

RESOLUCIÓN No. 035

Abg. Juan Carlos Larrea Valencia

PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador, conforme el artículo 227, establece como principios de la administración pública la eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación y transparencia;
- Que, la Procuraduría General del Estado, según el artículo 235 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 1 de su Ley Orgánica, es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Procurador General del Estado;
- Que, con Resolución No. 008, de 12 de noviembre de 2018, publicada en el Registro Oficial No. 384, de 10 de diciembre del mismo año, el Procurador General del Estado expidió el Reglamento para la Creación, Manejo y Custodia del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado;
- Que, mediante Resolución No. 019, de 25 de marzo de 2019, el Procurador General del Estado expidió el Instructivo para el Adecuado Manejo, Custodia, Reposición y Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 103, de 31 de diciembre de 2020, publicado en Registro Oficial Segundo Suplemento No. 381, de 29 de enero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas –SINFIP- y consecuentemente derogó el Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en Registro Oficial Suplemento No. 259 de 24 de enero del 2008, con todas sus reformas.

Esta Normativa Técnica regula el destino, límites, prohibiciones, operación y obligatoriedad del Fondo Fijo de Caja Chica;

- Que, mediante Memorando No. PGE-DNAJI-2022-0049, de 22 de marzo de 2022, la Directora Nacional de Asesoría Jurídica Institucional de esa época, estableció la



revisión de la normativa interna de la Procuraduría General del Estado para obtener un diagnóstico de los instrumentos jurídicos con los que se encuentra actuando cada dirección;

- Que, en aplicación a lo establecido en el párrafo anterior, mediante Memorando No. PGE-DNAJI-2022-0166, de 25 de julio de 2022, la doctora Marcia Payares Hurtado, Directora Nacional de Asesoría Jurídica Institucional solicitó a la Dirección Nacional Financiera indicar con qué normativa o resoluciones de carácter interno se encuentran ejerciendo sus competencias; y de ser el caso, señalar cuáles de estas requieren ser actualizadas, reformadas o derogadas;
- Que, mediante Memorando No. PGE-DNF-2022-0747, de 21 de octubre de 2022, la Dirección Nacional Financiera, solicitó la reforma al Reglamento para la Creación, Manejo y Custodia del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado;
- Que, luego de varias reuniones de trabajo, correos electrónicos y proyectos, la Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y de Tecnologías de la Información y la Dirección Nacional Financiera con memorandos Nos. PGE-CNAFYTI-2024-0003 y PGE-DNF-2024-0012, de 9 de enero de 2024 respectivamente, aprobaron el texto del nuevo Instructivo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado.
- Que, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica Institucional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento Orgánico Funcional de la Procuraduría General del Estado, mediante memorando No. PGE-DNAJI-2024-0009, de 18 de enero de 2024, emitió informe jurídico favorable para la emisión del presente Instructivo.
- Que, se han realizado algunas reformas a la normativa del sector público que rige este tipo de fondos de reposición, es necesario adecuar la normativa interna y mantenerla actualizada; por otro lado, en atención a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, se han establecido quienes serán los servidores responsables y sus respectivas obligaciones.

En uso de la atribución para expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instructivos de carácter general y particular, prevista en la letra k) del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado;

RESUELVE:

Expedir el Instructivo para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado.

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente Instructivo es establecer directrices claras que permitan estandarizar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado que faciliten a los responsables su administración y control tanto recurrente como posterior.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a lo determinado en el presente Instructivo los servidores de las unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado que intervengan en el proceso de creación, autorización, administración, control, cierre y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 3.- Definiciones: Para un mejor entendimiento y aplicación de las normas, se estará a las definiciones establecidas en el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado.

Artículo 4.- Certificación presupuestaria.- El responsable de la unidad administrativa mediante memorando en el sistema institucional respectivo, solicitará a la Dirección Nacional Financiera o a su vez a la Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Talento Humano, para el caso de la Dirección Regional 1, la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 5.- Apertura del Fondo.- El responsable de la unidad administrativa, mediante memorando en el sistema institucional respectivo, presentará la solicitud de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y de Tecnologías de la Información, o al Director Regional 1, con la justificación de la necesidad de contar con dicho Fondo y el nombre completo del servidor que actuará como custodio del Fondo; y además, adjuntará el formulario AF-1 "SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA", y, la certificación presupuestaria.

