

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA ARCA-DE-004-2018.

**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE
LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA**

El Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua – ARCA:

Considerando

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 310 de 17 de abril de 2014, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 236 de 30 de abril de 2014, se crea la Agencia de Regulación y Control del Agua, como un organismo técnico – administrativo adscrito a la Secretaría del Agua, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en el territorio nacional;

Que, el artículo 90 del Decreto Ejecutivo No. 3410 dispone que las entidades públicas elaboren sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normativa interna para su correcta aplicación;

Que, la Norma de Control Interno No. 405-08, constante en el Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, suscrito por el Contralor General del Estado, mediante el cual expidió las *"Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos"*, prevé que las entidades públicas pueden establecer fondos, entre éstos el de caja chica institucional, por razones de agilidad y costo, cuyo monto debe fijarse de acuerdo con la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad;

Que, el Acuerdo No. 447 de 29 de diciembre de 2007, vigente desde el 24 de enero de 2008 el Ministro de Economía y Finanzas en el artículo 1 se establece *"Actualizar los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero"*;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que las entidades y organismos del sector público puedan establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo con las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 de 24 de enero de 2008 se expide la *"Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público"*, en concordancia con el Acuerdo Ministerial 243, publicado en Registro Oficial 337 de 19 de septiembre de 2014, determina las particularidades de la utilidad y aplicación del fondo de Caja Chica en el punto 4.10.2 y siguientes;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Instructivo No. RUP.DS-057 de 13 de febrero de 2012 ha regulado la administración de fondos, a través del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF;

Que, el Ministerio de Finanzas a través del Acuerdo Ministerial No. 106 del 15 de abril de 2013, en concordancia con el Acuerdo Ministerial Nro. 186 de 03 de Julio de 2014, señala las prohibiciones del uso de caja chica;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, mediante Resolución de Directorio No. DIR-ARCA-012-2017, de fecha 29 de diciembre de 2017, se designa al MA (Econ.) Luis Edgar Ricardo Moreno Oleas, como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control del Agua, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia en los términos previstos en la Constitución de la República, su Decreto de Creación y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente; y,

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Instructivo para el manejo del fondo de caja chica en unidades administrativas que no manejan presupuesto, de fecha 23 de mayo de 2013 ha regulado la administración de fondos de caja chica.

En ejercicio de las atribuciones legales,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

Art. 1.- OBJETO.- Establecer la base normativa y regular la apertura, manejo, reposición, control, evaluación y liquidación del fondo fijo de caja chica en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas de la ARCA.

Art. 2.- FONDOS DE REPOSICIÓN.- Los fondos de reposición son los fondos de caja chica y fondos rotativos y están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.

Art. 3.- FINALIDAD DEL FONDO.- Disponer de un monto en efectivo permanente y reembolsable para cubrir gastos menores, urgentes y no previsibles, requeridos para la ejecución de actividades institucionales y que adicionalmente no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que sirvieron de base para la formulación de la proforma presupuestaria y presupuesto de la Entidad Operativa Desconcentrada de la cual depende. El fondo de caja chica se mantendrá en efectivo y en ningún caso se usará para abrir cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero a nombre de personas o de la Institución.

Art. 4.- CREACIÓN, APERTURA E INCREMENTO DEL FONDO.- A petición escrita y de conformidad con la normativa financiera vigente; los Coordinadores y Directores de Planta Central y de las Unidades Desconcentradas, solicitarán al Director/a Administrativo/a Financiero/a, quien autorizará la creación, asignación y el monto del fondo de caja chica, así como los incrementos sobre la base del informe de pertinencia y necesidad o conforme a su utilización y movimientos de reposición emitido por la Dirección Administrativa Financiera de conformidad a la normativa legal vigente para el caso.

Las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD's) están en la obligación de crear estos fondos para las respectivas Unidades Administrativas que dependan de ellas y no manejan presupuesto.

La apertura del Fondo deberá registrarse en el formulario diseñado para el efecto (AF-1) (formulario adjunto).

Art. 5.- RESPONSABLE DEL FONDO.- se determina al responsable del fondo de la siguiente manera:

La máxima autoridad de la Unidad Administrativa designará oficialmente a un servidor a nombramiento como responsable del manejo de Caja Chica, quien además deberá coordinar su administración con la autoridad que le designó, información que deberá comunicar a la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada de la que dependa, así como el cambio del responsable.

