

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	1 de 18

INDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE / APLICACIÓN:.....	2
3. RESPONSABLES:	2
4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	4
5. REFERENCIAS:.....	14
6. DEFINICIONES:.....	15
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:.....	15
8. ANEXOS:	16
9. CONTROL DE CAMBIOS	16

REGISTRO DE FIRMAS		
Elaborado	:	Sra. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente
Revisado	:	Lcdo. Yamil Mesías Gallardo Director Financiero
Aprobado	:	Ec. Klider Campos West Subgerente General (Delegado del Gerente General)
		Fecha de vigencia : 06-10-2021

 <p>Terminal Terrestre Guayaquil</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</p>	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	2 de 18

1. OBJETIVO

Regular y establecer las normas para la utilización del Fondo de Caja Chica, permitiendo un eficiente manejo administrativo en las actividades.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Es aplicable a todas las áreas de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil que hagan uso del fondo de Caja Chica, así como para el custodio de la misma y el personal de la Dirección Financiera involucrado en este proceso.

3. RESPONSABLES:

3.1. Director Financiero

- 3.1.1. Vigilar la aplicación del control interno previo al desembolso de los recursos económicos de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
- 3.1.2. Controlar la correcta custodia, utilización y registro de los recursos financieros de la FTTG, de acuerdo a lo indicado en las normativas de control vigentes.
- 3.1.3. Aprobar el reembolso del valor debidamente justificado, previamente revisado por el Coordinador de impuestos-Contador General.

3.2 Custodio del Fondo de Caja Chica

- 3.2.1. Efectuar el arqueo y la liquidación del Fondo de Caja Chica
- 3.2.2. Cumplir con los requerimientos indicados en el punto 4.1, antes de asumir el manejo del fondo.
- 3.2.3. Asignar la numeración del Comprobante de Caja Chica Provisional.
- 3.2.4. Realizar un cuadro diario de los valores de Caja Chica.
- 3.2.5. Registrar en el sistema administrativo contable el comprobante de venta y emitir el respectivo comprobante de retención en los tiempos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- 3.2.6. Solicitar reposición cada vez que el Fondo haya sido consumido hasta el 60% de su monto autorizado.
- 3.2.7. Liquidar y realizar la reposición del Fondo con corte al finalizar el mes, a fin de




 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	3 de 18

efectuar los registros contables de las transacciones y gastos incurridos dentro del mes.

3.2.8. Realizar el registro de cada Comprobante de Caja Chica Definitivo en el sistema administrativo contable, el cual arroja automáticamente el “comprobante de diario” y la numeración.

3.2.9. Realizar la conciliación de la respectiva Caja Chica en el sistema administrativo contable y generar el “Reporte de Reposición de gastos de Caja Chica”

3.2.10. Enviar a la Tesorera para su revisión el “Reporte de Reposición de gastos de Caja Chica” con los respectivos respaldos de los desembolsos efectuados.

3.2.11. Presentar al Coordinador de impuestos-Contador General para su revisión el “Reporte de Reposición de Gastos de Caja Chica” con los respectivos respaldos de los desembolsos efectuados.

3.2.12. Realizar el cobro del cheque de reposición y el fondeo en el sistema administrativo contable, generando el respectivo comprobante de diario para la siguiente reposición.

3.3 Área Requiriente/Beneficiario

3.3.1. Solicitar formalmente al Custodio del Fondo de Caja Chica la entrega de valores utilizando los formatos establecidos para ello.

3.3.2. Adjuntar la impresión de validez de los comprobantes de venta en la página web del SRI.

3.3.3. Evidenciar por medio de comprobantes de venta o informes de movilización los gastos realizados con los fondos entregados según corresponda.

3.3.4. Entregar al Custodio del Fondo de Caja Chica los formatos establecidos, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores al desembolso para regularizar el Comprobante de caja chica provisional y generar las retenciones en caso de aplicar.

3.3.5. Solicitar al Director Financiero mediante memorando la respectiva disponibilidad presupuestaria en el caso de compras.




 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	4 de 18

3.4 Coordinador de Impuestos-Contador General

3.4.1. Verificar que los documentos presentados por el Custodio del Fondo de Caja Chica para la reposición cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Además, revisar la exactitud de los gastos incurridos, retenciones y pagos efectuados por el beneficiario y entregar al Director Financiero para su aprobación.

3.4.2. Disponer a la Analista Contable la elaboración de la propuesta de pago y enviar a la Tesorera la reposición para que apruebe la propuesta de pago y emita el cheque de reposición a nombre del Custodio del Fondo de Caja Chica.

3.5 Tesorera o su Delegado

3.5.1. Revisar el "Reporte de Reposición de gastos de Caja Chica" con los respectivos respaldos de los desembolsos efectuados.

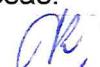
3.5.2. Realizar el arqueo del Fondo de caja chica de manera sorpresiva.

3.5.3. Remitir informe de los resultados obtenidos al Director Financiero.

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagos menores originados en la adquisición de bienes o servicios que por su naturaleza no se puedan mantener en stock o no tengan el carácter de previsibles y puedan pagarse en efectivo, tales como:

- Fletes y/o movilización del personal y funcionarios con la aprobación del jefe inmediato;
- Pago de envíos de correspondencia y certificaciones en general;
- Pago de tasas, comisiones bancarias y certificaciones de cheques;
- Compra de especies, copias y duplicados en general;
- Arriendo o alquiler de bienes, servicios o atenciones;
- Otras compras excepcionales que no contravengan disposiciones legales expresas.

 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	5 de 18

4.1 Designación del Custodio, Manejo y Control

La designación del Custodio la realizará el Director Financiero, quien será solidaria, personal y pecuniariamente responsable de su administración y uso conjuntamente con el Custodio designado, quien deberá:

- Ser servidor de la FTTG;
- Ser delegado por el Director Financiero para desempeñarse en el cargo;
- Presentar caución por el manejo de fondos;
- Haber recibido inducción en el manejo del fondo de Caja Chica;
- Haber recibido la delegación por parte del Director Financiero;
- Realizar actividades independientes de sus labores del trabajo;
- Recibir el fondo en calidad de anticipo y ser registrado como fondos de reposición.

4.2 Rotación del Custodio

En caso de ausencia temporal justificada mayor a 48 horas, vacaciones, licencia, enfermedad, traslado administrativo o salida del Custodio del Fondo de Caja Chica, será obligatorio lo siguiente:

- El Director Financiero encargará su administración a otro servidor de la misma área, para lo cual se procederá a abrir la caja de seguridad en presencia y participación de un delegado de la Dirección de Control de Gestión y el Custodio del Fondo de Caja Chica saliente, en ausencia del Custodio saliente con el Director Financiero y/o el Custodio del Fondo de Caja Chica temporal o entrante;
- El Custodio del Fondo de Caja Chica saliente efectuará el arqueo y la liquidación del Fondo de Caja Chica, suscribiendo el acta de Entrega-Recepción de lo actuado. En caso de enfermedad o calamidad doméstica del Custodio del Fondo de Caja Chica, lo realizará el Director Financiero o su delegado quien suscribirá el Acta de Entrega;
- El Custodio del Fondo de Caja Chica temporal o entrante, formalizará su posesión cumpliendo con los requerimientos indicados en el punto 4.1, antes de asumir el manejo del fondo;
- El Director Financiero solicitará al Coordinador de Impuestos-Contador General actualizar el Registro de Custodios, para que en lo sucesivo los cheques por las reposiciones del fondo se emitan a favor del custodio actual;




 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	6 de 18

- El Director Financiero notificará a la Dirección de Sistemas la salida del Custodio del Fondo de Caja Chica y el ingreso del Custodio del Fondo de Caja Chica temporal o entrante, para la habilitación del perfil al usuario en el sistema administrativo contable mediante el formato establecido para cambios en el Sistema;
- En caso de existir faltantes, se notificará a la Dirección de Administración de Talento Humano para el respectivo descuento en el rol de pagos;
- El Director Financiero notificará vía correo institucional a la Analista de Roles y Seguridad para la habilitación de la caja chica al usuario asignado para el registro de los Comprobantes de Caja Chica.

4.3 Monto

El monto del fondo de la Caja Chica no será superior al 10% del monto máximo actualizado para procesos de compra por Ínfima Cuantía. Todo decremento o incremento deberá ser aprobado por el Gerente General.

4.4 Cuantía de los Desembolsos

Los desembolsos se realizarán única y exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios menores y emergentes que no se puedan adquirir mediante el procedimiento de Ínfima Cuantía y que no consten en el Catálogo Electrónico vigente.

La cuantía máxima de cada gasto o desembolso para la adquisición de bienes y servicios será hasta el 15% del fondo. Por excepción y en situaciones de emergencia debidamente justificadas, cuando el valor supere el máximo establecido, se procederá a realizar el pago, previa aprobación del Gerente General o su delegado, hasta de un 40% del fondo aprobado de caja chica (incluidos los impuestos).

El monto máximo de la movilización por día será de \$16.00 de acuerdo a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado.




	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	I.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	7 de 18

4.5 Solicitud del Fondo de Caja Chica

Para que el Custodio del Fondo de Caja Chica efectúe desembolsos a través del Fondo de la Caja Chica, procederá de la siguiente manera:

El beneficiario llena el formato del comprobante de Caja Chica provisional por el valor solicitado, el cual liquidará en un período no mayor a 48 horas laborables (excepto mensajero externo) y se incorpora las firmas del Director del área requirente y del jefe inmediato si lo tuviere, lo anterior previa entrega del comprobante de Caja Chica provisional al Custodio del Fondo de Caja Chica.

El Custodio del Fondo de la Caja Chica revisará el Comprobante de Caja Chica Provisional, asignará la numeración del mismo, entregará el dinero por el monto solicitado y firmará en calidad de entrega en la sección "Entregado/Liquidado por".

Nota 1: En el Comprobante de Caja Chica Provisional y Definitivo, el beneficiario firmará en el campo "Recibido por beneficiario"; el jefe inmediato si lo tuviere firmará en el campo "Solicitado por", y en caso que no lo tuviere firmará el beneficiario y el Director del área requirente firmará en el campo "Aprobado por director de área". Los servidores y/o trabajadores serán solidaria, personal y pecuniariamente responsables por su acción u omisión.

Nota 2: El Custodio del Fondo de Caja Chica cerrará la caja a las 16:30 para realizar el cuadro diario de los valores de caja chica.

Nota 3: Para los casos en que los servidores y/o trabajadores pasadas las 48 horas, no hayan regularizado el Comprobante de Caja Chica Provisional y la entrega de los documentos de soporte, el Custodio de la Caja Chica informará esta inobservancia y solicitará la justificación por correo electrónico al beneficiario y al Director del área requirente, con copia al Director Financiero.

Nota 4: En los casos en que los servidores y/o trabajadores pasadas las 72 horas, no




 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	8 de 18

hayan justificado y regularizado el Comprobante de Caja Chica Provisional con los documentos de soporte, el Director Financiero informará mediante memorando, adjuntando el original del comprobante de Caja Chica, a la Dirección de Administración del Talento Humano, con copia al Director del área requirente que aprobó el comprobante de Caja Chica provisional, que se gestione el respectivo descuento en el rol de pagos por los valores no liquidados, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

Nota 5: Para los casos en que transcurridas las 48 horas laborales no se haya efectuado el uso de los fondos, el beneficiario deberá realizar la devolución de los fondos recibidos y/o actualizar el Comprobante de Caja Chica Provisional antes de las 48 horas laborables según corresponda.

Nota 6: En los casos en que los Servidores/Trabajadores realicen actividades no planificadas (emergencias) o realizadas fuera del horario laborable, se aceptará como excepción el Comprobante de Caja Chica Definitivo con el comprobante de venta o informe de movilización según corresponda.

Nota 7: El Custodio del Fondo de Caja Chica estampará en cada Comprobante de Caja Chica Provisional y Definitivo el sello de "CANCELADO" al momento de su liquidación.

4.5.1 Movilización

Los gastos de movilización del personal de la FTTG, serán justificados mediante la utilización del formulario de Informe de Movilización, aprobado por el Director del Área requirente.

Para pagos por movilización se deberá entregar el comprobante de Caja Chica definitivo con la respectiva liquidación, y se adjuntará el Informe de Movilización como documento de soporte.

En el caso de los mensajeros externos, que solicitan el Comprobante de Caja Chica




 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01 ✓
		Revisión:	0
		Páginas:	9 de 18

Provisional los días lunes de cada semana, o el primer día laborable de la semana, culminada la semana liquidarán dicho comprobante el siguiente lunes o el primer día laborable de la siguiente semana según corresponda, adjuntando el Comprobante de Caja Chica Definitivo y los informes de movilización. Así mismo, el mensajero externo podrá realizar este proceso durante la semana para los casos en que se haya agotado el fondo para movilización externa.

Los mensajeros externos deberán entregar los documentos de soporte para la reposición de Caja Chica, siendo solidaria, personal y pecuniariamente responsable por su acción y omisión.

En el caso de no regularizar el Comprobante de Caja Chica Provisional se procederá según lo descrito en la nota 3 y 4 del punto 4.5 del presente documento.

4.5.2 Compras y Envío de Correspondencia

El Director del área requirente deberá solicitar mediante memorando al Director Financiero la disponibilidad presupuestaria para la compra con el detalle justificando la adquisición, deberá adjuntar el comprobante de caja chica definitivo, comprobante de venta con la impresión de validez de la página del SRI, además de verificar que cumpla con los siguientes requisitos establecidos en el *Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios*:

- Contenga el nombre, razón social, nombre comercial, o nombre y apellido del proveedor si es persona natural.
- Contenga el número de RUC (13 dígitos), nombre del documento y numeración en forma pre-impresa o electrónica.
- Contenga número de autorización del SRI en comprobantes pre impreso o electrónicos.
- Su emisión deberá ser dentro de su fecha de vigencia (comprobante pre-impreso)
- No presentar borrones, tachones ni enmendaduras (comprobante pre-impreso)
- Detalle claramente en la descripción, el bien o servicio entregado




 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	10 de 18

- Detalle correctamente la base imponible, IVA u otros impuestos que correspondan.
- Señale los datos en valores en letras y números legibles con un mismo color de estereográfico (comprobante pre-impresos)
- Los demás requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Para el caso de envío de correspondencia, el beneficiario deberá entregar el Comprobante de Caja Chica Definitivo, adjuntando el comprobante de venta y validez del SRI.

En el sistema administrativo contable, el Custodio del Fondo de Caja Chica creará al proveedor en caso de ser nuevo, registrará el comprobante de venta y emitirá el respectivo comprobante de retención en los tiempos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Una vez que la retención sea autorizada por el SRI, el Custodio del Fondo de Caja Chica enviará la misma al beneficiario del comprobante de Caja Chica Definitivo.

Nota 8: El monto del Comprobante de Caja Chica Definitivo, corresponde al valor del comprobante de venta menos el valor de retención a aplicar.

4.5.3 Pago de Tasas, Comisiones Bancarias y Certificaciones de Cheques

En el caso de pago de tasas varias, el beneficiario deberá entregar el Comprobante de Caja Chica definitivo, adjuntando el comprobante original de pago. Y para el pago de comisiones bancarias y certificaciones de cheque, deberá incluir el comprobante de venta emitido por el banco correspondiente.

4.6 Reposición del Fondo de Caja Chica

Para efectos del Régimen tributario los comprobantes de venta y retenciones quedarán contabilizadas dentro del mismo mes, debido a que el plazo para la declaración de las obligaciones tributarias ante el SRI se debe realizar al mes siguiente de la operación




 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	11 de 18

gravada.

El Custodio del Fondo de Caja Chica solicita reposición cada vez que el fondo haya sido consumido hasta el 60% de su monto autorizado.

Mensualmente y de manera obligatoria, hasta el primer día laborable del mes siguiente, indistintamente del monto consumido, se liquida y realiza la reposición del Fondo con corte al último día laborable del mes, a fin de efectuar los registros contables de las transacciones y gastos incurridos dentro del mes.

4.6.1 Reposición Solicitada por el Custodio del Fondo de Caja Chica

El Custodio del Fondo de Caja Chica realizará el registro de cada comprobante de Caja Chica definitivo en el sistema administrativo contable, el cual arroja automáticamente el “comprobante de diario” y la numeración. Adicionalmente, anotará la numeración en el Comprobante de Caja Chica definitivo físico y el número de caja correspondiente. En el caso del registro del comprobante de venta, se generará el “comprobante de diario”, “retención” y el “comprobante de egreso” en el sistema administrativo contable. El Custodio del Fondo de Caja Chica sumillará el comprobante de diario y de egreso en la sección “Elaborado”.

Posteriormente, el Custodio realizará la conciliación de la respectiva Caja Chica en el sistema administrativo contable y generará el “Reporte de Reposición de Gastos de Caja Chica” el mismo que detallará todas las transacciones de desembolsos, y resumirá: saldo de liquidación anterior; detalle de cheque de la reposición anterior; fondo de Caja Chica asignado; pagos justificados y saldo a la fecha. El Custodio del Fondo de Caja Chica firmará el “Reporte de Reposición de Gastos de Caja Chica” en la sección “Preparado por”.

El Custodio del Fondo de Caja Chica enviará a la Tesorera toda la documentación para su revisión y sumillará el “Reporte de Reposición de Gastos de Caja Chica” en la sección “Revisado por Director Financiero”; así mismo, validará los respectivos respaldos de los desembolsos efectuados, registrando su firma en los informes de movilización en la




 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	12 de 18

sección “Revisado por Financiero”, y en los casos de compras con comprobante de venta, sumillará el comprobante de Caja Chica junto a la firma del Custodio.

Finalmente, el Custodio del Fondo de Caja Chica presentará al Coordinador de Impuestos-Contador General para su revisión el “Reporte de Reposición de Gastos de Caja Chica” con los respectivos respaldos de los desembolsos efectuados.

4.6.2 Reposición del Fondo revisado por el Coordinador de impuestos-Contador General y aprobado por el Director Financiero

El Coordinador de Impuestos-Contador General revisará que los documentos presentados para la reposición cumplan con lo establecido en el *Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios*. Además, revisará la exactitud de los gastos incurridos, retenciones y pagos efectuados por el beneficiario, registrando su firma en el “Reporte de Reposición de Gastos de Caja Chica” en la sección “Registrado por Departamento de Contabilidad”; sumillará en cada comprobante de diario y de egreso en la sección “Revisado” y entregará al Director Financiero para su aprobación.

El Director Financiero aprobará el reembolso del valor debidamente justificado, previamente revisado por el Coordinador de Impuestos-Contador General.

El Director Financiero revisará el “Reporte de Reposición de Gastos de Caja Chica” y firmará en la sección “Revisado por Director Financiero”; sumillará en cada Comprobante de diario y de egreso en la sección “Aprobado” y firmará en los Informes de Movilización en la sección “Aprobado por Director Financiero”.

El Coordinador de Impuestos-Contador General dispondrá a la Analista Contable la elaboración y registro de la propuesta de pago y enviará a la Tesorera la reposición para que apruebe la propuesta de pago, quien dispondrá a la Asistente de Facturación la generación del cheque de reposición a nombre del Custodio del Fondo de Caja Chica.




	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	13 de 18

4.6.3 Fondeo de Caja Chica

El Custodio del Fondo de Caja Chica retirará el cheque de reposición en Tesorería, realizará el cobro del cheque y registrará el fondeo en el sistema administrativo contable, generando el respectivo comprobante de diario, que adjuntará en la siguiente reposición.

4.7 Arqueo al Fondo Fijo de Caja Chica

La Tesorera o su delegada, por lo menos una vez al mes realizará el arqueo del Fondo de Caja Chica en presencia del Custodio del Fondo de Caja Chica de manera sorpresiva, evaluando el uso del Fondo. Sobre esto, la Tesorera remitirá un informe de los resultados obtenidos al Director Financiero indicando las novedades encontradas si las hubiere y acciones correctivas a tomar de ser caso.

4.8 Liquidación y Eliminación del Fondo

El Gerente General dispondrá al Director Financiero la liquidación del Fondo de caja chica por las siguientes causas:

- Por disposición expresa de la autoridad de control;
- Cuando se constate la utilización indebida y no se haya cumplido con el propósito por el cual fue creado;
- Por solicitud fundamentada del Director Financiero o del Director de Control de Gestión.

4.9 Documentación y Registros

La utilización de los formatos junto con los documentos de soporte, respaldan el posterior registro contable de las transacciones realizadas por los Beneficiarios. Dichos formatos (Comprobante de Caja Chica provisional y definitivo, comprobantes de venta e informes de Movilización) están bajo la responsabilidad del Custodio del Fondo de Caja Chica hasta su entrega al Departamento de Contabilidad y servirán para la liquidación al momento de solicitar el reembolso del Fondo.




 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	1.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	14 de 18

4.10 Prohibiciones del Uso del Fondo de Caja Chica

El Custodio del Fondo de Caja Chica no deberá realizar desembolsos del Fondo de Caja Chica en los siguientes casos:

- Valores que superen el valor máximo establecido en el punto 4.4 del presente instructivo;
- Servicios personales que pueden cancelarse mediante roles de pago;
- Gastos por atenciones de los servidores y/o trabajadores entre sí o a terceros que no guarden relación con las actividades de la FTTG, o no hayan sido aprobados por los niveles autorizados;
- Anticipos de viáticos y subsistencias;
- Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados u otros desembolsos no estipulados en el presente instructivo;
- Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- Requerimientos sin disponibilidad presupuestaria;
- Reposición o liquidación del fondo con documentos enmendados, alterados o caducados;
- Comprobantes de venta que incumplan con el “Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios”;
- Pagos que sistemáticamente muestren recurrencia de gastos que no han sido debidamente justificados y evidencien fraccionamiento de pagos omitiendo el cumplimiento del presente Instructivo;
- Cubrir faltantes del fondo de Caja Chica con Comprobantes de Caja Chica provisionales no autorizados;
- Otros diferentes a la naturaleza del Fondo de Caja Chica.

5. REFERENCIAS:

- Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.




 <p>Terminal Terrestre Guayaquil</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	I.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	15 de 18

- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Reglamento Orgánico Funcional de la FTTG.
- Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del País para las y los Servidores en las Instituciones del Estado.

6. DEFINICIONES:

- **Beneficiario:** Servidor o trabajador que solicita el Fondo y se vuelve responsable del uso del mismo.
- **Custodio:** Responsable formalmente designado por el Director Financiero para la administración, manejo y control del Fondo de caja Chica.
- **Documentos Soportes:** Comprobantes de venta válidos recibidos por el Beneficiario del fondo; retenciones y formatos establecidos.
- **Comprobante de caja chica provisional:** Documento provisional para soportar el desembolso del dinero en efectivo que realiza el Custodio del Fondo de Caja Chica, que es utilizado debido a que el beneficiario desconoce el valor exacto del gasto a realizar.
- **Comprobante de caja chica definitivo:** Documento que reemplaza al comprobante de caja chica provisional y legaliza los gastos causados una vez conocidos con exactitud y realizadas todas las retenciones establecidas por las normas tributarias de ser el caso.
- **Servidor:** Empleado bajo régimen de contratación LOSEP
- **Trabajador:** Empleado bajo régimen de contratación Código de trabajo

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Reporte de Reposición de gastos de Caja Chica (Sistema Administrativo Contable)
- Comprobante de diario (Sistema Administrativo Contable)
- Comprobante de egreso (Sistema Administrativo Contable)
- Comprobante de venta (Pre-impresión y/o electrónica)
- Comprobante de retención (Pre-impresión y/o electrónica)
- Comprobante de caja chica provisional/definitivo (F.3A2.01)
- Informe de movilización (F.3A2.02)




	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código:	I.3A2.02
		Fecha:	2021-10-01
		Revisión:	0
		Páginas:	16 de 18

- Acta de entrega recepción (F.3A2.03)
- Arqueo de caja chica (F.3A3.09)

8. ANEXOS:

- A1: Diagrama de proceso de caja chica (DP.3A2.02)

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	2021-10-01	Sra. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente Lcdo. Yamil Mesías Gallardo Director Financiero	Ec. Klider Campos West Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