El Coordinador Nacional Administrativo Financiero y de Tecnologías de la Información, o el Director Regional 1, analizarán la pertinencia y mediante sumilla física o digital, autorizará la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica solicitado, en su ámbito de competencia.

Artículo 6.- De la creación del Fondo Fijo de Caja Chica.- La Dirección Nacional Financiera creará el Fondo Fijo de Caja Chica en el sistema del ente rector de las finanzas públicas.

En la Dirección Regional 1, el Subdirector Regional Administrativo Financiero y de Talento Humano, creará el Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 7.- Obligaciones del Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica.- El servidor designado como custodio del Fondo tendrá las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las disposiciones del Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado, el presente Instructivo y demás normativa vigente aplicable.



- b) Retirar los recursos acreditados de su cuenta personal en un término máximo de dos días y mantener en efectivo para la administración y custodia del Fondo.
- c) Respaldo documental de la justificación de la necesidad (urgentes, no previsibles y no recurrentes) existente para incurrir en el gasto, previo a la autorización.
- d) Garantizar que los comprobantes de venta legalmente emitidos consten a su nombre como persona natural.
- e) Gestionar la autorización del gasto ante el responsable de la unidad administrativa definido, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica
- f) Tramitar oportunamente la reposición del Fondo con la documentación habilitante.
- g) Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a los servidores respectivos.
- h) Respaldo en la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, todos los gastos ejecutados, caso contrario aquellos que no cumplan con la normativa aplicable, serán descontados de sus haberes.

Artículo 8.- Prohibiciones para el custodio del Fondo.- Son prohibiciones para el custodio del Fondo Fijo de Caja Chica las siguientes:

- a) Adquirir con este Fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada por la unidad administrativa, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
- b) Mantener en su cuenta bancaria, los valores asignados para el Fondo Fijo de Caja Chica por más de 2 días hábiles.
- c) Utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica en gastos de bienes y servicios en beneficio personal, pago de viáticos, subsistencias, alimentación, servicios básicos, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía, de conformidad con la normativa emitida por el ente rector de las finanzas públicas
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales con los valores del Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) Aceptar comprobantes de venta con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del custodio del Fondo, o que no cumplan con la normativa expedida por el Servicio de Rentas Internas.
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 9.- Obligaciones de las unidades financieras de las entidades operativas desconcentradas.- De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica son obligaciones del Director Nacional Financiero y del Subdirector Regional Administrativo Financiero y de Talento Humano, en las áreas de su competencia, las siguientes:

- a) Crear los fondos fijos de caja chica para las unidades administrativas.
- b) Brindar asistencia técnica y asesoría a los custodios de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) Autorizar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica de las unidades administrativas de su competencia, luego de la rendición correspondiente;
- d) Emitir la liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del custodio del Fondo por cada rendición de caja chica de las unidades administrativas;
- e) Disponer a un servidor de la Institución la realización de arqueos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de las unidades administrativas.
- f) Liquidar, al finalizar el ejercicio fiscal, los Fondos de las unidades administrativas que le correspondan; o cuando exista cambio de custodio o cierre de la unidad administrativa.

Artículo 10.- Desembolsos.- El Director Nacional Financiero y el Subdirector Regional Administrativo Financiero y de Talento Humano, gestionarán la transferencia de los valores del Fondo Fijo de Caja Chica a la cuenta personal del custodio designado en la unidad administrativa, a través de los mecanismos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.

El responsable del Fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Artículo 11.- Utilización del Fondo.- De conformidad con la normativa emitida por el ente rector de las finanzas públicas, el Fondo Fijo de Caja Chica se utilizará para pagar en efectivo o transferencia a los proveedores por la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente, no previsibles y de valor reducido, como por ejemplo:

- a) Adquisición, en cantidades indispensables para no paralizar las labores, de suministros de oficina y/o materiales de aseo de valores reducidos, siempre y cuando la Unidad de Bodega certifique que no existe disponibilidad de aquellos.
- b) Pago de formularios, apostillas, solicitudes o documentos oficiales cuya expedición requiera del pago de una tasa.



