

RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2020-0020**LA DIRECTORA GENERAL****SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 233 de la citada Norma Suprema 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,** la Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100, de 14 de octubre de 2013, define al Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP como un organismo de derecho público, técnico, regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria;
- Que,** el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595, de 12 de junio de 2002, dispone que: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas”*;
- Que,** la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y

obligaciones específicas está la de: “[...] e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]; en complemento a ello, el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, cuya norma 200-05 trata respecto a la delegación de autoridad y sus efectos, señalando que “[...] La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.[...]”;*

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento 306, de 22 de octubre del 2010, respecto de los fondos de reposición dispone 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. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente”;*

Que, a través del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 de 24 de enero del 2008, se actualizaron 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, aplicables a todas las entidades del Sector Público no Financiero;

Que, el número 8.1 del Acuerdo Ministerial *Ibídem*, establece que: *“[...]el fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas. Todas las instituciones del sector público deberán obligatoriamente aperturar el fondo fijo de caja chica conforme al presente acuerdo y a la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido. Adicionalmente, las entidades operativas desconcentradas obligatoriamente aperturarán el fondo fijo de caja chica institucional en las unidades administrativas sin presupuesto bajo su dependencia, para lo cual se regirán en lo establecido en el instructivo anexo al presente acuerdo. [...]”;*

Que, el numeral 2 del Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en Unidades Administrativas que no Manejan Presupuesto y que no se encuentre dentro del perímetro urbano dispone: *“Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo de los fondos fijos de caja chica institucional, con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las Unidades Administrativas sin presupuesto dependientes de una Entidad Operativa Desconcentrada, que prestan servicios a la comunidad, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para resolver dichas necesidades”;*

Que, mediante Resolución R.I-SERCOP-2018-0000459, de 20 de noviembre de 2018,

la Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública delegó al Coordinador General Administrativo Financiero el ejercicio de las siguientes funciones: “[...] 26. Autorizar la creación de fondos de caja chica, a excepción de las correspondientes a las Coordinaciones Zonales del SERCOP”;

Que, mediante Resolución R.I-SERCOP-2018-0000459, de 20 de noviembre de 2018, la Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública delegó al Coordinador Zonal, el ejercicio de las siguientes atribuciones: “[...] 14. Autorizar la creación de fondos de caja chica de su dependencia”;

Que, con fecha de 28 de diciembre de 2020 la Coordinación General Administrativa Financiera emite el Informe Técnico No. CGAF-PROYECTO-GC-GPR-2020-01, concerniente a la emisión del Reglamento Interno de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite el Informe Jurídico Nro. CGAJ-DN-2020-011-INF de fecha 31 de diciembre de 2020, respecto de la emisión del Reglamento Interno de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, el Servicio Nacional de Contratación Pública debe emitir normas que regulen la creación, administración y funcionamiento de los fondos de caja chica, así como su control y reposición, tanto para la oficina en Quito como en las Coordinaciones Zonales que no manejan presupuesto; en función de la normativa expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador;

Que, se requiere contar con un instrumento jurídico que permita conocer los procedimientos a seguirse en los casos en que deban solventarse necesidades no previsibles, urgentes y de valor reducido del Servicio Nacional de Contratación Pública, para desarrollar acciones óptimas, productivas y éticas; y,

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVO. - El presente Reglamento Interno es de observancia general y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios, servidores y trabajadores del SERCOP a nivel nacional. Su objetivo es establecer la base normativa y regular la apertura, manejo, reposición, control, evaluación y liquidación del fondo fijo de caja chica en la oficina matriz Quito y las Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Contratación Pública.

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD DEL FONDO.- El Fondo de Caja Chica facilitará que las unidades administrativas y Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Contratación Pública, solventen en efectivo sus necesidades; no previstas, urgentes y de valor reducido,

procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solventar dichas necesidades. Siempre y cuando no superen los techos establecidos en las normas emitidas sobre este fondo.

ARTÍCULO 3.- DEL LÍMITE Y MONTO DEL FONDO.- De acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial N° 447, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, el monto límite que se asignará para la Dirección General, será de hasta USD \$ 500,00 dólares; para la Dirección Administrativa, y; Coordinaciones Zonales , será de hasta USD \$ 200,00.

Para el caso de las Coordinaciones Zonales estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias asignadas a estas Coordinaciones que corresponden al Grupo de Gasto 53 (Bienes y Servicios de consumo).

ARTÍCULO 4.- CREACIÓN DEL FONDO. - La Máxima Autoridad del SERCOP o su delegado, autorizará la creación de los Fondos de Caja Chica, para la Dirección General, Dirección Administrativa; y, las Coordinaciones Zonales.

ARTÍCULO 5.- EN QUÉ CASOS SE PUEDE REQUERIR EL FONDO. – El fondo de caja chica puede ser requerido para casos imprevistos, urgentes, de valor reducido conforme las normas legales pertinentes emitidas al respecto.

