

**Oficio Nro. ESPOL-R-OFC-0074-2020**

**Guayaquil, 11 de marzo de 2020**

Economista  
Ana María Carchi Paucar  
**Gerente Financiera (e)**  
**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente remito a usted la Resolución N°. INS-002-2020, en la cual se encuentra el Instructivo **"MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA ESPOL, CON CODIFICACIÓN: INS-002/03-2020"**; procédase con la difusión del mismo a los involucrados, a nivel institucional.

Adicional, una vez realizada la difusión, hacer llegar a este despacho la lista del personal que tendría como responsabilidad el manejo y reposición del fondo de caja chica en la ESPOL.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Cecilia A. Paredes V, Ph. D.  
**RECTORA**

Anexos:  
- resolución n.º.ins-002-2020.pdf

la

**RESOLUCIÓN N°. INS-002-2020**

**CECILIA A. PAREDES V., Ph.D.**  
**RECTORA**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL (ESPOL)**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector Público (...)”*.
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*.
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución”*.
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.... Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”*;
- Que,** el artículo 18 literal b de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: *“la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en la libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente ley”*;
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicado en Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio del 2002, establece que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales... El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;
- Que,** el artículo 77 numeral 1 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicado en Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio del 2002, establece como obligación y atribución del Titular de la Entidad, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- 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 publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 del 14 de diciembre de 2009 en su numeral 405-08 literal d), establece: *... El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica... 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, el artículo 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre del 2010 señala, que 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;
- Que, el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 338 publicado en el Registro Oficial No. 382 del 10 de febrero de 2011, incorpora a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial N° 447 publicado en el Suplemento del R.O. No 259 de 24 de enero de 2008, entre otras normas técnicas la siguiente: “... **5.4 CAJA CHICA:** *El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo y 5.4.8 INSTRUCTIVOS:* *Las entidades elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para su correcta aplicación; pero dichos instructivos no podrán rebasar en forma alguna los límites tanto de los montos máximos para su apertura como para la utilización de los recursos de este mecanismo de pago”;*
- Que, el numeral 8.1.3 del Acuerdo Ministerial N° 447 publicado en el Suplemento del R.O. No 259 de 24 de enero de 2008 señala que “*Las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el Art. 225 de la Constitución de la República, deberán de manera obligatoria establecer políticas que viabilicen la apertura, administración y control de los fondos fijos de caja chica institucional...*”;
- Que, el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 86 en su Art. 8.1.6 Registro y Respaldo señala ....“*Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo formulado, en el que conste básicamente el valor en número 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*”.
- Que, la letra g, del punto 1.2 Rectorado: Atribuciones y Responsabilidades, del punto 1 Procesos Gobernantes, del Capítulo III Descripción de los Procesos por Unidades, del Título III Integración de los procesos y la estructura organizacional, de la ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL, determina que la Rectora podrá “*Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas y financieras y del talento humano de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por el Consejo Politécnico*”.
- Que, con fecha 13 de noviembre de 2017, se posesionó como Rectora de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), Cecilia A. Paredes V, Ph.D.
- Que, mediante Resolución N° 19-03-078, del 28 de marzo de 2019, el Consejo Politécnico aprobó el Procedimiento de Gestión Documental, versión 01.
- Que, mediante Proceso de Gestión Documental, signado con N° PCD-OPE-001, versión 04, del 25 de octubre de 2019, se determina que instructivo “*Es una normativa para regular los aspectos generales de necesidades internas o de una situación determinada. Los instructivos son expedidos por el Rector.*”

En el ejercicio de su potestad administrativa de planificar, ordenar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas y financieras, la máxima autoridad de la ESPOL **RESUELVE EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA ESPOL CON CODIFICACIÓN: INS-002/03-2020**

**INS-002/03-2020**  
**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA ESPOL**

**ÁMBITO Y ALCANCE**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente instructivo serán aplicables de manera obligatoria para los titulares de las unidades académicas, administrativas y centros; así también los proyectos o programas; y responsables del manejo, reposición y liquidación de los fondos de caja chica de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**Art. 2.- Objeto.-** El presente instructivo tiene por objeto establecer los procedimientos para la aprobación, operación, utilización y control de los fondos de caja chica que sean requeridos por unidades académicas, administrativas y centros; así también los proyectos o programas de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, a efectos de cubrir con dinero en efectivo aquellas obligaciones de pago no previsibles, urgentes y de valor reducido.