- c) Pagos efectuados que se deriven de trámites notariales, bancarios, municipales o judiciales; de certificados expedidos por el Registro de la Propiedad, de tasas, entre otros similares.
- d) Adquisición y arreglo de cerraduras, seguridades.
- e) Elaboración o adquisición de copias de llaves.
- f) Pago de fotocopias, reproducción o escaneo de documentos que no puedan ser atendidos por las fotocopiadoras de la Procuraduría General del Estado.
- g) Servicios de anillados, empastados e impresiones que no puedan ser atendidos dentro de las instalaciones de la Procuraduría General del Estado.
- h) Adquisición de repuestos, insumos y pago de mano de obra por reparaciones pequeñas en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características.
- i) Compra de partes, piezas, insumos y repuestos para una mejor conservación y mantenimiento de bienes muebles en general de la Institución.
- j) Envío y recepción de correspondencia o pago de fletes nacionales o internacionales cuando sea de total urgencia y no haya podido ser enviado por el servicio de correo contratado.
- k) Pago de peajes y parqueaderos para vehículos oficiales.
- l) Adquisición de partes, piezas, insumos y repuestos menores para vehículos oficiales y el costo de mano de obra respectivo, que por su valor o urgencia, no ameriten adquisición a través de un procedimiento de compra.
- m) Pago de movilización urgente de servidores que deban realizar gestiones oficiales, siempre y cuando no se cuente con vehículos institucionales al momento de la necesidad.
- n) Entre otros gastos cuya urgencia y necesidad se encuentre debidamente justificado.

Se podrá destinar además el Fondo Fijo de Caja Chica del despacho del Procurador General del Estado para insumos de cafetería incluidos, sin carácter exhaustivo: endulzantes (en todas sus presentaciones), café, té y/o aromáticas, galletas, materiales descartables (vasos, platos, cucharas y servilletas), entre otros. Únicamente para el consumo de las dos máximas autoridades se podrá adquirir bebidas no alcohólicas.

Artículo 12.- Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.- La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, se lo realizará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido. Para el efecto, el custodio del Fondo por medio de memorando presentará todos los documentos habilitantes sobre las compras realizadas,

que se detallarán en el formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA.

El Director Nacional Financiero y en el caso de la Dirección Regional 1 el Subdirector Regional Administrativo, Financiero y de Talento Humano, analizarán la pertinencia, emitirán una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del custodio del Fondo, y certificarán la existencia de recursos financieros para su reposición; y, procederán con la reposición del Fondo dentro del término de 5 días desde la solicitud.

Artículo 13.- Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica.- La liquidación del Fondo consiste en la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

El custodio del Fondo, solicitará conforme el cronograma de cierre del ejercicio fiscal, la liquidación del Fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar a la unidad financiera, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios adquiridos hasta la fecha, acompañados del formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA, a fin de que ésta proceda con la liquidación.

Artículo 14.- Cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.- Cierre es el hecho por el que finaliza la existencia del Fondo, incluye la recaudación del saldo disponible y el cierre de la cuenta contable, el mismo podrá ser dispuesto por la Dirección Nacional Financiera o la Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Talento Humano, para la Dirección Regional 1; o a su vez por el Responsable de la Unidad Administrativa requirente de la creación del fondo fijo de caja chica.

El custodio del Fondo presentará el formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA y la documentación correspondiente y de existir saldos depositará de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta rotativa de ingresos de la Procuraduría General del Estado.

Artículo 15.- Procedimiento para el uso de formularios.- Para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, se utilizarán obligatoriamente los formularios establecidos en el Reglamento para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica:

1. Formulario AF 2 “VALE DE CAJA CHICA”.- Cada pago del Fondo Fijo de Caja Chica debe estar respaldado por este formulario, en el que constarán el concepto del gasto, el valor en números y letras, la fecha y las firmas de responsabilidad del servidor que recibe los bienes o el servicio, del autorizador del gasto y del custodio del Fondo.

2. Formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA.- Este formulario se utilizará para los siguientes fines:

a. Para que el responsable financiero de la entidad operativa desconcentrada EODs registre la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica de cada unidad administrativa, con el correspondiente monto asignado.



b. Para que el custodio del Fondo Fijo de Caja Chica de la unidad administrativa, solicite su reposición y se proceda con los registros contables o procedimientos tributarios que correspondan.

c. Para que el custodio del Fondo Fijo de Caja Chica de la unidad administrativa solicite la liquidación del Fondo al cierre del ejercicio fiscal, o el cierre definitivo, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.