ARTÍCULO 6.- SOLICITUD.- La solicitud de creación del Fondo de Caja Chica será realizada por la Unidad requirente a la Dirección Financiera, a través del Sistema de Gestión Documental en el que se deberá detallar la siguiente información: nombre del funcionario designado como custodio del fondo, número de cédula, número de cuenta bancaria, y; monto requerido según normativa.

ARTÍCULO 7.- ADMINISTRADORES DEL FONDO. - A los administradores del fondo se los denominará “custodios”.

Para considerarse custodios, los servidores designados deberán ser de nombramiento definitivo, de conformidad a la normativa prevista para el efecto, en caso de no existir dentro de la unidad requirente servidores/as de nombramiento, se podrá designar un servidor/a que preste servicios en el SERCOP bajo la modalidad de contrato ocasional, existiendo la debida justificación del hecho por parte de la unidad mencionada; en la cual se manifieste que no existen servidores de carrera en el área solicitante de la creación del fondo.

ARTÍCULO 8.- UTILIZACIÓN DEL FONDO. - El custodio utilizará el Fondo, aplicando el Clasificador Presupuestario de gastos emitido por el Ministerio de Finanzas, y solicitará la respectiva disponibilidad presupuestaria.

En el caso de adquisición de suministros, se deberá solicitar al responsable de Bodega certifique la no existencia de los insumos solicitados;

El fondo de caja chica podrá ser utilizado para:

1. Adquisición de suministros y materiales de oficina, aseo y similares;
2. Elaboración de copias de llaves y arreglo de cerraduras;
3. Envío de correspondencia urgente que no pueda ser enviada, vía servicio de

Courier contratado previamente, y pago de fletes;

4. Pago de peajes, uso de parqueaderos privados o municipales únicamente de los vehículos institucionales, y movilización de trabajadores que efectúan actividades de mensajería, dentro de la ciudad, a través del uso de la hoja de ruta que se adjunta al presente documento;
5. Únicamente el fondo asignado a la Dirección General podrá adquirir: Insumos de cafetería y arreglos florales, refrigerios para reuniones oficiales con personal externo a la institución, seminarios, cursos, conferencias, debidamente autorizada por la Máxima Autoridad, o su Delegado/a;
6. Mantenimiento y reparaciones menores de muebles, equipos e instalaciones de oficina;
7. Reparaciones de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería de reducido valor;
8. Mantenimiento correctivo y reparaciones emergentes, partes, piezas, insumos, repuestos, suministros y materiales de los vehículos y motocicletas de la Institución, consideradas como urgentes, y de carácter no previsible;
9. Reproducción de documentos, espiralados, anillados, reducciones o ampliaciones de documentos de la institución;
10. Pagos por arrendamiento de casilleros judiciales y notarización de documentos oficiales; (solo para la Dirección Administrativa).
11. Adquisición de símbolos patrios (no considerados como bienes de control administrativo);
12. Pagos por concepto de revisión vehicular, únicamente de los automotores de propiedad de la Institución; y,
13. Servicio de lavado de manteles y banderas institucionales;

ARTÍCULO 9.- TRANSFERENCIA DEL FONDO. - La Dirección Financiera realizará la transferencia de los valores solicitados para el Fondo de Caja Chica, directamente a la cuenta personal del custodio designado/a, una vez acreditado, Tesorería realizará la notificación para su correspondiente retiro, que deberá ser realizado en el plazo máximo de 48 horas.

El custodio del fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios no previsibles, urgentes y de valor reducido. En el caso de la Dirección General se podrá utilizar conforme el literal e) del artículo 8 de este Reglamento.

ARTÍCULO 10.- PROCEDIMIENTO. -Los gastos que se efectúen con este fondo se sujetarán al siguiente procedimiento:

1. La Máxima Autoridad o su Delegado/a por su cuenta o en base a requerimiento del custodio, autorizará únicamente los gastos permitidos en el presente reglamento, a través de una autorización expresa que puede ser manual o por correo electrónico;
2. Una vez autorizado el gasto a efectuarse, se registrará por el valor estimado de compra en el formulario FCC-01 denominado "**Vale de Caja Chica**", el mismo que será pre impreso y pre numerado. Este formulario deberá contar con las firmas de responsabilidad del Custodio y el autorizador de gasto de caja chica, así como la firma del responsable de la compra;

3. La factura o nota de venta podrá ser emitida a nombre del custodio de caja chica con su número de cédula, dirección y teléfono.

Para los casos en los que los servicios sean contratados con personas que, por su rusticidad, no emitan comprobantes de venta, se emitirá la correspondiente liquidación de compras, una vez verificado que el proveedor no tiene RUC.

