

No.	Tipo de Documento	Dirección
17	Documentación digital de Cartografía de otras Instituciones que no hayan sido liberadas y no cuenten con un acuerdo o contrato de uso de la información.	Código Postal
18	Documento y carpetas generadas al Proyecto Sistema Código Postal las mismas que comprometan o se relacionen con la confidencialidad de la información del operador o usuario.	Código Postal
19	Documentación sobre experiencias de Código Postal de otros países - UPU que no hayan sido autorizadas a su circulación.	Código Postal
20	Datos individuales del personal y archivos de carácter personal de los/las funcionarios/as de la Institución.	Recursos Humanos
21	Datos obtenidos y base de datos de los operadores postales tanto público como privados	Dirección de Registro y Protección al Usuario
22	Calificación crediticia de los operadores postales, en caso de contar con ella.	Dirección de Registro y Protección al Usuario
23	Expedientes con la documentación de los operadores postales, en tanto y cuanto contengan información sensible de las personas naturales y jurídicas.	Dirección de Registro y Protección al Usuario
24	Información del mercado postal que se considera estratégica.	Dirección de Registro y Protección al Usuario
25	Formularios y documentos recopilados durante el proceso de Registro de Operadores Postales.	Dirección de Registro y Protección al Usuario
26	Documentación generada por reclamos de los usuarios, sus datos personales, información considerada como confidencial.	Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Registro y Protección al Usuario
27	Información recopilada a través de inspecciones realizadas a operadores postales privados y público	Dirección de Registro y Protección al Usuario
28	Información concerniente a la Empresa Pública Correos del Ecuador.	Dirección de Registro y Protección al Usuario
29	Información recopilada durante el tratamiento final de los envíos no distribuibles y rezagados efectuado a los operadores postales.	Dirección de Registro y Protección al Usuario
30	Estudios e investigaciones realizadas sobre el sector postal.	Dirección de Registro y Protección al Usuario
31	Información privilegiada sobre procesos de consultoría.	Dirección de Registro y Protección al Usuario
32	Información sobre Bases de Datos otorgadas por entidades gubernamentales que mantienen convenios interinstitucionales con la Agencia Nacional Postal.	Dirección de Registro y Protección al Usuario

Artículo 2.- Deróguese la Resolución No. 17-DE-ANP-2011, de fecha 04 de mayo de 2011.

No. 49-DE-ANP-2012

AGENCIA NACIONAL POSTAL

María de los Ángeles Morales Neira
DIRECTORA EJECUTIVA

Considerando:

Artículo 3.- Publíquese en el portal Web de la Institución de conformidad a lo determinado en el artículo 10 del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 4.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 24 de julio de 2012

f.) Dra. María de los Ángeles Morales Neira Msc, Directora Ejecutiva, Agencia Nacional Postal.

Agencia Nacional Postal.- Dirección de Asesoría Jurídica.- Es fiel copia del original.

Que, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391 de 29 de julio de 2008, expidió el Reglamento de los Servicios Postales que creó la Agencia Nacional Postal, como una Entidad adscrita al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, encargada de la supervisión de todos los Servicios Postales tanto público como privados, para lo cual cuenta con las atribuciones suficientes para el ejercicio de las funciones encomendadas;



Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador crea el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como el órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación;

Que, el artículo 22 del Decreto antes referido, reformó el artículo 9 del Reglamento de los Servicios Postales, adscribiendo a la Agencia Nacional Postal al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 125 de 28 de febrero de 2011, el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruíz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acuerda encargar a la doctora María de los Ángeles Morales Neira, las funciones de Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 135, publicado en el Registro Oficial No. 459 de 31 de mayo de 2011, el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruíz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, determinó las facultades y atribuciones que debe cumplir el Director o Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal;

Que, mediante Resolución No. 28-DE-ANP-2011 de 7 de julio de 2011, suscrita por la doctora María de los Ángeles Morales Neira, Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, se reformó el Instructivo para la Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica para la Agencia Nacional Postal.

Que, en el artículo 77, letras a), d) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se establece que las máximas autoridades y titulares 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 y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por la Contraloría General del Estado; y, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en el Registro Oficial No. 306 de 22 de octubre de 2010, establece *"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 No. 3410, de 2 de diciembre de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, se expidió el "Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas", que en su Libro IV, Título II

contiene disposiciones para la administración y manejo de caja chica en las instituciones del sector público.

Que, de conformidad con el artículo 90 del referido texto unificado, cada entidad y organismo del sector público debe establecer instructivos para el manejo de fondos fijos de caja chica;

Que, la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008, en su numeral 8.1 determina: *"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."*

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...

Que, el numeral 8.1 del Acuerdo Ministerial No. 086 emitido por el señor Ministro de Finanzas el 9 de abril de 2012 y publicado en el Registro Oficial No. 689 de 24 de abril de 2012, establece que *"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."*

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 registrarán en lo establecido en el instructivo anexo al presente Acuerdo."

Que, el Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en Unidades Administrativas que no Manejan Presupuesto, emitido a través del Acuerdo Ministerial referido en el considerando anterior, en su punto 2 dispone *"Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo de los fondos fijos de caja chica institucionales, 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, es necesario actualizar las normas para el manejo del Fondo de Caja Chica en función de la nueva normativa expedida por el Ministro de Finanzas del Ecuador.

En ejercicio de las atribuciones legales, la Agencia Nacional Postal.



Resuelve:

EXPEDIR EL "INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA AGENCIA NACIONAL POSTAL".