**Art. 3.- Fondo de caja chica.-** Para efectos de aplicación del presente Instructivo Interno se entenderá por fondo de caja chica, el monto permanente y renovable, utilizado para cubrir gastos menores y urgentes, los pagos con este fondo se harán en efectivo; y están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.

**Art. 4.- Finalidad del fondo de caja chica.-** El fondo de caja chica tiene como finalidad cubrir gastos en efectivo de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, puede ser institucional o para proyectos y programas.

**ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO I**

**APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Art. 5.- Programación y apertura del fondo de caja chica.-** La solicitud de apertura del fondo de caja chica será dirigido al titular de la Unidad Financiera, en la cual debe exponer las necesidades que justifiquen la apertura y detalle de los destinos que se proyecta cubrir con el fondo solicitado.

Previo a la autorización de apertura del fondo de caja chica, la Unidad Financiera amparada en el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas solicitará al departamento de Presupuesto la emisión de la certificación presupuestaria.

**Art. 6.- Monto y límites.-** Se establece como límite máximo los siguientes montos:

- a) Para Rectorado y Vicerrectorado Académico, el monto del fondo podrá ser hasta por quinientos dólares (USD 500.00);
- b) Para las unidades de mantenimiento el monto del fondo podrá ser hasta por trescientos dólares (USD 300.00);
- c) Para las Unidades Administrativas, académicas, centros, proyectos o programas en general el monto del fondo podrá ser hasta doscientos dólares (USD 200,00).

**Art. 7.- Obligatoriedad.-** Todas las unidades académicas, administrativas y centros de ESPOL, así como también los proyectos o programas podrán solicitar la apertura de fondos de caja chica conforme lo establece el Acuerdo Ministerial N° 447 publicado en el Registro Oficial Suplemento 259 del 24 de enero del 2008 y el presente instructivo interno.

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arqueos periódicos sorpresivos por parte de la Unidad Financiera de la Institución; por tanto, el custodio del fondo de caja chica debe tener los respaldos respectivos que justifiquen los movimientos económicos realizados.

El departamento de Contabilidad emitirá informes al inicio de cada semestre o por requerimiento de la/el Titular de la Unidad Financiera, reportando de manera actualizada la cantidad de fondos de cajas chicas entregados y su estado.

**Art. 8 Utilización del Fondo.-** El fondo de caja chica podrá ser utilizado para la adquisición de bienes y servicios que tengan características de urgente, de carácter no previsible y valor reducido, tales como:

- Adquisición de suministros y materiales de oficina.
- Útiles de aseo de menor cuantía.
- Servicio de fotocopiado y reproducción de documentos, siempre y cuando por su magnitud o calidad no sea posible realizarlas en la oficina
- Mantenimientos menores.
- Otros pagos de servicios que tengan carácter de imprevisible y/o urgente.

Los fondos de caja chica asignados a las unidades de mantenimiento, se utilizarán fundamentalmente para la 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.

Sólo los despachos de Rectorado y Vicerrectorado Académico podrán hacer uso del fondo de caja chica para adquisición de insumos de cafetería.

## CAPÍTULO II

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS QUE INTERVIENEN EN LA OPERACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA.

**Art. 9.- Responsables del manejo del fondo de caja chica.-** Se entenderá como responsables al “solicitante y autorizador” y al “custodio” del fondo de caja chica.