Si en las Unidades Administrativas no existe personal a nombramiento, por excepción se aceptará que la máxima autoridad designe a algún servidor a contrato como Responsable del Fondo.

a) OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE

1. Cumplir con las disposiciones del presente instructivo y la normativa legal vigente aplicable.
2. 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 de realizada (considerando días hábiles).
3. Justificar con los documentos autorizados el uso de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados. En caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos prenumerados.
4. Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
5. Registrar en el Formulario AF-2 "*Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas*" (formato adjunto) las compras realizadas en las que por casos excepcionales no estén respaldadas mediante factura o nota de venta, cuyos montos sean superiores a USD. 4,00. Dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo. Para las adquisiciones inferiores a USD. 4,00

- Se deberá utilizar como respaldo del desembolso un recibo, documento que deberá tener una numeración secuencial y la firma del proveedor o prestador del servicio.
6. Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente instructivo.
 7. Tramitar la reposición de Caja Chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado.
 8. Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la Unidad Administrativa que corresponda.

El responsable del fondo de caja chica es responsable administrativa, civil y penalmente por su correcta utilización. El responsable deberá ser una servidora o servidor que realice labores distintas a las actividades y funciones financieras.

b) PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO

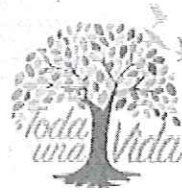
Las prohibiciones para el responsable del fondo de caja chica son:

1. Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la Unidad Administrativa, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
2. Mantener en su cuenta personal los valores asignados por Caja Chica más de 48 horas considerando días hábiles.
3. Otorgar préstamos y cambiar cheques personales.
4. Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
5. Se prohíbe el fraccionamiento de los pagos realizados con este fondo por un mismo concepto.
6. Contravenir las disposiciones referentes al manejo de Caja Chica.

Art. 6.- MONTO.- Las actuaciones con los fondos de caja chica se establecen bajo los siguientes montos:

- Para las máximas autoridades de entidades del sector público y para unidades de producción, hasta quinientos dólares (USD 500.00);
- Para las unidades de: transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción hasta trescientos dólares (USD 300.00); y,
- Para las unidades administrativas en general, hasta doscientos dólares (USD 200.00).

El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares (USD 200.00).



Art. 7.- DESTINO, LÍMITES Y PROHIBICIONES.- El destino, límites y prohibiciones del fondo de caja chica es el siguiente:

- El fondo de caja chica se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.
- Los fondos de caja chica asignados a las unidades de transporte, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones, se utilizarán fundamentalmente para adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustible, peajes, parqueaderos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la institución.
- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, 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.
- La Dirección Ejecutiva podrá adquirir con caja chica insumos de cafetería, para la Agencia de Regulación y Control del Agua, el monto máximo mensual a ser adquirido por medio del fondo de caja chica por concepto de cafetería, es de cincuenta dólares (USD. 50.00), gasto que debe ser debidamente justificado con el detalle de la compra en la factura y previo a la solicitud de reembolso debe ser aprobado por la máxima autoridad.
- La Dirección Ejecutiva podrá adquirir con caja chica arreglos florales, así como realizar pagos de desayunos o almuerzos de trabajo a los que asista la máxima autoridad de la institución, para lo cual se deberá considerar preferencialmente la contratación de dichos servicios con personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS), organizaciones que ofrecen este servicio, debiendo cada institución reglamentar la aplicación de esta Normativa.
- Y las demás que contemple la normativa legal financiera vigente.

Art. 8.- MANEJO DEL FONDO.- EL Director Administrativo Financiero, será el encargado de autorizar el gasto de caja chica de la Dirección Ejecutiva; los Coordinadores y Directores de la Planta Central y de las Unidades Desconcentradas, autorizan el gasto de sus respectivas cajas chicas y designarán al servidor o servidora pública para el manejo de este fondo, quien será responsable a partir de su designación, de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos asignados para este propósito, a más de los establecidos en este reglamento.

El custodio del fondo de caja chica velará por el cumplimiento de las normas previstas en este reglamento. En la administración del fondo se observará además las siguientes disposiciones:

1. No se incluirán comprobantes de venta que, por su naturaleza, no correspondan a las previsiones determinadas en el artículo 7 de este Instructivo.

