiente gestión administrativa acorde con la misión y visión a cargo del Servicio de Contratación de Obras (SECOB); y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y artículo 10, número (1,1.1, literal c, numeral 23) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Contratación de Obras.

RESUELVE:

ARTÍCULO UNO. - Derogar la Resolución No. SECOB-MJLN-2013-0140 de 20 de diciembre de 2013, que contiene el Reglamento Interno para el manejo del fondo de caja chica del Servicio de Contratación de Obras SECOB.

ARTÍCULO DOS. - Aprobar el Procedimiento de Caja Chica del Servicio de Contratación de Obras de fecha 14 de enero de 2020, elaborado por la Dirección Financiera, revisado por el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio de Contratación de Obras.

DISPOSICIONES FINALES. - Del cumplimiento, socialización y ejecución de la presente Resolución, encárguese:

PRIMERA. - A la Coordinación General Administrativa Financiera, en el ámbito de sus competencias, preparar los insumos para la socialización de dicho Procedimiento a las distintas áreas del Servicio de Contratación de obras (SECOB).

SEGUNDA. – A la Dirección de Gestión Documental y Archivo, de la socialización y publicación de la presente resolución.

TERCERA. - Norma supletorias: en todo lo no previsto en este reglamento interno se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico Administrativo, Normas de Control Interno Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para registro y control de cauciones; y más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de marzo de 2020.

Comuníquese y Publíquese. –

Documento firmado electrónicamente

Ing. René Tamayo Silva
DIRECTOR GENERAL

PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

ENERO DE 2020

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	
2.	OBJETIVOS	
2.1.	Objetivo General	
2.2.	Objetivos Específicos	
3.	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
6.	POLITICAS GENERALES	
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA	
7.1	APERTURA DE CAJA CHICA	
7.1.1	Lineamientos Específicos	
7.1.2	Descripción de actividades	
7.1.3	Diagrama de flujo	
7.2	MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	
7.2.1	Lineamientos Específicos	
7.2.2	Descripción de actividades	
7.2.3	Diagrama de flujo	
7.3	REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	
7.3.1	Lineamientos Específicos	
7.3.2	Descripción de actividades	
7.3.3	Diagrama de flujo	
7.4	ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA	
7.4.1	Lineamientos Específicos	
7.4.2	Descripción de actividades	
7.4.3	Diagrama de flujo	
7.5	LIQUIDACIÓN O CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA	
7.5.1	Lineamientos Específicos	
7.5.2	Descripción de actividades	
7.5.3	Diagrama de Flujo	
8.	DOCUMENTOS DE RESPALDO	
9.	CONTROL DE CAMBIOS	
10.	ANEXOS	

11. FIRMAS Y APROBACIONES.....

11.1. Aprobaciones

11.2. Firmas Adicionales



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía para normar el uso de caja chica que se maneja desde las diferentes Direcciones del nivel central y Coordinaciones Zonales del Servicio de Contratación de Obras (SECOB).

Para un mejor control y seguimiento a la gestión de caja chica, se han identificado cinco (5) fases: 1) Apertura de caja chica; 2) Manejo y administración del fondo de caja chica; 3) Reposición del fondo de caja chica; 4) Arqueo del fondo de caja chica; y 5) Liquidación o cierre del fondo de caja chica, mismas que contienen lineamientos específicos.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos y estandarizar las actividades de caja chica, que permitan la disponibilidad inmediata de recursos para cubrir las necesidades emergentes de las Unidades Administrativas del Servicio de Contratación de Obras.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer los mecanismos necesarios para la correcta administración, seguimiento y control de los procesos relativos a la gestión de caja chica.
- Proporcionar un instrumento normativo de apoyo y consulta, a todas las unidades administrativas del Servicio de Contratación de Obras (SECOB), que requieran hacer uso de este procedimiento; así como en la toma de decisiones.
- Establecer las responsabilidades en los procedimientos de apertura, manejo, reposición, arqueo y liquidación de la caja chica, así como brindar las orientaciones requeridas para una correcta aplicación del mismo.

3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Procedimiento para Caja Chica, es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas de matriz y Coordinaciones Zonales del Servicio de Contratación de Obras, y de manera específica a los servidores públicos responsables del manejo de fondos de Caja Chica, en la autorización, asignación, control y uso de estos recursos conforme a lo dispuesto por la norma legal; y en los términos de las normas contenidas en el presente documento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Apertura de fondo de caja chica:** Acto por el cual una unidad administrativa recibe por primera vez fondos de caja chica.
- **Arqueo de fondos de caja chica:** Conteo que se realiza en un momento determinado tanto del efectivo como de las facturas y/o recibos originales existentes en el fondo objeto del arqueo, debiendo ser la sumatoria de los mismos igual al monto asignado al fondo de caja chica.
- **Caja Chica:** Es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.
- **Cierre fondo de caja chica:** Es la acción mediante la cual se da por terminada la asignación del fondo de caja chica.

- **Custodio del fondo de caja chica:** Es un servidor cuya responsabilidad será el manejo, tramitación, control y aprobación de erogaciones en efectivo.
- **Fondo de caja chica:** Representa el monto fijo en dólares asignado a las diferentes unidades, para adquirir bienes, materiales y/o servicios en forma ágil y expedita, los cuales cumplen características especiales:
 - son de carácter urgente.
 - son por bajo monto (gastos menores)
 - son por conceptos contemplados en las partidas presupuestarias autorizadas a ejecutar a través de fondos de caja chica.
- **Fraccionamiento:** Dividir en varios contratos la prestación de un servicio o la adquisición de bienes, con el objeto de disminuir la cuantía del mismo.
- **Obligaciones tributarias:** Es el vínculo que se establece por ley entre el acreedor (el Estado) y el deudor tributario (las personas físicas o jurídicas) y cuyo objetivo es el cumplimiento de la prestación tributaria.
- **Oferta:** Es la propuesta para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra que ha sido presentada por una persona natural o jurídica cumpliendo con los requisitos exigidos por el Contratante.
- **Pago:** Mecanismo mediante el cual se extingue la obligación contraída para con terceras personas tanto naturales como jurídicas, mediante el abono en efectivo.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporciona un producto o un servicio.
- **Registro contable:** Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera.
- **Reposición de fondo de caja chica:** Es la restitución de los fondos utilizados durante un período determinado con el objeto de mantener un flujo permanente de efectivo en la misma.
- **Unidades administrativas:** En el presente procedimiento se refiere a la Dirección General (Despacho), Dirección Administrativa, Coordinaciones Zonales que conforman el Servicio de Contratación de Obras.
- **Unidad de contabilidad:** En el presente procedimiento la “Unidad de contabilidad” comprende el nivel central y zonal, quienes cumplirán las atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su jurisdicción.
- **Unidad de presupuesto:** En el presente procedimiento la “Unidad de presupuesto” comprende el nivel central y zonal, quienes cumplirán las atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su jurisdicción.
- **Unidad de tesorería:** En el presente procedimiento la “Unidad de tesorería” comprende el nivel central y zonal, quienes cumplirán las atribuciones y responsabilidades en el ámbito de su jurisdicción.
- **Vale de caja chica:** Es un documento administrativo, a través del cual un funcionario público indica por escrito haber recibido dinero para la adquisición de gastos que deberá llevar: fecha, valor, nombre de solicitante, nombre de quien autoriza y firmas.

5. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) y su reglamento.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 405-08 y 405-09.

- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- Reglamento para Registro y Control de las Cauciones.
- Acuerdo Nro. 086 - Caja Chica, Fondos Rotativos y Fondos a Rendir Cuentas Ministerio de Economía y Finanzas.
- Acuerdo Ministerial Nro. 344 de 25 de noviembre de 2014, incorporación en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público ítems presupuestarios de gasto para la administración de fondos.
- Acuerdo Nro. 0189 del 10 de octubre de 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Otros instrumentos legales vigentes aplicables a este proceso.

6. POLITICAS GENERALES

- **Política 1:** El Coordinador General Administrativo Financiero en el nivel central y el Coordinador Zonal en el nivel desconcentrado, es quien autoriza o niega la creación de Fondos de Caja Chica y la disminución o incremento en los límites que estén permitidos, previo análisis de la justificación de la necesidad de utilización del fondo.
- **Política 2:** El Director Administrativo en el nivel central y el Coordinador Zonal en el nivel desconcentrado, de acuerdo a los conceptos de gasto establecidos en este documento, autorizarán el gasto y los Custodios realizarán el pago correspondiente, que podrá únicamente ser de forma directa y en efectivo al proveedor.
- **Política 3:** Los gastos se registrarán en el sistema e-SIGEF y se procederá a la reposición del fondo luego que los documentos habilitantes y demás comprobantes justificativos de los gastos realizados sean revisados por los funcionarios de la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa – Financiera, responsables del control previo y los impuestos generados sean registrados para la declaración respectiva.
- **Política 4:** En el vale de caja chica deberá detallarse de forma clara el concepto para el cual fue adquirido el bien o servicio, de manera que se pueda identificar que el gasto realizado corresponde a los objetivos del Fondo, caso contrario será responsabilidad del Custodio la reposición de la erogación efectuada.
- **Política 5:** En caso de cambio del Custodio, se procederá a la liquidación del Fondo, según lo establecido en este documento.
- **Política 6:** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos dispuestos por la Dirección Financiera, Coordinación General Administrativa Financiera o Coordinación Zonal, contando con la participación del custodio del fondo, dichos arquezos lo realizarán funcionarios que sean independientes de las funciones de: registro; autorización; y, custodia de fondos, de conformidad a lo estipulado en la Norma de Control Interno Nro. 405-09 de la Contraloría General del Estado (Para el arqueo se utilizará el formulario AF-3).
- **Política 7:** Los recursos para el fondo de caja chica se financiarán con las partidas presupuestarias que correspondan al grupo 53 (Bienes y servicios de consumo) y 57 (Otros egresos corrientes) consignados en el Presupuesto Institucional.

- **Política 8:** El funcionario designado como custodio del manejo del fondo de caja chica debe ser un servidor de carrera y por excepción será de contrato de servicios ocasionales, el mismo que realizará funciones independientes de autorización, registro y control de las operaciones financieras; sino que su responsabilidad será el manejo, tramitación, control y aprobación de erogaciones en efectivo.
- **Política 9:** Los servidores que manejen un fondo de caja chica por un monto mayor a USD. 50.00 (cincuenta dólares), rendirán una caución equivalente al valor fijo del fondo (En concordancia con el Art. 8 del Reglamento para registro y Control de Caucciones). Las cauciones serán administradas y controladas por la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- **Política 10:** El Custodio del Fondo de Caja Chica, se sujetarán a las siguientes disposiciones:
 - Dará aviso inmediato al Director Financiero o Coordinador Zonal de existir cualquier omisión en el manejo del fondo.
 - Deberá retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo en un término máximo de 48 horas realizada la transacción y no podrá mantener otros valores diferentes al asignado.
 - Será responsable de mantener dentro de la Institución los documentos de sustento de las erogaciones efectuadas, así como el dinero en efectivo en su custodia con las debidas seguridades.
 - Será responsable de realizar las retenciones de ley, si los comprobantes de retención presentaren: errores de llenado; no llegaren a reunir los requisitos del “Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios”; porcentajes de retención aplicados incorrectamente; o, por las sanciones que llegare a imponer el Servicio de Rentas Internas, responderán pecuniariamente.
 - En caso de incumplimiento a lo señalado en este documento o a las normas legales vigentes, será responsabilidad del custodio asumir cualquier valor indebidamente erogado.
- **Política 11:** El monto máximo de cada desembolso con cargo al Fondo de Caja Chica no podrá ser superior a CINCUENTA dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$ 50.00) para el Despacho; para las demás unidades administrativas será de TREINTA dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$ 30.00); por lo tanto, queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrateo entre varios recibos o facturas por el mismo concepto.
- **Política 12:** De comprobarse falsedad en los documentos presentados como justificativos de los gastos efectuados, los responsables serán sancionados en los términos que establecen las normas legales vigentes.
- **Política 13:** Las Autoridades y los Custodios serán responsables del fondo de caja chica, los cuales mantendrán los valores bajo su cuidado y responsabilidad, observarán las normas del presente procedimiento y las Disposiciones Generales de Control Interno, su incumplimiento dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas sin perjuicio de las de carácter civil y penal de conformidad con la Ley.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA

Código del procedimiento 1:	SECOB-CGAF-DF-PRO_CC-001
Proceso al que pertenece:	Realizar administración de fondos
Responsable:	Unidad de Contabilidad

7.1 APERTURA DE CAJA CHICA

7.1.1 Lineamientos Específicos

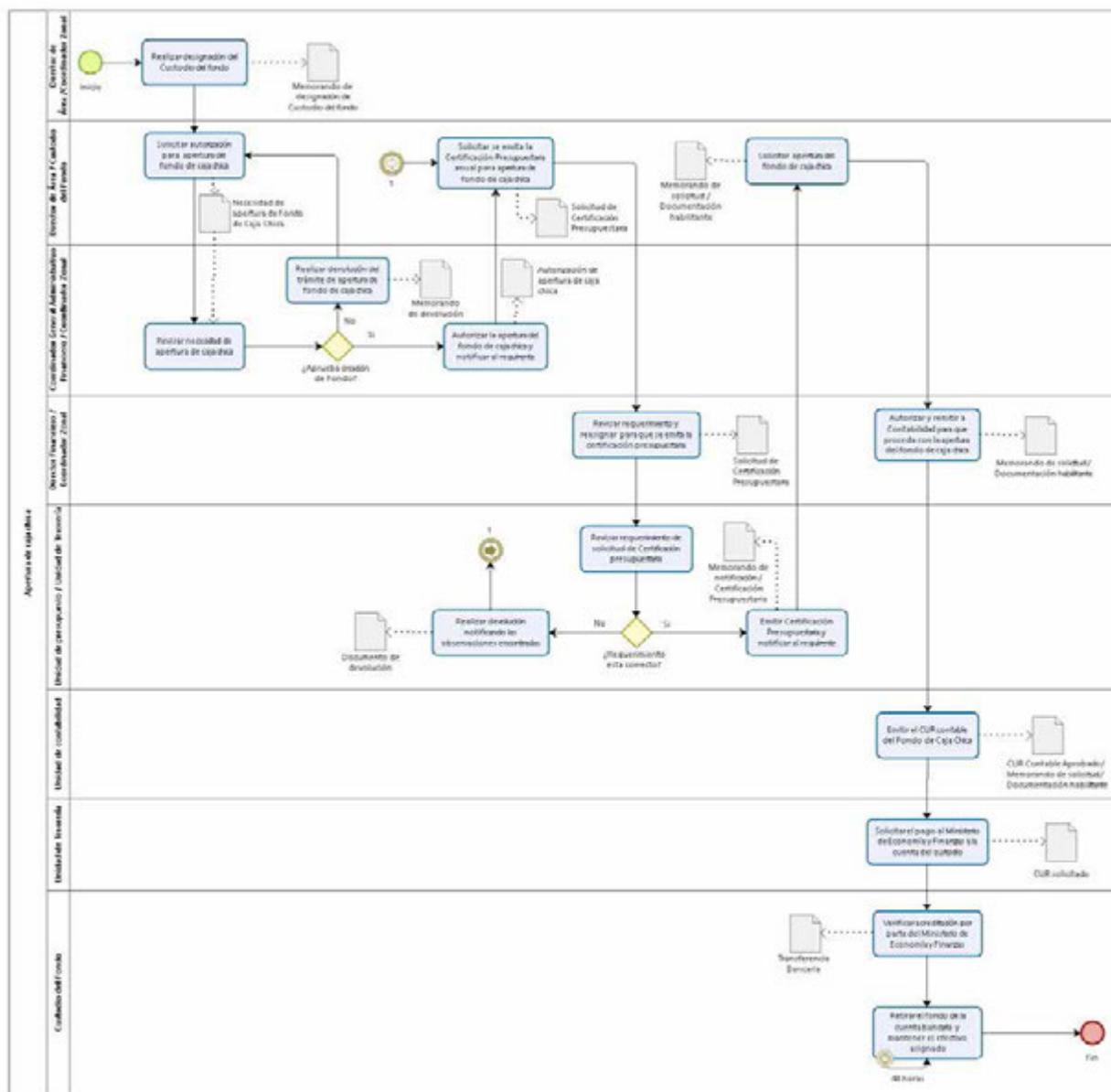
- La cantidad que se asigne para la Apertura de Caja Chica a cada una de las Direcciones, responderá a la naturaleza de sus funciones y serán las siguientes:
 - Dirección General USD. 500.00
 - Dirección Administrativa (Servicios Institucionales, Adquisiciones) USD. 200.00
 - Coordinaciones Zonales USD. 200.00
- Para apertura del fondo de caja chica la documentación habilitante que deberá presentar es la siguiente:
 - a. Necesidad de apertura de Fondo de Caja Chica;
 - b. Autorización de apertura de caja chica;
 - c. Memorando de designación de Custodio del fondo;
 - d. Certificación Presupuestaria; y,
 - e. Formulario FCC-01 (Solicitud de creación del fondo de caja chica);
 - f. Formulario AF-1 (Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica); y,
 - g. Solicitud de creación del fondo de caja chica.
- La Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa – Financiera del SECOB gestionará la transferencia de los valores para el fondo de caja chica a la cuenta personal del servidor custodio.

7.1.2 Descripción de actividades

N°	Entradas	Actividad	Documentos /sistemas	Rol	Tiempo (días)	Salida
1		Realizar designación del Custodio del fondo.	Quipux	Director de Área / Coordinador Zonal	1	Memorando de designación de Custodio del fondo
2	Memorando de designación de Custodio del fondo	Solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero o Coordinador Zonal la autorización para la apertura del fondo de caja chica.	Quipux	Director de Área /Custodio del Fondo	1	Necesidad de apertura de Fondo de Caja Chica /
3	Necesidad de apertura de Fondo de Caja Chica	Revisar necesidad de apertura de caja chica. ¿Aprueba creación de Fondo? SI: Continuar en la actividad 5 NO: Continuar en la actividad 4	Quipux	Coordinador General Administrativo Financiero / Coordinador Zonal	1	

4	Necesidad de apertura de Fondo de Caja Chica	Realizar devolución del trámite de apertura de fondo de caja chica. Continuar en la actividad 1	Quipux	Coordinador General Administrativo Financiero / Coordinador Zonal	1	Memorando de devolución
5	Necesidad de apertura de Fondo de Caja Chica	Autorizar la apertura del fondo de caja chica y notificar al requirente.	Quipux	Coordinador General Administrativo Financiero / Coordinador Zonal	1	Autorización de apertura de caja chica
6	Autorización de apertura de caja chica	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinador Zonal se emita la Certificación Presupuestaria anual para apertura de fondo de caja chica.	Quipux	Director de Área /Custodio del Fondo	1	Solicitud de Certificación Presupuestaria
7	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Revisar requerimiento y reasignar a las unidades respectivas para que se emita la certificación presupuestaria.	Quipux	Director Financiero / Coordinador Zonal	1	
8	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Revisar requerimiento de solicitud de Certificación presupuestaria. ¿Requerimiento esta correcto? SI: Continuar en la actividad 10 NO: Continuar en la actividad 9		Unidad de presupuesto / Unidad de Tesorería	1	
9	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Realizar devolución notificando las observaciones encontradas. Continuar en la actividad 6	Quipux	Unidad de presupuesto / Unidad de Tesorería	1	Documento de devolución
10	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Emitir Certificación Presupuestaria y notificar a la Dirección, Coordinación o requirente.	eSIGEF / Quipux	Unidad de presupuesto / Unidad de Tesorería	1	Memorando de notificación / Certificación Presupuestaria
11	Memorando de notificación / Certificación Presupuestaria	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinador Zonal la apertura del fondo de caja chica, con la documentación habilitante.	Quipux	Director de Área /Custodio del Fondo	1	Memorando de solicitud / Documentación habilitante
12	Memorando de solicitud / Documentación habilitante	Autorizar y remitir a Contabilidad para que proceda con la apertura del fondo de caja chica.	Quipux	Director Financiero / Coordinador Zonal	1	Memorando de solicitud / Documentación habilitante
13	Memorando de solicitud / Documentación habilitante	Emitir el CUR contable del Fondo de Caja Chica y remitir a Tesorería.	CUR Contable aprobado	Unidad de contabilidad	1	CUR Contable Aprobado / Memorando de solicitud / Documentación habilitante
14	CUR Contable Aprobado / Memorando de solicitud / Documentación habilitante	Solicitar el pago al Ministerio de Economía y Finanzas a la cuenta del custodio.	Esigef	Unidad de Tesorería	1	CUR Solicitado
15	CUR Solicitado	Verificar acreditación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.	Esigef	Custodio del Fondo	2	Transferencia bancaria a la cuenta del custodio
16	Transferencia bancaria a la cuenta del custodio	Retirar el fondo de la cuenta bancaria en el término de 48 horas y mantener el efectivo asignado en un lugar seguro.	Sistema Financiero	Custodio del Fondo	2	Registro de retiro del efectivo

7.1.3 Diagrama de flujo



7.2 MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.2.1 Lineamientos Específicos

- Con el fondo asignado de caja chica se podrán realizar gastos por los siguientes conceptos:
 - a. Adquisición de suministros y materiales de oficina y aseo de valores menores;
 - b. Elaboración de copias de llaves y arreglo de chapas;
 - c. Envío de correspondencia urgente que no se pueda enviar vía servicio de Courier contratado previamente, y pago de fletes;
 - d. Refrigerios necesarios para reuniones oficiales con personal externo a la institución, como: seminarios, cursos, conferencias debidamente revisados por el Custodio y autorizados por el Director Administrativo/a o Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para lo cual se adjuntará la lista de asistentes firmada;

- e. Mantenimiento y reparaciones menores de muebles, equipos e instalaciones de oficina;
 - f. Reparaciones pequeñas de instalaciones: eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería;
 - g. Mantenimiento, servicio y reparaciones emergentes, partes, piezas, insumos y repuestos, suministros y materiales de los vehículos y motocicletas, para una mejor conservación, de carácter no previsible;
 - h. Reproducción de documentos, espiralados, anillados, reducciones o ampliaciones que por razones fortuitas no se puedan obtener en la institución;
 - i. Pagos por arrendamiento de casilleros judiciales y notarización de documentos oficiales;
 - j. Sellos oficiales;
 - k. Logos para los vehículos;
 - l. Caja de seguridad para mantener el fondo de caja chica;
 - m. Adquisición de símbolos patrios;
 - n. Insumos de cafetería para el Despacho de Dirección General del SECOB;
 - o. Arreglos florales para el Despacho de Dirección General del SECOB; y,
 - p. Reembolso por gastos efectuados por alguno de los conceptos detallados en el presente numeral, los cuales deben ser previamente autorizados por el responsable de la Dirección o Coordinación Zonal y la transferencia debe realizarse a nombre del funcionario o servidor que realice el gasto.
- Los fondos de Caja Chica no podrán ser utilizados para:
 - a. Compra o suscripción de periódicos y revistas;
 - b. Pago por servicios en beneficio personal;
 - c. Pago por multas, sanciones e infracciones de cualquier tipo;
 - d. Compra de bienes de larga duración o no depreciables;
 - e. Gastos por decoración de oficinas;
 - f. Pago por conceptos de: anticipos, viáticos, subsistencias, horas extras, donaciones, multas, agasajos, arreglos florales, compra de activos fijos, movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería (Se exceptúa de la prohibición de adquirir arreglos florales e insumos de cafetería del Director General del Servicio de Contratación de Obras); y,
 - g. Préstamos personales y/o cambiar cheques.
 - Los pagos realizados contra el Fondo de Caja Chica deberán estar amparados por los documentos originales que soportan los correspondientes gastos.
 - Cuando se realicen transacciones que se paguen con los valores asignados al fondo fijo de caja chica, se observará como norma general, efectuarlas con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.
 - Los gastos a efectuarse (por cada uno) se registrarán por su valor de compra en el formulario denominado "Vale de Caja Chica" (Anexo F), el mismo que será pre numerado y pre impreso, y estará legalizado con las firmas de responsabilidad del Custodio de Caja Chica y el Director de Área o Coordinador Zonal respectivo, así como del recibí conforme de la persona que solicitó el bien o servicio.
 - Los originales de las facturas o comprobantes que respalden los desembolsos de caja chica, se adjuntarán a los Vales.
 - Los comprobantes de venta NO deben contener enmiendas, manchones, borrones o tachaduras, emisión fuera de la fecha de caducidad, diferente letra de máquina o manuscrita, alteraciones o perforaciones.