- **Solicitante y autorizador del gasto del Fondo de Caja Chica:** servidor que tenga relación de dependencia y actúe como Directivo de unidad académica, administrativa o

centro de ESPOL, así como también los directores de proyectos o programas que soliciten la apertura del fondo.

- **Custodio del Fondo de Caja Chica:** El servidor o servidora que tenga relación de dependencia y haya sido designado por la autoridad competente como responsable de la custodia del efectivo, administración y manejo conforme a las disposiciones de este instructivo.

Tendrán responsabilidad administrativa, civil y penal, el solicitante y autorizador del fondo de caja chica y el custodio.

El custodio, será responsable de la recepción, administración, control y trámite de reposición cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado o liquidación de los recursos del fondo, el trámite de reposición o liquidación lo gestionará con la Unidad Financiera previo visto bueno del titular de la unidad que solicitó la apertura; adicional el custodio no deberá tener vínculo de parentesco con los servidores que tengan a cargo labores de registro contable, recaudación y administración de dinero.

Luego de la transferencia del fondo de caja chica a su cuenta personal, en un plazo máximo de 48 horas (considerando días hábiles), el custodio deberá tener en su poder el fondo en dinero en efectivo, con la finalidad de atender de forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago. Por ningún concepto podrá mantener este fondo en cuentas corrientes o ahorros a título personal.

El responsable de la custodia y manejo del fondo de caja chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le será entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para Registro y Control de las Caucciones de la Contraloría General del Estado.

En caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del servidor (a) encargado de la custodia, manejo y control del fondo de caja chica, quedará obligado a comunicar inmediatamente del particular a la Unidad Financiera y a liquidar el fondo de caja chica a su cargo; si no se cumple este requisito subsiste la responsabilidad del delegado sobre el fondo.

## **Art. 10 Prohibiciones**

**10.1 Prohibición de uso.-** Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipos de viáticos y subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripciones a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficina (no incluye mantenimiento menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, préstamos personales, cambio de cheques, insumos de cafetería excepto para Rectorado y Vicerrectorado Académico; y en general gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

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 caja chica.

**10.2 Prohibición de designación de responsable de manejo.-** Los fondos de caja chica serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

### CAPÍTULO III

#### FORMULARIOS, DESEMBOLSOS Y DOCUMENTOS DE SUSTENTO

Las entidades públicas que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

**Art. 11 Formularios.-** Para la reposición o liquidación de caja chica se deberá presentar los formularios "Vale de Caja Chica" y "Hoja de ruta para servidores públicos de ESPOL", en original y copia para archivo.

Para efectos del presente instructivo, se entenderá lo siguiente:

- **Vale de Caja Chica:** Documento pre impreso y pre numerado, que será entregado por el departamento de Tesorería y que será utilizado por la o el custodio para justificar el desembolso de efectivo para la adquisición de un bien o servicio.
- **Solicitud de reposición o liquidación del Fondo de Caja Chica:** Oficio de requerimiento, para que una vez consumido al menos el 60% del valor asignado, el custodio del fondo de caja chica reporte los gastos con los documentos de respaldo respectivo, con la finalidad de solicitar la reposición o liquidación del fondo.
- **Hoja de ruta para servidores públicos de la ESPOL:** Formato creado por la Unidad Financiera, con la finalidad de reportar y justificar detalladamente los desembolsos por concepto de gastos de movilización.
- **Acta de arqueo de Caja Chica:** Formato creado por la Unidad Financiera, con la finalidad de monitorear el adecuado manejo de los recursos del fondo de caja chica.

Para efectos de la reposición o liquidación del fondo de caja chica los formularios "Vale de Caja Chica" y "Hoja de ruta para servidores públicos de ESPOL", deberán presentar todos sus campos completamente llenos, así como las firmas de responsabilidad que corresponden.