2. Las adquisiciones deberán efectuarse en casa comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a las personas naturales o jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS).
3. Los vales de caja chica serán justificados con la documentación de soporte pertinente.
4. Las facturas o notas de venta deberán ser emitidas a nombre del custodio.
5. Se considerará válido un comprobante de venta cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas, tales como:
 - a. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el SRI.
 - b. Número de RUC del emisor, o cuando fuere posible su nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica-
 - c. Fecha de caducidad del documento
 - d. Datos de la imprenta.
 - e. El comprobante de venta no debe tener tachones, borrones ni enmendaduras.
 - f. Los comprobantes de venta o documentos de soporte del gasto, llevarán al reverso la firma de responsabilidad de la autoridad que solicitó el fondo.

Art. 9.- OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES FINANCIERAS DESCONCENTRADAS DE LA AGENCIA.- Las obligaciones de las unidades financieras de las EOD'S, son:

- a. Crear los fondos fijos de caja chica para las Unidades Administrativas que dependen de ellas y no manejan presupuesto, máximo hasta la segunda semana del mes de enero de cada año.
- b. Entregar el formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas inmediatamente aperturado el fondo.
- c. Brindar asistencia técnica a los responsables de la administración de caja chica.
- d. Autorizar las reposiciones de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción, luego de la rendición correspondiente.
- e. Emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del Responsable del Fondo por cada rendición de caja chica de las Unidades Administrativa de su jurisdicción.
- f. Supervisar el manejo de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- g. Disponer a un funcionario de la Entidad la realización de arqueos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción. Para esta tarea se utilizará el Formulario AF-3.
- h. Liquidar al finalizar el ejercicio fiscal, las cajas chicas de las Unidades Administrativas de su jurisdicción, de acuerdo a las directrices para el cierre del ejercicio fiscal que emita el Ministerio de Finanzas.
- i. Cerrar la caja chica en los casos de cambio de custodio o cierre de la Unidad Administrativa.

Art. 10.- DESEMBOLSOS.- Los desembolsos del fondo de caja chica se realizan de la siguiente manera:

- a. La Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada gestionará la transferencia de los valores para la Caja Chica a la cuenta personal del servidor responsable en la Unidad Administrativa, a través de los mecanismos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.
- b. El responsable del Fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios emergentes.
- c. El o la custodio (a) del fondo de caja chica, para realizar un desembolso, hará firmar el vale de caja chica al o la solicitante. El o la servidora solicitante que reciba recursos del fondo para realizar gastos oficiales, deberá justificar su uso el o la custodio (a), en el plazo máximo de 48 horas laborables; contando desde el día en que recibió el dinero, para lo cual entregará los documentos de respaldo, es decir, los comprobantes de venta y reintegrará el dinero sobrante si lo hubiere. Por ningún concepto el custodio del fondo de caja chica dejará sin liquidar en forma definitiva el valor entregado en el vale de caja chica.
- d. De no presentarse los justificativos en el plazo estipulado, el custodio del fondo informará al responsable de la Unidad solicitante y éste al Director Administrativo Financiero, para que disponga el reintegro de los valores asignados y proceda a la sanción respectiva.

Art. 11.- REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.- Para la reposición del fondo de caja chica se establece:

- a. La reposición de Caja Chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, para cual deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras realizadas, las que se detallarán en el Formulario AF-1.
- b. La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de determinar la veracidad, legalidad, propiedad y exactitud de los gastos, según los soportes consignados, así como de verificar que guarden correspondencia con las disposiciones contempladas en este reglamento. Previo a la reposición del fondo, cada uno de los montos entregados será liquidado.
- c. Cada vez que se solicite reposición, la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada deberá emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del Responsable del Fondo previa presentación del Formulario AF-2 y los documentos de soporte autorizados.
- d. Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos a él o la custodio (a) del fondo y no serán considerados para su reposición, serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso; cuando:

1. No cumpla lo establecido en el presente reglamento.

2. Se presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas. Las diferencias que se establezcan al liquidar el fondo serán cubiertas en el plazo de 24 horas por la o el custodio de la caja chica.

Art. 12 LIQUIDACIÓN DEL FONDO.- Se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

El fondo de caja chica se liquidará en los siguientes casos:

- a. Por cambio de custodio del fondo, en este caso quien deje dicha actividad tiene la obligación de liquidar el fondo.
- b. Por eliminación del fondo cuando no amerite utilización.
- c. Por mal manejo del fondo, previo informe de la Dirección Administrativa Financiera o la Coordinación o Dirección encargada de autorizar el gasto.
- d. Por cesar sus funciones el custodio designado.
- e. Por incumplimiento de este procedimiento, previo informe de la Dirección Administrativa Financiera o la Coordinación o Dirección encargada de autorizar el gasto.
- f. Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para lo cual fue creado, previo informe de la Dirección Administrativa Financiera o la Coordinación o Dirección encargada de autorizar el gasto.

Art. 13.- CONTROL DEL FONDO.- La Dirección Administrativa Financiera, dispondrá la ejecución de arqueos periódicos y sin previo aviso de los fondos de caja chica, diligencia de la cual se levantará un acta en la que consten las novedades encontradas; y, además, mantendrá un control periódico del movimiento de cada Fondo de Caja Chica, a fin de determinar la necesidad de mantener dichos fondos, o cierre por las siguientes causas:

- a. Por haber permanecido inmovilizado por más de dos meses consecutivos;
- b. Por comprobarse que fue utilizado en fines diferentes a los establecidos; y,
- c. Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.

Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación y cierre del fondo, se dispondrá realizar el arqueo y el o la custodio (a) saliente seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Realizará la entrega – recepción de los documentos originales (facturas, notas de venta y otros) con el servidor (a) que designe para la revisión y contabilización de la liquidación; y,
- b. El saldo en efectivo será restituido mediante depósito en la cuenta de ingresos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, cuyo comprobante de depósito se adjuntará el acta de arqueo correspondiente (formulario AF-3).

Art. 14.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FORMULARIOS.- Para el manejo de caja chica la unidad administrativa deberá contar obligatoriamente con los siguientes formularios:

a. **Formulario AF-1.-** Este formulario debe utilizarse para tres fines.

- 1) Para que el Responsable Financiero de la Entidad Operativa Desconcentrada registre la apertura de Caja Chica de cada Unidad Administrativa, con el correspondiente monto asignado.
- 2) Para que el Responsable del Fondo de la Unidad Administrativa, una vez consumido el 60% del Fondo solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la Entidad Operativa Desconcentrada.
- 3) Para que el Responsable del Fondo de la Unidad Administrativa solicite la liquidación del fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. Los saldos del fondo previo a la liquidación deberán ser depositados en la cuenta rotativa de ingresos de la Entidad Operativa Desconcentrada por parte del responsable del fondo de la Unidad Administrativa.

El formulario deberá contener la siguiente información (Anexo 1):

- Número de formulario: numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año fiscal.
- Lugar y fecha
- Nombre de la Unidad a la que pertenece el custodio
- Nombre del responsable del fondo
- Apertura: monto con el que se apertura el Fondo
- Reposición: monto a reponer solicitado
- Liquidación: monto depositado
- Desembolsos realizados: descripción del tipo de documento con número y fecha de los comprobantes de pago (factura, nota de venta, Formulario AF-2 o recibo).
- Concepto, proveedor y valor del desembolso (incluidos los impuestos)
- Valor total utilizado del fondo
- Observaciones
- Firmas de los responsables del fondo y de la unidad financiera

- b. **Formulario AF-2.- Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas.-** Este Formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura o nota de venta, siempre y cuando el valor de la compra supere los USD. 4,00, siendo por tanto el comprobante válido para fines tributarios. Todos los comprobantes de venta, incluido el Formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del responsable 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.

Este formulario tendrá el siguiente contenido (Anexo 2):

- Número de RUC y Razón Social: de la Institución que emite el formulario, es decir la Entidad Operativa Desconcentrada de la que depende la Unidad Administrativa sin presupuesto.
- Número del formulario: numeración pre impresa y secuencial definida por la Entidad Operativa Desconcentrada, que deberá ser renovada una vez que se agoten los formularios entregados a cada Unidad.
- Dirección del proveedor en donde se realiza la transacción.
- Fecha de la transacción
- Detalle de la compra: descripción del bien o servicio adquirido
- Valor de compra: valor total del bien o servicio que se adquiere sin impuestos, deducido cualquier descuento.
- IVA: registrar el valor por concepto de IVA a que hubiere lugar.
- Total: valor total de la compra incluido IVA
- Nombre y Apellidos/Razón Social: Detalle del nombre y apellido del proveedor o la razón social del mismo, así como del responsable del fondo.
- Firma: registro de la firma o huella del proveedor, así como del responsable del fondo.
- Cédula/RUC: detalle de la cédula o del RUC del proveedor y de la cédula del responsable del fondo.
- Observaciones: cualquier comentario que fuera importante incorporar.