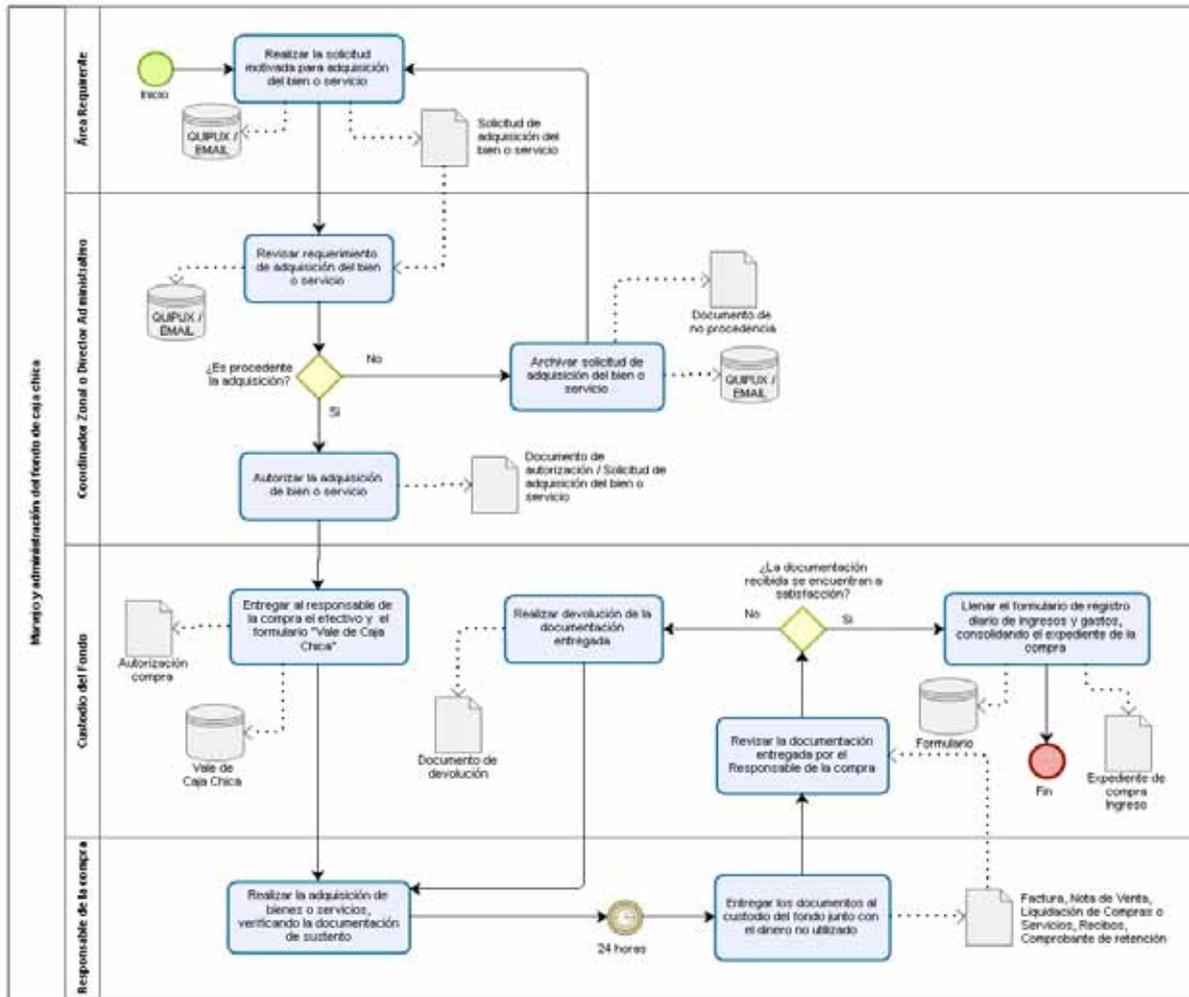
- La factura o nota de venta y el respectivo comprobante de retención en la fuente, deben cumplir con los requisitos del “Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios”.
- Para la adquisición de servicios (transporte), los comprobantes de venta o documentos autorizados que cumplan los requisitos previstos en el “Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios” deberán emitirse a nombre del custodio, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos pues únicamente se realizará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI.
- Para reembolso al custodio del fondo que es un empleado en relación de dependencia de la Coordinación Zonal o del nivel central, la Dirección Financiera o Unidad Zonal Administrativa - Financiera del SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS emitirá la correspondiente liquidación de compras de bienes y prestación de servicios.
- Para la adquisición de bienes o prestación de servicios (excepto transporte), las facturas se emitirán a nombre del Servicio de Contratación de Obras, con su número de R.U.C., dirección y teléfono. El comprobante de retención deberá contener el nombre del proveedor del bien o servicio, RUC, dirección, fecha de emisión y las respectivas firmas. En el caso de que no sea posible la entrega por parte del proveedor de un comprobante de venta con las formalidades exigidas por las disposiciones legales, se emitirá la liquidación de compras, una vez verificado que el proveedor no tiene RUC.
- Los custodios del fondo deberán incluir en el trámite de reposición del fondo de caja chica las dos copias químicas de los comprobantes de retención para el registro correspondiente en las declaraciones tributarias.
- El Custodio, para efectos del control del gasto deberá llevar y mantener actualizado un registro diario de Egresos de Caja que contenga: fecha, descripción de gastos, valores unitarios gastados, IVA, valor total, retenciones realizadas (utilizar el Formulario Anexo D).
- El custodio del fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios emergentes relacionados con la actividad propia de las Direcciones o Coordinaciones Zonales; y que no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que sirvieron de base para la formulación de la proforma presupuestaria y presupuesto institucional, de la cual depende; y además que consten en este procedimiento y no se encuentran prohibidos en el mismo.
- El Director de área o autoridad zonal, en atención a las condiciones, características y concepto del gasto, establecidos en este documento, será el autorizador de gasto y los Custodios realizarán el pago correspondiente, que podrá únicamente ser en efectivo y de forma directa al proveedor.
- Una vez que el responsable de la compra realice la adquisición y pago del bien o servicio, obtenga el comprobante de venta o emita la liquidación de compras respectiva (adjuntar copia de cédula), que contengan los requisitos del “Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios” vigente; deberá entregar los documentos al custodio, transcurridos máximo 24 horas de haber recibido el dinero. El custodio completará el vale de caja chica (Anexo F), haciendo constar la liquidación efectiva y el cambio, de haberlo, y entregará los bienes adquiridos al funcionario que los solicitó.

7.2.2 Descripción de actividades

N°	Entradas	Actividad	Documentos/ sistemas	Rol	Tiempo (días)	Salida
1		Realizar la solicitud motivada para adquisición del bien o servicio.	Correo Institucional	Área Requirente	1	Solicitud de adquisición del bien o servicio

2	Solicitud de adquisición del bien o servicio	Revisar requerimiento de adquisición del bien o servicio. ¿Es procedente la adquisición? SI: Continuar con la actividad 4 NO: Continuar en la actividad 3	Correo Institucional	Coordinador Zonal o Director Administrativo	1	
3	Solicitud de adquisición del bien o servicio	Archivar solicitud de adquisición del bien o servicio. Continuar en la actividad 1.	Correo Institucional	Coordinador Zonal o Director Administrativo	1	Documento de no procedencia
4	Solicitud de adquisición del bien o servicio	Autorizar la adquisición de bien o servicio.	Correo Institucional	Coordinador Zonal o Director Administrativo	1	Documento de autorización / Solicitud de adquisición del bien o servicio
5	Documento de autorización / Solicitud de adquisición del bien o servicio	Entregar al responsable de la compra el efectivo y el formulario denominado "Vale de Caja Chica".	Vale de Caja Chica	Custodio del Fondo	1	Autorización compra
6	Autorización compra	Realizar la adquisición de bienes o servicios, verificando que la documentación de sustento se encuentre correcta.		Responsable de la compra	1	Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compras o Servicios, Recibos, Comprobante de retención
7	Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compras o Servicios, Recibos, Comprobante de retención	Entregar los documentos al custodio del fondo junto con el dinero no utilizado, máximo 24 horas posterior a haber recibido el dinero.		Responsable de la compra	1	Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compras o Servicios, Recibos, Comprobante de retención
8	Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compras o Servicios, Recibos, Comprobante de retención	Revisar la documentación entregada por el Responsable de la compra. ¿La documentación recibida se encuentra a satisfacción? SI: Continuar con la actividad 10 NO: Continuar en la actividad 9		Custodio del fondo	1	Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compras o Servicios, Recibos, Comprobante de retención
9	Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compras o Servicios, Recibos, Comprobante de retención	Realizar devolución de la documentación entregada por el Responsable de la Compra. Continuar en la actividad 6		Custodio del fondo	1	Documento de devolución
10	Factura, Nota de Venta, Liquidación de Compras o Servicios, Recibos, Comprobante de retención / Solicitud de adquisición del bien o servicio / Autorización de compra	Llenar el formulario de registro diario de ingresos y gastos, consolidando el expediente de la compra.	Formulario FCC-02	Custodio del fondo	1	Expediente de compra Ingreso

7.2.3 Diagrama de flujo



7.3 REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.3.1 Lineamientos Específicos

- Cuando los valores del fondo se hayan consumido al menos en un 60% del monto asignado, se solicitará en el nivel central el Director del Área al Director Financiero y en el nivel desconcentrado el Custodio al Coordinador Zonal, la reposición del fondo de caja chica, para lo cual deberá adjuntar la documentación habilitante que se detalla en “Reposición del Fondo de Caja Chica” del presente procedimiento. Cuando el solicitante haya retrasado la entrega de la documentación sustentatoria del gasto, será sancionado en los términos que establece las normas legales vigentes, sin perjuicio de retener o imputar el valor no justificado a sus haberes.
- Se registrarán los gastos en el sistema eSigef, se emitirá la correspondiente liquidación de compras al custodio por el valor total a reponer (incluido el IVA de forma desglosada) y se procederá a la reposición del fondo luego de que los formularios y los demás comprobantes justificativos de los gastos realizados, sean revisados por los funcionarios de la Unidad de contabilidad responsables del control previo y los impuestos generados sean registrados para la declaración respectiva.

- Aquellas facturas o comprobantes que no cumplan con lo dispuesto en el presente procedimiento, no contengan los documentos de respaldo apropiados, presenten alteraciones, borrones, enmendaduras, repisados, etc., deberán ser objetados y devueltos a los responsables del manejo del fondo y no serán considerados para su reposición.
- El valor a rembolsar por el custodio del fondo será el total del costo del bien adquirido incluyendo los impuestos en los que se hubiera incurrido por concepto de la compra.
- Los documentos habilitantes que se deben presentar para la reposición del Fondo serán los siguientes:
 - a. Solicitud de reposición del Fondo suscrita por la autoridad responsable de la Dirección o Unidad a la que se asignó el fondo dirigida al Director Financiero y en caso de zonales al Coordinador Zonal (Quipux);
 - b. Formulario FCC-02 (Libro de egresos de caja chica);
 - c. Formulario AF-1 (Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica);
 - d. Formularios AF-2 (Comprobante de caja chica para unidades administrativas);
 - e. Vales de Caja Chica;
 - f. Comprobantes de Venta autorizados;
 - g. Copias de comprobantes de retenciones;
 - h. Certificación presupuestaria;
 - i. Informe para reposición del fondo de caja chica; y,
 - j. Los requerimientos de cada compra (mail o Quipux).
- Para las reposiciones del fondo no se considerarán los comprobantes o documentos de sustento que correspondan a períodos y fechas de anteriores reposiciones, siendo responsable el Custodio del fondo de los desfases encontrados.
- La reposición del Fondo de Caja Chica se lo hará mediante transferencia a la cuenta bancaria del Custodio del fondo.
- No se aceptará facturas u otros comprobantes válidos cuyo concepto sea “Varios” o alguna palabra genérica; ya que ello impide determinar la imputación presupuestaria a la cual se cargará el monto respectivo.
- Cuando se realice la compra de un bien o servicio y se emitan comprobantes de retención (SRI), se deberá entregar la copia de la retención al Área de Contabilidad tanto matriz como zonales, a fin de que las facturas y retenciones sean declaradas dentro del mes en el que fueron emitidas como lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno.

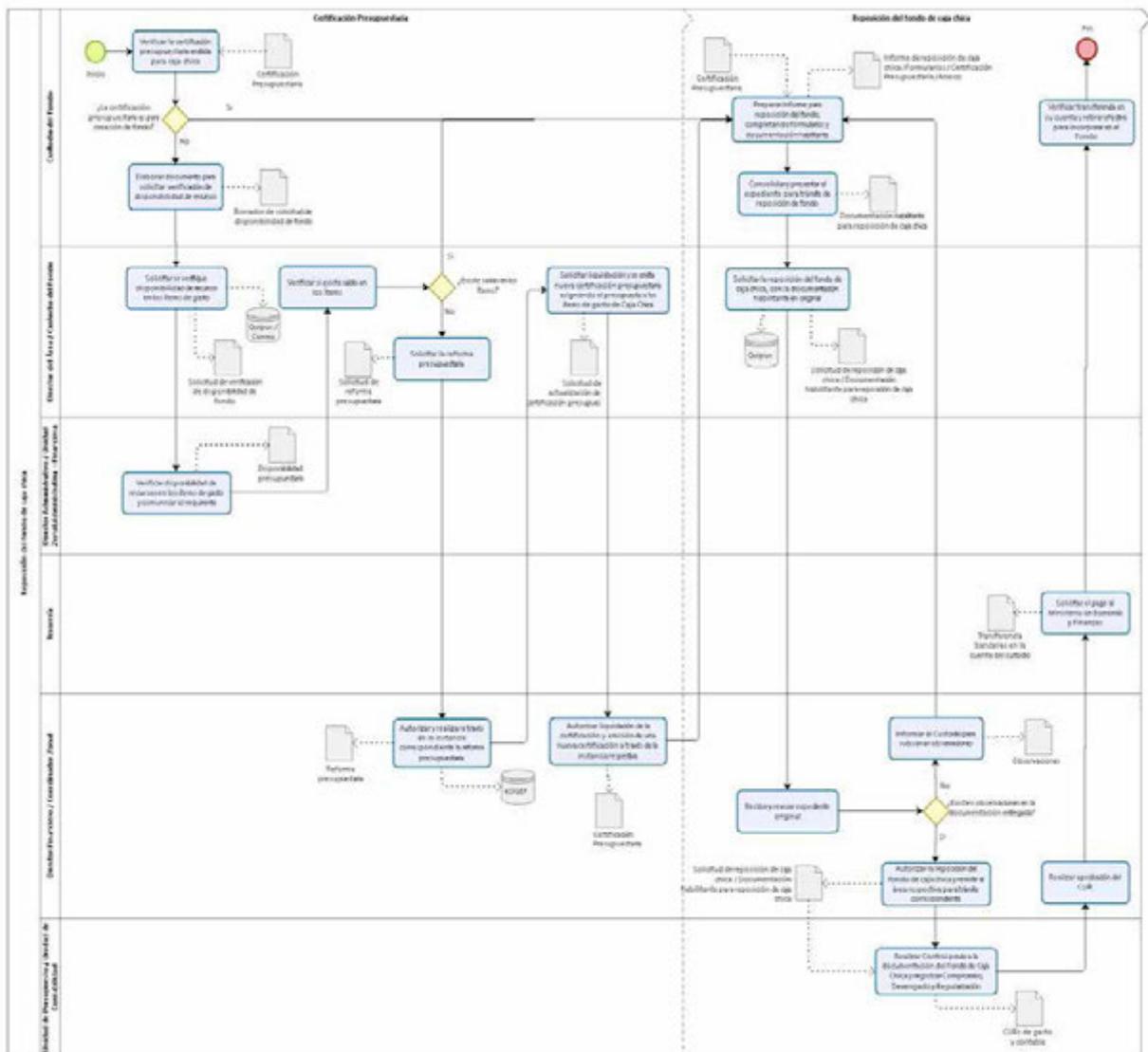
7.3.2 Descripción de actividades

N°	Entradas	Actividad	Documentos/ Sistemas	Rol	Tiempo (días)	Salida
Certificación Presupuestaria						
1	Certificación presupuestaria	Verificar la certificación presupuestaria emitida para caja chica. ¿La certificación presupuestaria es para creación de fondo? SI: Continuar en la actividad 2 NO: Continuar en la actividad 8		Custodio del Fondo	1	
2	Certificación presupuestaria	Elaborar documento para solicitar la verificación de disponibilidad de recursos.	Quipux / Correo	Custodio del Fondo	1	Borrador de solicitud de disponibilidad de fondo
3	Borrador de solicitud de disponibilidad de fondo	Solicitar al Director Administrativo o Unidad Zonal Administrativo - Financiero se verifique disponibilidad de recursos en los ítems de gasto.	Correo	Director del Área / Custodio del Fondo	1	Solicitud de verificación de disponibilidad de fondo

4	Solicitud de verificación de disponibilidad de fondo	Verificar disponibilidad de recursos en los ítems de gasto y comunicar al requirente.	eSIGEF / Correo	Director Administrativo / Unidad Zonal Administrativa – Financiera	1	Disponibilidad presupuestaria
5	Disponibilidad presupuestaria	Verificar si existe saldo en los ítems. ¿Existe saldo en los ítems? SI: Continuar en la actividad 8 NO: Continuar en la actividad 6		Director del Área / Custodio del Fondo	1	
6	Solicitud de verificación de disponibilidad de fondo	Solicitar la reforma presupuestaria, en caso del nivel central a la Dirección Financiera y en caso del nivel zonal al Coordinador Zonal.	Quipux	Director del Área / Custodio del Fondo	1	Solicitud de reforma presupuestaria
7	Solicitud de reforma presupuestaria	Autorizar y realizar a través de la instancia correspondiente la reforma presupuestaria.	eSIGEF	Director Financiero / Coordinador Zonal	1	Reforma presupuestaria
8	Reforma presupuestaria	Solicitar la liquidación de la Certificación Presupuestaria y se emita una nueva certificación asignando el presupuesto a los ítems de gasto de la Caja Chica.	Quipux / Correo	Director del Área / Custodio del Fondo	1	Solicitud de actualización de certificación presupuestaria
9	Solicitud de actualización de certificación presupuestaria	Autorizar la liquidación de la certificación presupuestaria y la emisión de una nueva certificación a través de la instancia respectiva.	eSIGEF	Director Financiero / Coordinador Zonal	1	Certificación Presupuestaria actualizada
Reposición del fondo de caja chica						
10	Certificación Presupuestaria actualizada	Preparar informe para reposición del fondo de caja chica, completando los formularios y adjuntar documentación habilitante.	Formularios AF-01 / AF02 / Quipux	Custodio del Fondo	1	Informe de reposición de caja chica / Formularios / Certificación Presupuestaria / Anexos
11	Informe de reposición de caja chica / Formularios / Certificación Presupuestaria / Anexos	Consolidar y presentar el expediente al Director del Área o Coordinación Zonal para trámite de reposición de fondo.	Informe formularios/ documentación	Custodio del Fondo	1	Documentación habilitante para reposición de caja chica
12	Documentación habilitante para reposición de caja chica	Solicitar la reposición del fondo de caja chica, con la documentación habilitante en original al Director Financiero y en caso de zonales al Coordinador Zonal.	Quipux	Director de área / Custodio de fondo	1	Solicitud de reposición de caja chica / Documentación habilitante para reposición de caja chica
13	Solicitud de reposición de caja chica / Documentación habilitante para reposición de caja chica	Recibir y revisar expediente original. ¿Existen observaciones en la documentación entregada? SI: Continuar en la actividad 14 NO: Continuar en la actividad 15	Quipux	Director Financiero / Coordinador Zonal	1	
14	Solicitud de reposición de caja chica / Documentación habilitante para reposición de caja chica	Informar al Custodio para subsanar observaciones. Continuar en la actividad 10.	Quipux	Director Financiero / Coordinador Zonal	1	Observaciones
15	Solicitud de reposición de caja chica / Documentación habilitante para reposición de caja chica	Autorizar la reposición del fondo de caja chica y remitir al área respectiva para trámite correspondiente.	Quipux	Director Financiero / Coordinador Zonal	1	Solicitud de reposición de caja chica / Documentación habilitante para reposición de caja chica
16	Solicitud de reposición de caja chica / Documentación habilitante para reposición de caja chica	Realizar Control previo a la documentación del Fondo de Caja Chica y registrar Compromiso, Devengado y Regularización.	eSIGEF	Unidad de Presupuesto / Unidad de Contabilidad	1	CURs de gasto y contable