El formulario deberá contener la siguiente información:

- A.1. **Número del formulario:** corresponde a la numeración interna de cada unidad administrativa inicia en 0001, deberá ser secuencial para cada formulario que se genere a lo largo del ejercicio fiscal y será renovada para cada año.
- A.2. **Lugar y fecha;**
- A.3. **Nombre de la entidad operativa desconcentrada;**
- A.4. **Nombre de la unidad administrativa;**
- A.5. **Nombre del custodio del fondo;**
- A.6. Marcar con una X en el casillero correspondiente si es por apertura, reposición, cierre o liquidación;
- A.7. **Monto:** Corresponde a la cantidad señalada si fuera el caso de apertura;
- A.8. **Monto solicitado:** Corresponde a la cantidad señalada en el casillero apertura o reposición;
- A.9. **Monto depositado:** Corresponde a la cantidad señalada en los casilleros ya sea de cierre o liquidación;
- A.10. **Desembolsos realizados:** Descripción del tipo de documento con número (factura, nota de venta, formulario AF-2 o recibo);
- A.11. **Fecha del documento:** Se refiere a la fecha del comprobante;
- A.12. **Número del comprobante:** Se refiere al número de la factura, nota de venta;
- A.13. **Concepto:** Es el detalle de la compra del bien o servicio recibido;
- A.14. **Nombre del proveedor:** Nombre del que presta el servicio o entrega los bienes y emite el documento;
- A.15. **Valor total:** Es el valor del bien o servicio incluido el IVA;

- A.16. Valor total utilizado:** Es la sumatoria de todos los gastos registrados en este formulario;
- A.17. Total del fondo:** Es el valor asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica;
- A.18. Valor por utilizar:** Es la diferencia entre el valor total del Fondo y el valor utilizado;
- A.19. Observaciones;**
- A.20. Firmas:** Del custodio del Fondo y del autorizador del gasto.

3. Formulario “AF-3 ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA”: Este formulario será utilizado por las entidades operativas desconcentradas cuando realicen arquezos del Fondo Fijo de Caja Chica y serán suscritos por el custodio del Fondo y el delegado designado por el Director Nacional Financiero, quien será el responsable de ejecutar el arqueo; y, en el caso de la Regional 1, el Subdirector Regional Administrativo Financiero y de Talento Humano.

Conforme lo establece el Reglamento se deberán realizar arquezos sorpresivos cuando lo consideren pertinente, para lo cual designarán mediante memorando al servidor delegado para realizar los arquezos respectivos, quien es responsable de entregar el Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica, debidamente suscrita.

Artículo 16.- Difusión.- La Dirección Nacional Financiera y en el caso de la Dirección Regional 1 la Subdirección Regional Administrativa Financiera y de Talento Humano, difundirán a las unidades administrativas bajo su dependencia la obligatoriedad sobre el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica adjuntando el presente instructivo y formularios aprobados.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Encárguese de la ejecución de esta Resolución la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y de Tecnologías de la Información, la Dirección Regional 1 y la Subdirección Regional Administrativo Financiero y de Talento Humano de la Regional 1.

Segunda: Encárguese la Secretaría General de la publicación en el Registro Oficial y de disponer su difusión.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

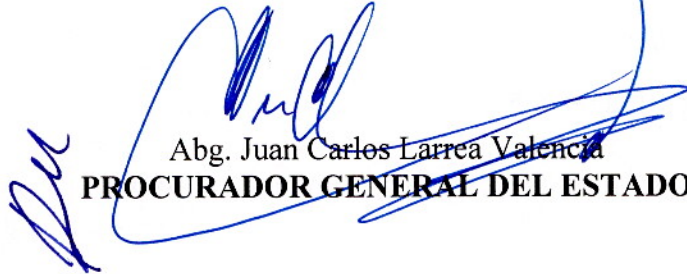
Única.- Deróguese la Resolución No. 019, de 25 de marzo de 2019, que contiene el “Instructivo para el Adecuado Manejo, Custodia, Reposición y Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado”.



DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho del Procurador General del Estado, en Quito, DM. El **22 FEB 2024**



Abg. Juan Carlos Larrea Valencia
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO