



ACUERDO MINISTERIAL Nro. 2019-001

Rosa Enriqueta Prado Moncayo  
Ministra de Turismo

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República de Ecuador, señala que, son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado "1. *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*";
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación de Finanzas Públicas, señala que: "*Fondos de reposición.- Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente*";
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 591 de 03 de diciembre de 2018, el señor Presidente Constitucional de la República nombro a la señora Rosa Enriqueta Prado Moncayo, como Ministra de Turismo;
- Que,** en los literales a), d) y e) del Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como el inciso segundo del artículo 9, que determina que será de responsabilidad de cada institución y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio de control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;
- Que,** el artículo 36 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno señala que: "*Reembolso de gastos en el país.- No estarán sujetos a retención en la fuente los reembolsos de gastos, cuando los comprobantes de venta sean emitidos a nombre del intermediario, es decir, de la persona a favor de quien se hacen dichos reembolsos y cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención. En el caso de gastos que no requieran de*

*comprobantes de venta, los mismos serán justificados con los documentos que corresponda, sin perjuicio de la excepción establecida en este reglamento.”;*

**Que**, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo emitido mediante Acuerdo 2017-044 de 28 de diciembre de 2017, publicado en la Edición Especial No. 400 del Registro Oficial de 09 de abril de 2018, en el numeral 1.3.2.1.2., numerales 5 y 11, establece que la Gestión de Contabilidad de la Dirección Financiera será la encargada del Reporte de control previo a la reposición y/o liquidación de fondos a rendir cuentas por: anticipos de viáticos, fondos específicos, fondos rotativos y caja chica y su comprobante de registro, así como, del Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

**Que**, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 039-CG-2009 de 16 de noviembre de 2009 publicadas en el Registro Oficial 78 de 01 de diciembre de 2009 y Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009, en el cuarto inciso de la letra d) de la norma 405-08, establece que “Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables”;

**Que**, de conformidad con el artículo 1 del Reglamento de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado, establece que: “las servidoras y servidores públicos, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en la ley”;

**Que**, el Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008, emite la “Actualización de 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” y sus posteriores reformas, en el número 8 “FONDOS DE REPOSICIÓN”, 8.1. “CAJA CHICA”, 8.1.8. “INSTRUCTIVOS”, establece que “las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República, establecerán y utilizarán los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán montos máximos para su apertura”;

**Que**, mediante Acuerdo 086 del 09 de abril de 2012, se sustituyó el numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008; expidió directrices para la aplicación de los fondos de reposición, entre otras, para los fondos de caja chica;

**Que**, mediante Acuerdo 106 de 15 de abril de 2013, se sustituyó el numeral 8.1.4 del Acuerdo Ministerial No. 086 de 09 de abril de 2012; señala las prohibiciones de uso de Caja Chica:

**Que,** mediante Acuerdo 186 de 03 de julio de 2014, se sustituyó el texto del sexto inciso del numeral 4.10.2.1 "Destino, Limite y Prohibiciones" del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008; y establecen las Normas Técnicas para el manejo de Fondos de Reposición; y,

**Que,** es necesario contar con un marco normativo mediante el cual se armonicen las disposiciones atinentes al manejo del fondo fijo de caja chica, por el actual Estatuto Organizacional de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo.

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, la infrascrita Ministra.

**ACUERDA:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE TURISMO.**

**Artículo 1. Objetivo y Finalidad.-** El presente Instructivo Interno tiene por objetivo regular y establecer las normas y la utilización del fondo fijo de caja chica, a fin de que este cumpla con el propósito para el cual se lo autoriza.

El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.-** El presente Instructivo Interno es de aplicación obligatoria y exclusiva para las unidades administrativas del Ministerio de Turismo, a nivel nacional.

**Artículo 3. Constitución del Fondo.-** El Ministerio de Turismo para atender las necesidades institucionales, constituye los fondos fijos de caja chica para el Despacho de la máxima autoridad, Gestión Administrativa, Gestión de Secretaria General, de Transporte y Gestión de Tecnología. La apertura del fondo deberá registrarse en el formulario AF-1.

**Artículo 4. Límites.-** Los montos que se designan en calidad de fondo fijo de caja chica serán los siguientes:

- a) Despacho de la máxima autoridad: hasta quinientos dólares (USD \$ 500,00);
- b) Gestión Administrativa: hasta doscientos dólares (USD \$ 200,00);
- c) Gestión de Secretaria General: hasta doscientos dólares (USD \$ 200,00); y
- d) Transporte hasta trescientos dólares (USD \$ 300,00); y
- e) Gestión de Tecnología hasta doscientos dólares (USD \$ 200,00).
- f) Coordinaciones Zonales hasta doscientos dólares (USD \$ 200,00).



**Artículo 5. Responsable del Fondo.-** Los responsables de las unidades administrativas autorizadas para el manejo del fondo fijo de caja chica designaran por escrito a un(a) servidor(a), como responsable de la administración del fondo. Dicho servidor(a) es responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores.

**Artículo 6. Obligaciones del Responsable del Fondo.-** El/la servidor(a) designado (a) deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Instructivo Interno y la normativa vigente aplicable.
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta para el manejo del fondo.
- c) Justificar con documentos autorizados el uso de los recursos del fondo.
- d) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución.
- e) Tramitar mensualmente la reposición del fondo asignado con el respaldo del respectivo formulario.
- f) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría.
- g) Liquidar el fondo al final del ejercicio fiscal, siempre y cuando ya no se requiera la disponibilidad del mismo.

**Artículo 7. Prohibiciones del Responsable del Fondo.-** Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, 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, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía. Solo en el caso de los despachos de los ministros se podrá adquirir con caja chica arreglos florales e insumos de cafetería.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar cajas chicas.

**Artículo 8. Utilización del Fondo.-** El fondo fijo de caja chica se puede utilizar para la adquisición de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes, que no pueden pagarse regularmente con el proceso administrativo respectivo y que son necesarios para dar agilidad en el funcionamiento de la entidad, entre los cuales tenemos:

- a) Adquisición de suministros y materiales, insumos de oficina siempre y cuando no exista stock;



- c) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de llaves;
- d) Compra de partes, piezas, insumos y repuestos para una mejor conservación y mantenimiento de vehículos y bienes muebles en general de la institución;
- e) Compra de repuestos y mano de obra para reparaciones menores en las instalaciones de la institución;
- f) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales;
- g) Fotocopias de planos, mapas u otros documentos oficiales que por sus características técnicas no puedan realizarse en la institución;

Solo el Despacho Ministerial de la institución podrá utilizar el fondo para el pago de refrigerios, catering, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de inversionistas del exterior.

**Artículo 9. De los Formularios y Registros.-** Para el manejo del fondo fijo de caja chica la unidad administrativa deberá contar obligatoria mente con los siguientes formularios:

- a) Formulario AF-1 Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo fijo de caja chica.
- b) Formulario AF-2 Comprobante de caja chica para Unidades Administrativas y/o Vales de Caja Chica numerados.
- c) Formulario AF-3 Acta de Arqueo de Caja Chica.

**Formulario AF-1.-** Con numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año fiscal.

Lugar y fecha del formulario.

Nombre de la unidad administrativa.

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 y/o nota de venta).

Concepto, proveedor y valor del desembolso (incluidos los impuestos).

Valor total utilizado del fondo.

Observaciones.

Firmas: De los responsables del fondo.

**Formulario AF-2.-** Este formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura y/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.

**Formulario AF-3.-** Este formulario será utilizado por la entidad para los arqueos del fondo fijo de caja chica.

\*Los formularios son parte integrante del presente documento.

**Artículo 10. De las Facturas y/o Notas de Ventas.-** Las facturas y/o notas de ventas emitidas por los proveedores de bienes y servicios deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentación Complementaria requerida por el SRI para su emisión, por lo que se considerarán válidos siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Número de RUC y razón social del proveedor del bien o servicio.
- Dirección del proveedor donde se realiza la compra sea matriz o sucursal.
- No. de Autorización del comprobante de venta.
- Factura pre numerada.
- Fecha de emisión y caducidad del comprobante de venta, autorizado por SRI.

Datos de la entidad adquirente:

- Cédula/RUC y Razón Social: Datos del responsable del fondo.
- Fecha de la transacción.
- Detalle de la compra: Descripción del bien o servicio adquirido.
- Valor de compra: Valor unitario y 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.
- Firma del adquirente y del emisor.
- Y demás previstos en el Reglamento de Facturación, emitido por el SRI.

**Artículo 11. Devolución de las facturas y/o notas de ventas.-** En el caso de que las facturas y/o notas de ventas no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 10 del presente Instructivo, se devolverán las facturas y/o notas de ventas, los cuales no deberán contener borrones, tachones ni enmendaduras.

**Artículo 12. Reposición del fondo.-** Los administradores del fondo fijo de caja chica solicitarán a la Coordinación Administrativa Financiera su reposición, utilizando el formulario AF-1 Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo fijo de caja chica adjuntando la documentación que soporte dicha solicitud.

Una vez que se haya revisado y comprobado que todos los documentos que justifican los desembolsos son correctos, la Dirección Financiera procederá a



tramitar el reintegro del fondo a nombre de la persona responsable del manejo y custodia.

**Artículo 13. Cambio de Administrador Temporal.-** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el Jefe Inmediato Superior, encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega Recepción, cuya copia enviará a la Dirección Financiera o Coordinación Zonal, respectivamente para su control.

**Artículo 14. Liquidación del Fondo.-** Se podrá liquidar el Fondo fijo de Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Cuando el Custodio se desvincule de la institución y en caso de rotación o traslado administrativo; y,
- c) Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo fijo de Caja Chica.

Si existieren saldos disponibles, el responsable del fondo, deberá depositarlos en la cuenta corriente de recaudaciones que mantiene el Ministerio de Turismo, adjuntando para su registro, la papeleta de depósito en la liquidación a entregarse en la Dirección Financiera según corresponda.

Las creaciones y continuidad de los fondos fijos de Caja Chica de las unidades que se encuentren inmersas en los incisos b) y c) serán autorizadas por el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Coordinador Zonal, respectivamente, con el nuevo administrador designado por el jefe de la Unidad requirente. En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fidelidad, por ser superiores al valor de la misma, el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, Coordinador Zonal, respectivamente, informará al/a. Director/a o Responsable de Talento Humano para el descuento de los haberes del funcionario involucrado.

El/la Responsable del Fondo que haya incurrido en el caso señalado en el literal a) de este artículo, no podrá volver a manejar el fondo, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar. De verificarse esta situación, el Coordinador General Administrativo Financiero, el Coordinador Zonal, inmediatamente procederá a disponer a su respectiva unidad, la liquidación de ese fondo y la apertura de uno nuevo a nombre de un funcionario designado por la máxima autoridad de la Unidad.

**Artículo 15. Control y arquezos sorpresivos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, se realizará arquezos periódicos y sorpresivos por



personas designadas por el Director(a) Financiero, que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia del fondo, para el efecto se utilizara el Formulario AF-3 Acta de Arqueo de Caja Chica.

Los resultados de los arqueos deberán constar en actas, de las cuales se llevara el correspondiente control. Las desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, constaran en dichas actas y una vez determinadas las responsabilidades se tomaran las acciones correctivas y legales correspondientes.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación de este Instructivos, serán absueltas por la Dirección Financiera.

**Segunda.** Las disposiciones de este Instructivo, regirán en concordancia con lo señalado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 039-CG-2009 de 16 de noviembre de 2009 publicadas en el Registro Oficial 78 de 01 de diciembre de 2009 y Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009; con lo dispuesto en el Acuerdo No. 447 del Ministerio de Economía y Finanzas que regula la "Actualización de 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" publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus posteriores reformas; con las disposiciones emitidas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 430 de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial 247 de 30 de julio 2010; y, con las demás leyes aplicables vigentes emitidas por la entidad competente.

**Tercera.** La Dirección Financiera establecerá los procedimientos necesarios para la operación y controles de los fondos fijos de caja chica e instruirá a los servidores/ as públicos/as en los aspectos de la operación, registro, utilización, custodia y cuidado de los mismos.

**Cuarta.** La Dirección Financiera coordinará con la Dirección Administrativa, la emisión de los formularios y anexos que sean requeridos para el cumplimiento del presente Instructivo.





**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 2011-050, publicado en Registro Oficial del No. 512 de 15 de agosto de 2011, donde se expide el Reglamento para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Ministerio De Turismo.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito DM, a **03 ENE 2019**

Rosa Enriqueta Prado Moncayo  
Ministra de Turismo

Elaborado y Revisado por: Ing. Cristhian Javier López Enriquez, Director Financiero  
Elaborado por: Ab. Tatiana Dávila Zuñiga, Especialista de Asesoría Jurídica  
Revisado Por: Ab. Daniel Augusto Arboleda Villacreses, Director de Asesoría Jurídica  
Validado Por: Mgs. María Verónica Alcívar Ortiz, Coordinadora General de Asesoría Jurídica  
Aprobado Por: Ing. Carlos Rafael Salas Recalde, Coordinador General Administrativa Financiera