17	CURs de gasto y contable	Realizar aprobación del CUR.	eSIGEF	Director Financiero / Coordinación Zonal	1	Solicitud previo al pago
18	Solicitud previo al pago	Solicitar el pago al Ministerio de Economía y Finanzas.	eSIGEF	Tesorería	1	Transferencia bancarias en la cuenta del custodio
19	Transferencia bancarias en la cuenta del custodio	Verificar transferencia en su cuenta y retirar efectivo para incorporar en el Fondo.	Sistema Financiero	Custodio del Fondo	2	Registro de transacción

7.3.3 Diagrama de flujo



7.4 ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.4.1 Lineamientos Específicos

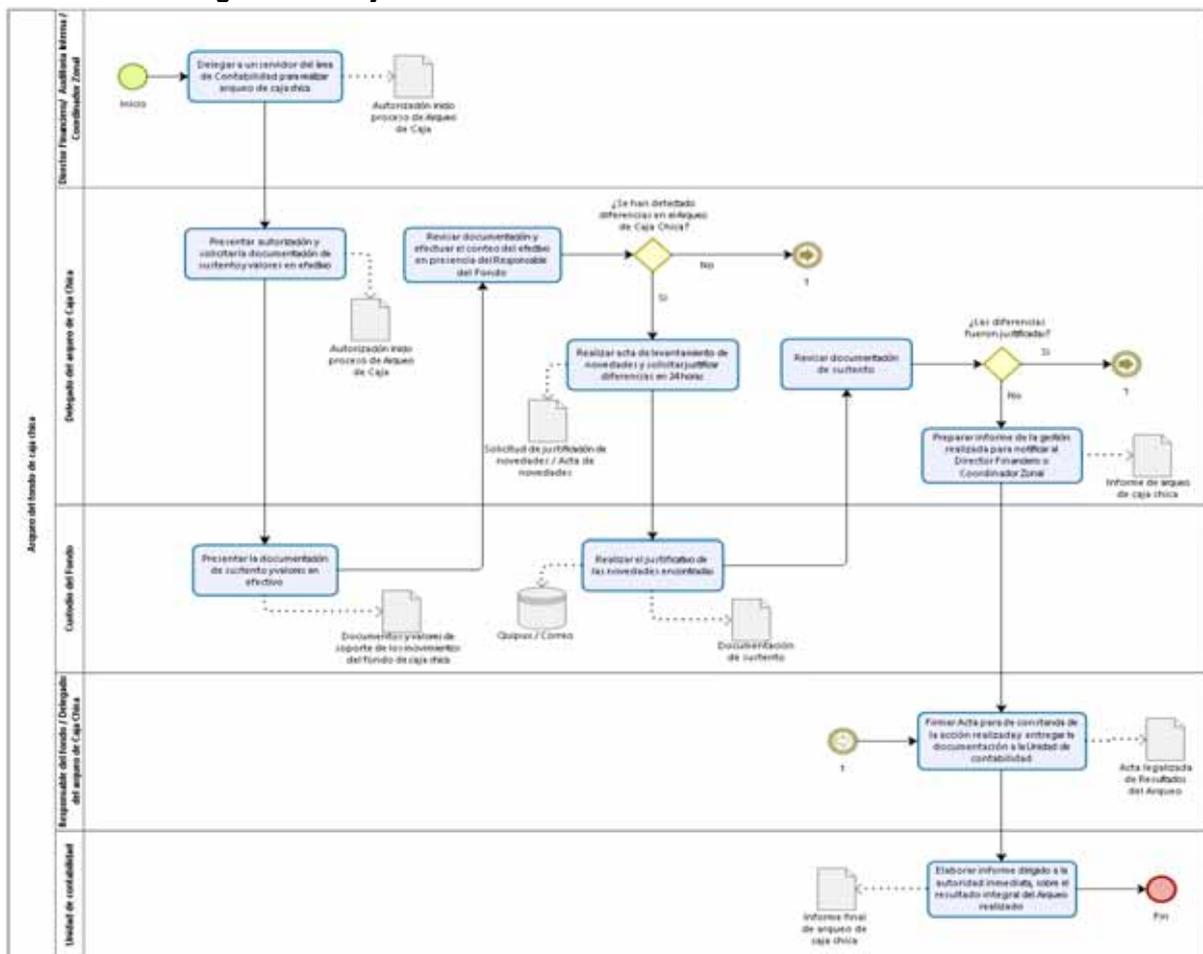
- La Dirección Financiera o Coordinación Zonal a través de su Unidad de contabilidad podrá realizar arquezos a los Fondos de Caja Chica, cuando lo determine pertinente, independientemente de los que realice la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones de control posterior, para ello designará dos funcionarios comisionados quienes serán responsables del arqueo.
- Los resultados obtenidos en los arquezos se harán constar en Acta que se levantará para el efecto, la cual debe ser firmada por los funcionarios participantes en la realización del arqueo (ANEXO E).
- De los arquezos realizados por la Dirección Financiera o Coordinación Zonal a través de la Unidad de contabilidad, así como los realizados por la Unidad de Auditoría Interna, se deberá emitir un Informe exponiendo los resultados, observaciones y recomendaciones si existieran.
- Los Delegados para la realización del arqueo deberán verificar el cumplimiento de las normas previstas en el presente procedimiento y en la normativa legal, en caso de incumplimiento se documentarán las observaciones y se anexarán copias de los documentos que evidencien los casos indicando en el Informe las recomendaciones que considera necesarias.
- Los Auditores delegados de la Contraloría General del Estado o Auditores Internos, podrán realizar arquezos a los fondos de Caja Chica, o recomendar la liquidación del Fondo como resultado de sus evaluaciones e informes.
- Para el arqueo revisar en presencia del Responsable del Fondo la integridad o cuadro del Fondo asignado, representado por: los valores en efectivo, y los documentos de sustento de pagos realizados.
- Para un adecuado funcionamiento del control interno a los Fondos de Caja Chica, se practicará durante el año fiscal, por lo menos dos arquezos físicos a cargo de la Unidad de contabilidad.
- Para la liquidación de fondos de caja chica, se practicará un arqueo físico.

7.4.2 Descripción de actividades

N°	Entradas	Actividad	Documentos/ Sistemas	Rol	Tiempo (días)	Salida
1		Delegar a un servidor del área de Contabilidad para realizar el arqueo sorpresivo a los custodios de Cajas Chicas.	Quipux	Director Financiero/ Auditoría Interna / Coordinador Zonal	1	Autorización inicio proceso de Arqueo de Caja
2	Autorización inicio proceso de Arqueo de Caja	Presentar al Custodio del Fondo de Caja Chica la autorización y solicitar la documentación de sustento y valores en efectivo.	Quipux	Delegado del arqueo de Caja Chica	1	Autorización inicio proceso de Arqueo de Caja
3	Autorización inicio proceso de Arqueo de Caja	Presentar la documentación de sustento y valores en efectivo al Delegado del arqueo de Caja Chica.		Custodio del Fondo	1	Documentos y valores de soporte de los movimientos del fondo de caja chica
4	Documentos y valores de soporte de los movimientos del fondo de caja chica	Revisar documentación y efectuar el conteo del efectivo en presencia del Responsable del Fondo. ¿Se han detectado diferencias en el Arqueo de Caja Chica? SI: Continuar en la actividad 5 NO: Continuar con actividad 9	Formulario AF-3	Delegado del arqueo de Caja Chica	1	

5	Documentos y valores de soporte de los movimientos del fondo de caja chica	Realizar un acta de levantamiento de novedades y solicitar al custodio justificar las diferencias en 24 horas.	Quipux	Delegado del arqueo de Caja Chica	1	Solicitud de justificación de novedades / Acta de novedades
6	Solicitud de justificación de novedades / Acta de novedades	Realizar el justificativo de las novedades encontradas.	Quipux / Correo	Custodio del fondo	1	Documentación de sustento
7	Documentación de sustento	Revisar documentación de sustento. ¿Las diferencias fueron justificadas? SI: Continuar en la actividad 9 NO: Continuar en la actividad 8		Delegado del arqueo de Caja Chica	2	
8	Documentación de sustento	Preparar informe de la gestión realizada para notificar al Director Financiero o Coordinador Zonal.		Delegado del arqueo de Caja Chica	1	Informe de arqueo de caja chica
9		Firmar Acta para dejar constancia de la acción realizada. Y entregar la documentación al responsable de la Unidad de contabilidad.	Quipux	Responsable del fondo / Delegado del arqueo de Caja Chica	1	Acta legalizada de Resultados del Arqueo
10	Acta legalizada de Resultados del Arqueo	Elaborar informe dirigido a la autoridad inmediata, con copia al Coordinador General Administrativo Financiero y Dirección Financiera en caso de las Coordinaciones Zonales sobre el resultado integral del Arqueo realizado.	Quipux	Unidad de contabilidad	1	Informe final de arqueo de caja chica

7.4.3 Diagrama de flujo



7.5 LIQUIDACIÓN O CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.5.1 Lineamientos Específicos

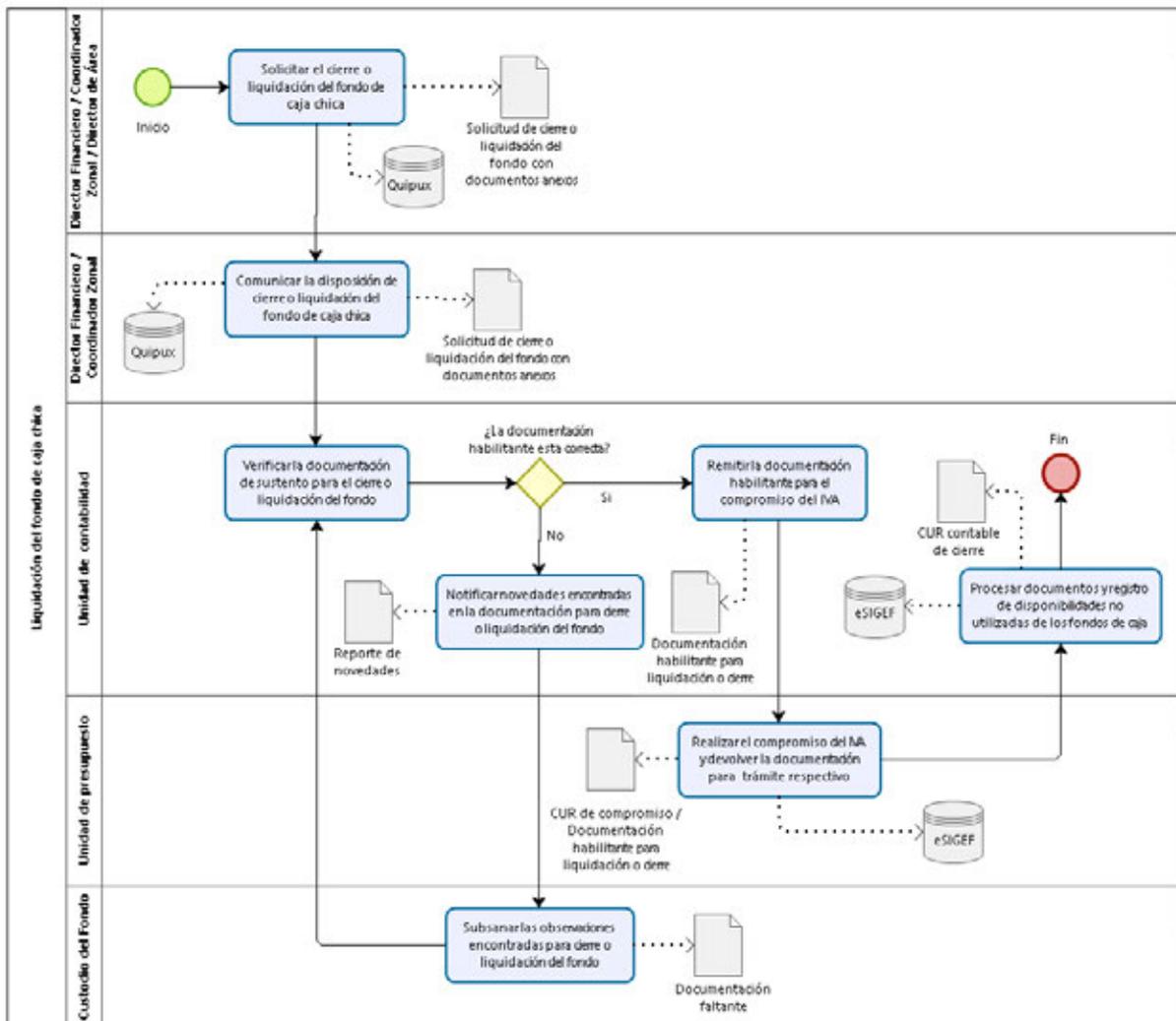
- El Director Financiero, Coordinador Zonal o Custodio, comunicarán a la Unidad de contabilidad la disposición del cierre o liquidación del fondo, por las siguientes causas:
 - a. Por pedido del Director de Área, Director Financiero o Coordinador Zonal, a fin de precautelar el uso debido del fondo;
 - b. Por no presentar documentos de respaldo de la utilización del fondo en forma oportuna para cumplimiento de obligaciones tributarias;
 - c. Por haber permanecido inmovilizado el fondo por más de dos meses consecutivos;
 - d. Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para los cuales fue creado;
 - e. Por cambio administrativo, maternidad, renuncia del custodio o por cualquier otra figura que implique la separación del servidor; y,
 - f. Por pedido de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna.
- Emitida la disposición de liquidación del Fondo, el Custodio deberá restituir el saldo o el valor total entregado como Fondo de Caja Chica mediante depósito en la cuenta rotativa de ingresos que el Servicio de Contratación de Obras mantiene en el Banco del Pacífico.
- Los documentos habilitantes a presentar para la liquidación o cierre del Fondo son los siguientes:
 - a. Solicitud de reposición del Fondo suscrita por la autoridad responsable de la Dirección o Unidad a la que se asignó el fondo dirigida al Director Financiero y en caso de zonales al Coordinador Zonal (Quipux);
 - b. Formulario FCC-02 (Libro de egresos de caja chica);
 - c. Formulario AF-1 (Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica);
 - d. Formularios AF-2 (Comprobante de caja chica para unidades administrativas);
 - e. Formulario AF-3 (Acta de arqueo de caja chica) actualizado;
 - f. Vales de Caja Chica;
 - g. Comprobante de depósito del fondo no utilizado;
 - h. Comprobantes de Venta autorizados;
 - i. Copias de comprobantes de retenciones;
 - j. Certificación presupuestaria; y,
 - k. Los requerimientos de cada compra (mail o Quipux).

7.5.2 Descripción de actividades

N°	Entradas	Actividad	Documentos/ sistemas	Rol	Tiempo (días)	Salida
1		Solicitar el cierre o liquidación del fondo de caja chica al Director Financiero o Coordinador Zonal.	Quipux	Director Financiero / Coordinador Zonal / Director de Área	1	Solicitud de cierre o liquidación del fondo con documentos anexos
2	Solicitud de cierre o liquidación del fondo con documentos anexos	Comunicar a la Unidad de contabilidad la disposición de cierre o liquidación del fondo de caja chica.	Quipux	Director Financiero / Coordinador Zonal	1	Solicitud de cierre o liquidación del fondo con documentos anexos
3	Solicitud de cierre o liquidación del fondo con documentos anexos	Realizar actividades de control previo para el cierre o liquidación del fondo. ¿La documentación habilitante esta correcta? SI: Continuar con la actividad 6 NO: Continuar en la actividad 4		Unidad de contabilidad	1	