La Dirección Administrativa Financiera determinará el número de Formularios AF-2 que requerirá cada Unidad Administrativa de su dependencia, procederá a su impresión pre numerada y secuencial (con una copia). Cada EOD entregará los formularios suficientes para la gestión del año fiscal.

La Dirección Administrativa Financiera elaborará el Formulario AF-1 únicamente para la apertura del fondo. Cada unidad administrativa sin presupuesto elaborará y utilizará el Formulario AF-1 para los casos de reposición y liquidación. Estos formularios deberán ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.

En los casos de pérdida o destrucción de los Formularios AF-2, se notificará a la Dirección Administrativa Financiera para que proceda a dar la baja correspondiente y solicitará nuevos formulario en caso de que así lo requiera.

- c. **Formulario AF-3.-** Este formulario será utilizado por las Entidades Operativas Desconcentradas para los arqueos del fondo de caja chica.

De conformidad como lo establece el Artículo 4.10.2.2 del Acuerdo Nro. 189, del Ministerio de Finanzas, del 10 de octubre de 2016

Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo formulario (vale de caja chica), en el que conste el valor en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo (ANEXO 4).



Art. 15.- SANCIONES.- Cuando los custodios del fondo de caja chica incumplan el presente Reglamento, se aplicará inmediatamente y en forma gradual las acciones y sanciones determinadas para estos casos en la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento General.

Art. 16.- FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



ANEXO 1

SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA				
Formulario AF-1		No. 00000000		
Lugar y Fecha: _____				
Entidad Desconcentrada: _____				
Unidad Administrativa: _____				
Nombre del Responsable: _____				
APERTURA	[]	Monto _____		
REPOSICIÓN	[]	Monto Solicitado: _____		
CIERRE	[]	Monto Depositado: _____		
DESEMBOLSOS REALIZADOS				
TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA		
(Factura, Nota de Venta, Formulario AF-2, recibo)				
			Valor Total Utilizado	
Observaciones:				
() Responsable del Fondo Nombre: CC:		() Responsable Financiero EOD Nombre: CC:		



ANEXO 2

COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
NOMBRE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA	RUC	
Formulario AF-2	No. _____	
Dirección del Proveedor: _____		
FECHA	DETALLE DE LA COMPRA	VALOR DE COMPRA
	IVA 0	
	IVA 12	
	TOTAL	
OBSERVACIONES:		

PROVEEDOR

RESPONSABLE DEL FONDO

f) _____
Nombre:
RUC/CEDULA:

f) _____
Nombre:
CEDULA:

Nota: se pueden consignar todas las adquisiciones a un mismo proveedor y en un mismo mes.



ANEXO 3

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	
Formulario AF-3	No.
<p>En _____ a los _____ días del mes de _____ se constituyen en la unidad administrativa _____, el funcionario _____ responsable del Fondo; y, _____ delegado de la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada _____, 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:	US \$ _____
DESCOMPOSICIÓN:	
Valor en Facturas	US \$ _____
Valor en Notas de Venta	US \$ _____
Valor en comprobantes de pago AF-2	US \$ _____
Valor en recibos	US \$ _____
Efectivo	US \$ _____
Total	US \$ _____
Diferencia	US \$ _____
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>	
f) _____	f) _____
RESPONSABLE	DELEGADO
CI.	CI.



ANEXO 4

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	
	VALE DE CAJA CHICA	PRENUMERACIÓN
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Lugar y Fecha		
Unidad Administrativa		
Agradeceré entregar a sr. (señor)	(Número)	la cantidad de \$
por concepto de:		
fi Director(a) Jefe Unidad Solicitante		
SOLICITADO POR SERVICIO REGULANTE	ENTREGADO POR RESPONSABLE DEL FONDO	AUTORIZADO POR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE
LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Indira Camacho Tesorera	
	Abg. Paola Campos Analista de Patrocinio Jurídico 1	
Revisado por:	Ing. Patricia Domínguez Directora Administrativa Financiera	
	Dr. Jorge Almeida Director de Asesoría Jurídica	

Aprobado por: Mgs. Ricardo Moreno Oleas
Director Ejecutivo