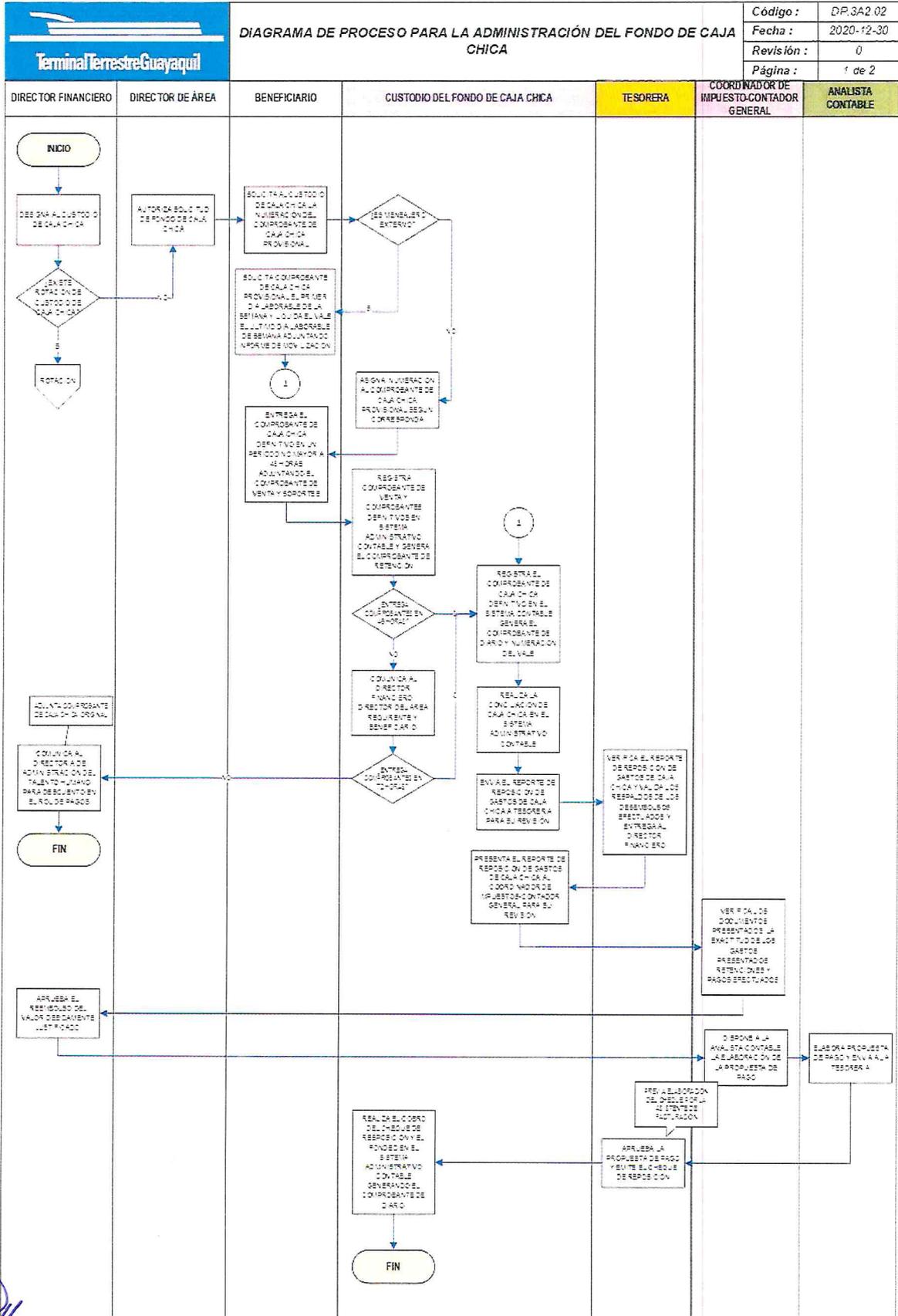





INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Código:	1.3A2.02
Fecha:	2021-10-21
Revisión:	0
Páginas:	17 de 18

ANEXO 1 DIAGRAMA DE PROCESO DE CAJA CHICA



 Terminal Terrestre Guayaquil	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Código: 1.3A2.02
		Fecha: 2021-10-01
		Revisión: 0
		Páginas: 18 de 18