En el caso en que la Unidad Financiera detecte errores en el llenado de los documentos antes mencionados, suspenderá el trámite y solicitará al custodio del fondo la emisión de un nuevo formulario con las correcciones respectivas. Si el error detectado se presenta en un formulario pre numerado, el custodio del fondo deberá anular y archivar el documento, respetando la secuencia numérica.

El Formulario Acta de arqueo de Caja Chica, será utilizado por la Unidad Financiera para los arqueos sorpresivos de los fondos de caja chica emitidos en la Institución.

**Art. 12 Desembolsos.-** Todo pago realizado con el fondo de caja chica se denominará desembolso y debe tener como respaldo lo siguiente:

- Comprobantes de venta, pre numerados y autorizados de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y Reglamento de Comprobantes de Venta.
- Vale de caja chica pre numerado, en el que conste el valor del desembolso en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del servidor que autoriza el gasto, el custodio del fondo de caja chica y quien recibe el desembolso.

La solicitud de desembolso del fondo de caja chica, se hará directamente al custodio del fondo mediante el uso del "Vale de Caja Chica", que será proporcionado por el custodio del fondo al servidor que recibe el dinero y le hará firmar el Recibí conforme.

Los comprobantes de retención y vales de caja chica deberán ser solicitados oportunamente al departamento de Tesorería.

Para la emisión y entrega de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios electrónicas se deberá proceder conforme la “Guía para la emisión de liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios electrónicas”, emitida por la Unidad Financiera.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

El custodio del fondo, está en la obligación de requerir y adjuntar comprobantes de venta válidos, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y Reglamento de Comprobantes de Venta, como sustento del gasto; dichos documentos servirán de respaldo al vale de caja chica, lo cual será archivado hasta cuando solicite la reposición del fondo.

**Art. 13 Registro y documentos de respaldo.-** Los comprobantes de venta emitidos por los proveedores de bienes y servicios, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones del SRI para su emisión, sin tachones, borrones ni enmendaduras; en los comprobantes originales deberán constar las firmas del proveedor y del servidor que recibió el bien o servicio.

El Servicios de Rentas Internas ha establecido en el Artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno, las políticas de devolución del I.V.A a las Instituciones Públicas, por lo que no se aceptarán facturas con fecha anterior a la apertura o reposición del fondo.

## CAPÍTULO IV

### REPOSICIÓN

**Art. 14 Solicitud de reposición.-** La reposición del fondo de caja chica, se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% del valor asignado o dentro del mes en el que se realizó la compra, previa presentación del oficio de solicitud suscrito por el custodio del fondo y autorización del directivo que solicitó la apertura, se debe adjuntar un detalle de los gastos incurridos, los originales de los comprobantes de venta, vales de caja, retenciones y/o demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.

Para los casos de movilizaciones deberá adjuntar como respaldo la “Hoja de Ruta para Servidores Públicos de la ESPOL”, en la cual se presentará el detalle de las movilizaciones realizadas.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de venta serán devueltos al responsable del manejo del fondo y los valores solicitados no serán considerados para su reposición.

Si transcurridos 6 meses de la apertura o ultima solicitud de reposición del fondo, no se han requerido reposiciones, el Contador General deberá realizar las gestiones pertinentes solicitando al custodio la devolución del valor del fondo, con copia a la/el Titular de la Unidad Financiera.

**Art. 15 Liquidación del fondo de caja chica.-** El fondo de caja chica, se liquidará en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo e incumplimiento del presente Instructivo, la Unidad Financiera dispondrá de manera inmediata las acciones



- necesarias para la liquidación del fondo, y notificará a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para que previo el procedimiento respectivo, establezcan el trámite correspondiente.
- b) Por la cesación de funciones del servidor responsable del manejo y custodia del fondo;
  - c) Cuando no se utilice con la frecuencia de máximo 6 meses.
  - d) Cuando no se haya cumplido con la finalidad del fondo de caja chica.