4	Solicitud de cierre o liquidación del fondo con documentos anexos	Notificar al Custodio las novedades encontradas en la documentación para cierre o liquidación del fondo, con copia a la autoridad superior.	Quipux Correo /	Unidad de contabilidad	1	Reporte de novedades
5	Reporte de novedades	Subsanar las observaciones encontradas para cierre o liquidación del fondo. Continuar en la actividad 3		Custodio del Fondo	2	Documentación faltante
6	Solicitud de cierre o liquidación del fondo con documentos anexos	Remitir la documentación habilitante para el compromiso del IVA.	Quipux	Unidad de contabilidad	1	Documentación habilitante para liquidación o cierre
7	Documentación habilitante para liquidación o cierre	Realizar el compromiso del IVA y devolver la documentación a contabilidad para continuar con el proceso.	eSIGEF	Unidad de presupuesto	1	CUR de compromiso / Documentación habilitante para liquidación o cierre
8	CUR de compromiso / Documentación habilitante para liquidación o cierre	Procesar en el sistema los documentos y registro de las disponibilidades no utilizadas de los Fondos de Caja Chica.	eSIGEF	Unidad de contabilidad	1	CUR contable de cierre

7.5.3 Diagrama de Flujo



8. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Para el manejo de la caja chica, se deberá contar obligatoriamente con los siguientes formularios:

- Formulario AF-1 Se utilizará en los siguientes casos:
 - a. Para que la Dirección Financiera del SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS registre la apertura del fondo de caja chica de las unidades, con el correspondiente monto asignado.
 - b. Para que el custodio del fondo de caja chica, una vez consumido el 60% del fondo solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la Coordinación General Administrativa Financiera
 - c. Para que el custodio del fondo de caja chica, solicite la liquidación del fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas:
 Todos los comprobantes de venta, incluido el Formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del custodio del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso. Deberán consignarse en un mismo Formulario AF-2 todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes.

9. CONTROL DE CAMBIOS

PARTE A CAMBIAR	MODIFICADO POR	FECHA DE CAMBIO
N/A	N/A	N/A
Versión cambiada:		N/A
Versión actual:		2.0/2020

10. ANEXOS

- ANEXO A: Solicitud de creación del fondo de caja chica (FCC-01).
- ANEXO B: Solicitud de apertura, reposición o liquidación de fondo de caja chica (AF-1).
- ANEXO C: Comprobante de caja chica para unidades administrativas (AF-2).
- ANEXO D: Libro de egreso de caja chica (FCC-02).
- ANEXO E: Acta de arqueo fondo de caja chica (AF-3).
- ANEXO F: Vale de Caja Chica.

11. FIRMAS Y APROBACIONES

11.1. Aprobaciones

ELABORADO POR:	Ing. Maria de Lourdes Jácome Toral Directora Financiera	
Fecha:	14-01-2020	Firma:

REVISADO POR:	Ing. Mario Javier Calderón Solano Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	
Fecha:	14-01-2020	Firma:
APROBADO POR:	Lcda. Marjorie Betzabe Mendoza Corral Coordinadora General Administrativa Financiera	
Fecha:	14-01-2020	Firma:

11.2. Firmas Adicionales

Myriam Elaine Richards Pinto Servidor Público 7	
Elizabeth Gabriela Robalino Cárdenas Analista de Presupuesto 2	
Danny Daniel Cuenca Analista de Servicios, Procesos y Calidad	
Rubén Darío Vélez Párraga Analista de Servicios, Procesos y Calidad	



ANEXO A: FORMULARIO FCC-01

**SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS -SECOB
SOLICITUD DE CREACION DE FONDO DE CAJA CHICA**

Lugar y fecha,

Señor

.....
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO - SECOB

Solicito a usted de la manera más comedida, autorizar la creación del Fondo de Caja Chica para la provisión urgente y no previsible de los siguientes bienes y servicios a ser manejados por la Dirección XXXX o Coordinación Zonal N°:

(DETALLAR ITEMS PRESUPUESTARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS).

La cantidad del Fondo solicitado asciende a USD \$ _____

El que estará administrado y custodiado por: _____

(Nombre del servidor y cargo)

Con visto bueno de: _____

(Nombre del funcionario y cargo)

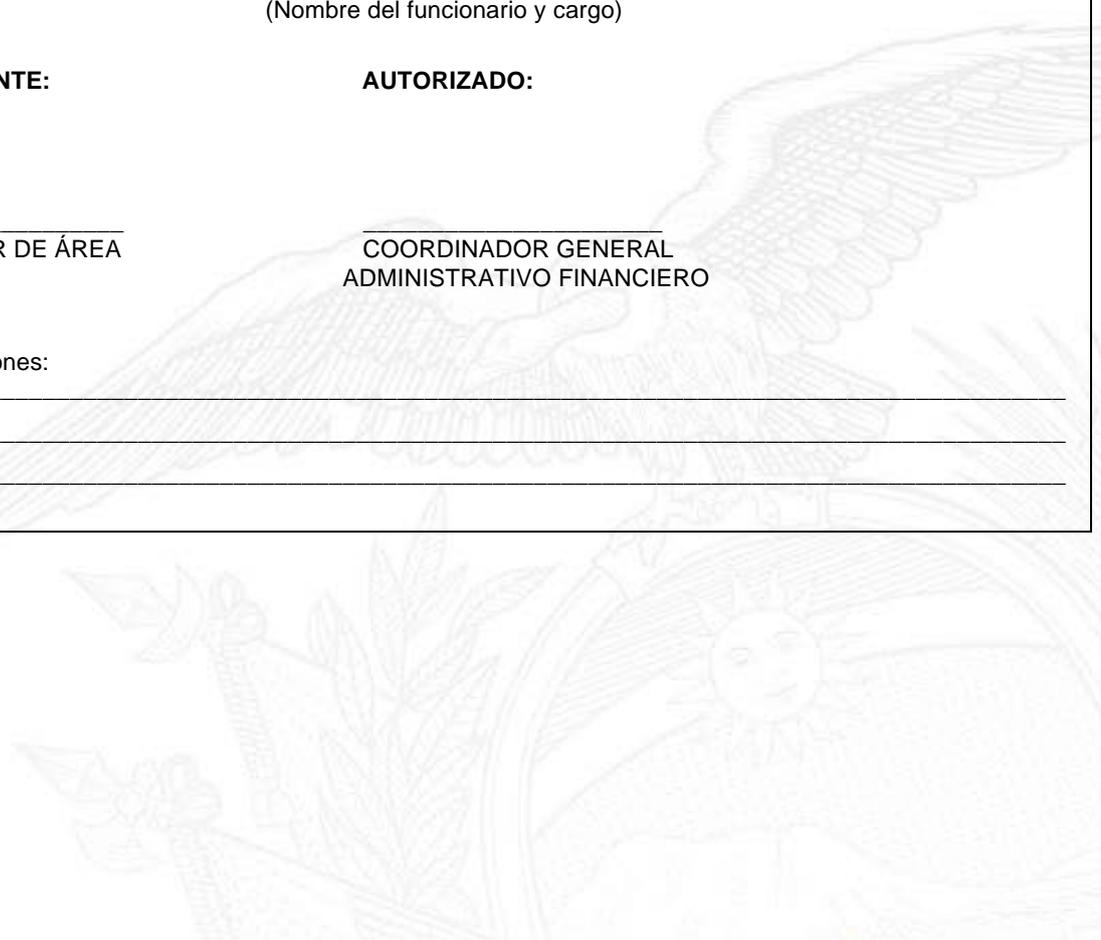
SOLICITANTE:

AUTORIZADO:

DIRECTOR DE ÁREA

COORDINADOR GENERAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Observaciones:



ANEXO E: FORMULARIO AF-3

ACTA DE ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA	
FORMULARIO AF-3	Nro. _____
<p>En _____ a los _____ días del mes de _____ se reúnen en la Dirección _____ el funcionario _____ responsable del Fondo; y, _____ delegado de la Unidad Financiera del SECOB _____ con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.</p>	
<p>Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:</p>	
MONTO DEL FONDO:	\$ _____
DETALLE:	
Valor en Facturas:	\$ _____
Valor en Notas de Venta:	\$ _____
Valor en comprobantes de pago AF-1:	\$ _____
Valor en recibos:	\$ _____
Total:	\$ _____
Diferencia:	\$ _____
Explicación diferencia:	_____
<p>Para constancia de lo actuado suscriben la presente Acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen.</p>	
<p>f) _____ CUSTODIO C.C. _____</p>	<p>f) _____ DELEGADO FINANCIERO C.C. _____</p>

ANEXO F: VALE DE CAJA CHICA



VALE DE CAJA CHICA

N° CP 0000541

POR: \$

FECHA: de del 20.....
(Ciudad)

RECIBI DEL FONDO DE CAJA CHICA EL VALOR DE:

PARA SER UTILIZADO EN:

VALOR ENTREGADO: \$

DEVOLUCIÓN: (-) \$

VALOR REAL: \$

AUTORIZADO POR:

RECIBIDO POR:
(SOLICITANTE)

f.) _____

f.) _____

ENTREGADO POR:
(CUSTODIO)

Nombre: _____

C.I.: _____

f.) _____





REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

124 años