ARTÍCULO 11.-DE LAS REPOSICIONES. - Para le reposición del fondo se observará lo siguiente:

La rendición y reposición del fondo se efectuará una vez consumido al menos el 60% del monto establecido, el funcionario responsable del fondo solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera a través del Sistema de Gestión Documental dela reposición dirigida adjuntando los siguientes documentos:

1. Formulario **AF-1** “Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica;
2. Formulario **FCC-01** “**Vale de caja chica**” debidamente lleno y en orden numérico;
3. Formulario **AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas** (de haberlos) solo para el caso de las Coordinaciones Zonales;
4. Las facturas y notas de ventas originales;
5. El requerimiento y autorización (correo electrónico institucional o el documento generado en el Sistema de Gestión Documental) de cada compra, en caso de servicios se deberá adjuntar la conformidad de recepción del servicio, así como los demás documentos que respalden el gasto y pago realizados; y,
6. Para el caso de la Dirección General, cuando se efectúen reuniones de trabajo, se adjuntará la lista de asistentes.

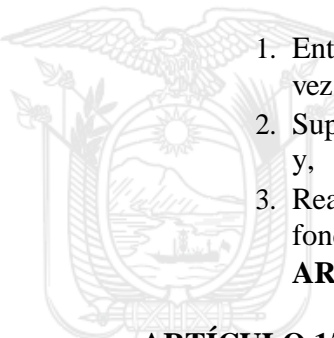
ARTÍCULO 12.- PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO. - a través del fondo no se podrán adquirir:

1. Compra de bienes de larga duración o sujetos de control;
2. Efectuar pagos por adquisición de agua para el consumo humano y servicios básico;
3. Mantener en la cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas término;
4. Comprar o efectuar suscripciones de periódicos y revistas;
5. Realizar pagos por servicios en beneficio personal;
6. Realizar pagos por concepto de: anticipos de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos donaciones, multas, sanciones e infracciones de cualquier tipo, agasajos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía;
7. Aceptar facturas, y notas de venta con información incompleta o adulterada y que no cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documento complementarios; y,
8. Contravenir a la normativa referente al manejo de Fondo de Caja Chica.

ARTÍCULO 13.- OBLIGACIONES DEL CUSTODIO. - El Custodio del Fondo está obligado a:

1. Detallar en el vale de caja chica, en forma clara, el concepto para el cual fue adquirido el bien o servicio, de manera que se pueda identificar que el gasto realizado corresponde a los objetivos del Fondo;
2. Procurar como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de calidad;
3. Observar las disposiciones previstas en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, o norma que lo reemplace;
4. Los custodios serán responsables de mantener dentro de la institución los documentos de sustento de las erogaciones efectuadas, así como el dinero en efectivo bajo su custodia, con las debidas seguridades; y,
5. No se aceptarán documentos de sustento que tengan fecha anterior a la última reposición.

ARTÍCULO 14.- OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. – Le corresponde a la Dirección Financiera:

- 
1. Entregar los formularios necesarios para el manejo del fondo de caja chica, una vez autorizada su creación;
 2. Supervisar el manejo de los fondos de caja chica aperturados a nivel nacional; y,
 3. Realizar arqueos sorpresivos a los responsables de la administración de los fondos de caja chica, para los cual se utilizará el Formulario **AF-3 “ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA”**.

ARTÍCULO 15.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN. - El cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica se dará por las siguientes causas:

1. Por pedido del/la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera o del/la Dirección Administrativa, o el Coordinador Zonal;
2. Por permanecer sin utilizar por más de 120 días, para lo cual la Dirección Financiera emitirá un informe para conocimiento de la Coordinación Administrativa Financiera;
3. Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para los cuales fue creado con lo cual se procederá con el procedimiento sancionatorio dispuesto en la Ley;
4. Por cambio administrativo, renuncia del custodio o por cualquier otra figura que implique la separación del servidor; y,
5. Por disposición de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna.

Inmediatamente emitida la disposición de liquidación del Fondo, los procedimientos que debe seguir el custodio serán los siguientes:

- 5.1. Entrega de documentos originales a la Coordinación General Administrativa Financiera señalados en este Reglamento.

- 5.2. Restituir el saldo o el valor total entregado como fondo de caja chica mediante depósito en la cuenta rotativa de ingresos que el SERCOP mantiene en Banecuador.

ARTÍCULO 16.- FORMULARIOS. -En observancia y aplicación de lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 0189, de 10 de octubre de 2016, y; en el instructivo para el manejo del fondo de caja chica en Unidades Administrativas que no manejan presupuesto y que no se encuentre dentro del perímetro urbano, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, deberán utilizar los formularios que se encuentran adjuntos al presente instrumento:

- El formulario AF-1 para los siguientes casos:
 1. Para que la Dirección Financiera del SERCOP, registre la apertura del Fondo de Caja Chica de la Dirección General, Dirección Administrativa y cada Coordinación Zonal, con el correspondiente monto asignado.
 2. Para que el custodio del Fondo de Caja Chica, una vez consumido el 60% del fondo, solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la Coordinación General Administrativa Financiera. Este formulario deberá ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.
 3. Para que el custodio del Fondo de Caja Chica, solicite la liquidación del Fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el MEF.
- 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.
- Formulario AF-3, que se utilizará por la Dirección Financiera para los arqueos del fondo de caja chica.

DISPOSICIONES GENERALES. -

PRIMERA. - En todos los casos prevalecerán las normas contenidas en el Acuerdo Ministerial 086 emitido por el Ministerio de Finanzas el 09 de abril de 2012 y publicado en el Registro Oficial No. 689 de 24 de abril de 2012, o sus reformas.

SEGUNDA. - De la ejecución y aplicación de la presente resolución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera.

TERCERA. La Coordinación General Administrativa Financiera difundirá a las Coordinaciones Zonales sin presupuesto, las disposiciones sobre el manejo del fondo de

caja chica.

CUARTA. El presente Reglamento se emite sin perjuicio de que los servidores apliquen las normas y procedimientos regulados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa conexas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución No. RI-INCOP-2013-0000015 de 25 de enero de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional del SERCOP y su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, con fecha 31 de diciembre de 2020.

Comuníquese y publíquese.-



Firmado electrónicamente por:
**LAURA SILVANA
VALLEJO PAEZ**

Econ. Laura Silvana Vallejo Páez
DIRECTORA GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**ARMANDO MAURICIO
IBARRA ROBALINO**

Ab. Mauricio Ibarra Robalino
**DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

FORMATO FCC-01

VALE DE CAJA CHICA	No. 000000001
---------------------------	----------------------

DIRECCION/COORDINACION:

Lugar y Fecha: _____	Por USD: _____
RECIBI DE: _____	Custodio de Caja Chica
LA CANTIDAD DE: POR CONCEPTO DE: _____	Nueve dólares con 00 centavos

LIQUIDACION DEL VALE

FECHA	FACTURA No.	DETALLE DE LA COMPRA	VALOR DE LA COMPRA

COMPROBANTE DE RETENCION	
No.	Valor

IVA 0%	-
IVA 12%	-
TOTAL	-
VALOR RETENIDO	-
VALOR PAGADO	-
VALOR ANTICIPADO	0
CAMBIO	0,00

RESPONSABLE DE LA COMPRA

RECIBI FIRMA: _____

NOMBRE: _____

C.C. _____

CUSTODIO DE CAJA CHICA

ENTREGUE FIRMA: _____


NOMBRE: _____

C.C. _____


AUTORIZADO

DIRECTOR DE AREA/COORDINADOR ZONAL

HOJA DE RUTA DE MOVILIZACIÓN

 SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		HOJA DE RUTA MOVILIZACION				
Funcionario: _____						
FECHA	LUGAR	NOMBRE INSTITUCION/EMPRESA	FIRMA Y SELLO	DOCUMENTO ENTREGADO	TIPO TRANSPORTE	COSTO
					TOTAL	
FUNCIONARIO _____ Nombre C.I		CUSTODIO CAJA CHICA _____ Nombre C.I		AUTORIZADO POR COORDINADOR/DIRECTOR _____ Nombre C.I		

FORMULARIO AF-1

 SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICION O LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA			
Formulario AF-1		N° 000			
Lugar y Fecha:					
EOD:		SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA			
Dirección:					
Nombre del Custodio:					
APERTURA		MONTO:			
REPOSICION		MONTO SOLICITADO:			
LIQUIDACION		MONTO DEPOSITADO:			
DEEMBOLSOS REALIZADOS			CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR DEEMBOLSADO
TIPO DE DOCUMENTO <small>(Factura, Nota de venta, Formulario AF-2, Recibo)</small>	NUMERO	FECHA			
					-
OBSERVACIONES:					
f) _____		f) _____		f) _____	
CUSTODIO DEL FONDO		Nombre:		Nombre:	
C.C:		C.C:		C.C:	

FORMULARIO AF-2

 SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA			COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA			RUC:1768143650001		
Formulario AF-2			N° 0000001		
Dirección del Proveedor:.....					
FECHA	DETALLE DE LA COMPRA			VALOR DE LA COMPRA	
				IVA 0	
				IVA 12	
				TOTAL	-
OBSERVACIONES:					
PROVEEDOR f) _____ Nombre: C.I			CUSTODIO DEL FONDO f) _____ Nombre: C.I		
Nota: Se puede consignar todas las adquisiciones a un mismo proveedor y en un mismo mes.					

FORMULARIO AF-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>	
<p>f) _____ RESPONSABLE Cl.</p>	<p>f) _____ DELEGADO Cl.</p>