De existir valores no utilizados, el responsable del fondo deberá depositarlos en las ventanillas del Departamento de Tesorería de la Institución o en los canales del Banco del Pacífico.

## CAPÍTULO V

### CONTROL

**Art. 16 Arqueos.-** Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arqueos periódicos sorpresivos por parte de la Unidad Financiera, quien designará tres servidores con la finalidad de efectuar los arqueos sorpresivos de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y a los Lineamientos para arqueos de fondos de caja chica, emitidos por la Unidad Financiera, para el efecto se deberá hacer uso del formulario "Acta de arqueos de caja chica".

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Normas complementarias.** - Sin perjuicio de lo previsto en el presente Instructivo, se aplicarán las Normas de Control Interno y los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

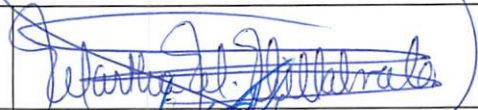


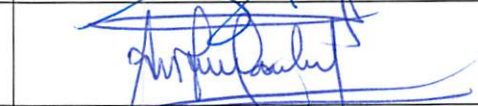
**SEGUNDA.-** Las disposiciones de este instructivo regirán en concordancia con el Acuerdo Ministerial N° 447 publicado en el Suplemento del R.O. No 259 de 24 de enero del 2008.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Instructivo General. Se derogan expresamente el Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica 4247.

Dado en la ciudad de Guayaquil, al 9 de marzo de 2020.

**Cecilia A. Paredes V., Ph.D.**  
**Rectora de la ESPOL**

<b>Elaborado por:</b> Ing. Mariela Villalva Cárdenas Analista Financiera	
<b>Revisado por:</b> Claudia Matute Carpio Abogada - Gerencia Jurídica	
<b>Revisado por:</b> Ab. Jenny Cepeda Saavedra Gerente Jurídico	
<b>Aprobado por:</b> Ec. Ana Carchi Paucar Gerente Financiera (e)	

*mc*

ANEXOS

ESCUELA SUPERIOR POLITENICA DEL LITORAL  
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Fondo de Caja Chica N° \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, se constituyen en \_\_\_\_\_, el funcionario \_\_\_\_\_, responsable del fondo y \_\_\_\_\_ delegado de la Unidad Financiera, con la finalidad de realizar el presente arqueo de fondos.

Del proceso de arqueo, se obtiene los siguientes resultados:

**Monto de apertura del fondo (1):** US\$ \_\_\_\_\_

Valor en vales de caja: US\$ \_\_\_\_\_

**Total comprobantes (2)** US\$ \_\_\_\_\_

- Valor en facturas US\$ \_\_\_\_\_
- Valor en Nota de ventas US\$ \_\_\_\_\_
- Valor en Liquidaciones de compras US\$ \_\_\_\_\_
- Valor en otros comprobantes de venta US\$ \_\_\_\_\_
- Valor en vales de caja sin comprobantes de venta US\$ \_\_\_\_\_

Efectivo (3): US\$ \_\_\_\_\_

Retenciones (4): US\$ \_\_\_\_\_

**Total (5) = (2) + (3) - (4)** US\$ \_\_\_\_\_

**Diferencia (1) - (5)** US\$ \_\_\_\_\_

**Observación:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicadas, las personas que en ella intervienen.

\_\_\_\_\_  
**Delegado GF**

\_\_\_\_\_  
**Custodio**

**espol**

Unidad:

.....

Unidad:

Guayaquil,

Pag. 1 / 1

**HOJA DE RUTA PARA SERVIDORES PUBLICOS DE ESPOL**

FECHA	DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO		COMISION DE SERVICIOS			
	NOMBRE DEL SERVIDOR	FIRMA	LUGAR DE PARTIDA	LUGAR DE DESTINO	ACTIVIDAD	VALOR
dd-mm-aaaa						

AUTORIZADO POR:  
FIRMA Y SELLO

CUSTODIO DEL FONDO  
FIRMA Y SELLO