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El objeto del presente Instructivo es establecer las normas necesarias y el procedimiento para el manejo y reposición del fondo fijo de caja chica de la Agencia Nacional Postal, con la finalidad de cubrir el pago para la adquisición de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Se sujetarán a lo determinado en el presente Instrumento, las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia Nacional Postal a las que se asignen fondos fijos de caja chica, así como los o las funcionarios/as responsables de su administración y custodia.

Artículo 2.- Otorgamiento del fondo fijo de caja chica. El fondo fijo de caja chica será otorgado, previo análisis y dictamen de la Dirección Administrativa Financiera, a cualquiera de las Unidades Administrativas, incluyendo a las Coordinaciones Zonales de Guayaquil y Cuenca.

Artículo 3.- Programación, apertura y caución del fondo fijo de caja chica.- La Unidad Administrativa que requiera la apertura o aumento del fondo fijo de caja chica, deberá solicitarlo fundamentadamente por escrito a la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Nacional Postal; así como también, deberán indicar el nombre del servidor/a de carrera que será responsable del manejo y custodia del mismo.

La solicitud deberá ser realizada por las máximas autoridades o por los Directores/as Técnicos/as de Área según corresponda.

La Dirección Administrativa Financiera, analizará la solicitud y dictaminará sobre la pertinencia o no de crear, aumentar o negar el fondo fijo de caja chica.

El o la servidor/a encargado/a del manejo y custodia de dicho fondo, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el Registro y Control de Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado publicado en el Registro Oficial No. 120 de 8 de julio de 2003; de cuyo control y cumplimiento será responsable el/la Director/a Administrativa Financiera.

Artículo 4.- Designación del o la servidor/a encargado/a del manejo, custodia y control del fondo fijo de caja chica.- El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a nombrará a un o una servidor/a de carrera como responsable del manejo del fondo fijo de caja chica, así como identificará al funcionario responsable de la autorización de los gastos. En el caso de que en las Unidades Administrativas que soliciten la creación de dicho fondo, no existan servidores/as de carrera, el manejo y custodia del mismo será encargada de manera excepcional a un o una servidor/a que se encuentre prestando servicios en la Institución bajo la modalidad de contrato.

En caso de rotación, traslado o vacaciones del o la funcionario/a encargado/a de la custodia, manejo y control del fondo fijo de caja chica, es obligación de éste/a comunicar el particular a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de liquidar el fondo a nombre de dicho funcionario/a y crear uno nuevo a nombre del custodio entrante.

Artículo 5.- Límites del fondo fijo de caja chica.- Se autorizará la apertura de los fondos fijos de caja chica con los siguientes límites:

- a) Para la Dirección Ejecutiva, hasta USD 500,00 (Quinientos Dólares de los Estados Unidos de América);
- b) Para el Equipo de Trabajo de Servicios Generales hasta USD 300,00 (Trescientos Dólares de los Estados Unidos de América);
- c) Para el resto de Unidades Administrativas de la Institución, incluyendo las Coordinaciones Zonales, hasta USD 200,00 (Doscientos Dólares de los Estados Unidos de América).

Artículo 6.- Límite de los desembolsos.- La Unidad Administrativa que haya sido autorizada para el manejo de un fondo fijo de caja chica, podrá realizar desembolsos sin un límite determinado, siempre y cuando éstos no superen los montos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 7.- Utilización del fondo.- El fondo fijo de caja chica se utilizará para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que tengan carácter de urgente, no previsibles y de baja cuantía, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Copias de llaves;
- c) Adquisición de ejemplares del Registro Oficial;
- d) Adquisición de mapas, planos, etc;
- e) Adquisición de repuestos y accesorios, reparación de llantas para los vehículos oficiales, que por su valor y cantidad no sean susceptibles de adquirir a través de transferencias;
- f) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock o en caso de que no exista disponibilidad de aquellos;
- g) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería de los inmuebles de la Institución;
- h) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- i) Pago de derechos notariales, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios y otros similares;



- j) Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea;
- k) Pago de transporte interno dentro de la ciudad en casos excepcionales para aquellos funcionarios que deban tramitar ocasionalmente, documentos oficiales;
- l) Pago de fotocopias de planos y otras que por sus características especiales y técnicas no puedan realizarse en las fotocopadoras de la Institución; y,
- m) Pago de fotocopias de documentos oficiales realizadas por funcionarios/as o empleados/as a quienes se les haya asignado alguna gestión en otra Entidad o Institución dentro de la ciudad o que se encuentren en comisión de servicios en cualquier ciudad del país.

Artículo 8.- Prohibiciones.- El fondo fijo de caja chica no podrá ser utilizado para la adquisición de los siguientes bienes o servicios:

- a) Adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen Activos Fijos, tales como: cafeteras, ventiladores, escritorios, equipos de computación, maquinaria, equipos de oficina, etc.;
- b) Pago de servicios personales, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- c) Gastos personales de los o las servidores/as;
- d) Donaciones;
- e) Suscripción a revistas y periódicos;
- f) Arreglos florales;
- g) Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores, ni adquisiciones de símbolos patrios);
- h) Movilización relacionada con asuntos particulares;
- i) Insumos de cafetería;
- j) Alimentación;
- k) Pago de sueldos;
- l) Horas extras;
- m) Préstamos;
- n) Multas;
- o) Agasajos;
- p) Anticipos de viáticos y subsistencias;
- q) Cambio de cheques, préstamos de dinero u otros desembolsos no autorizados en este Instrumento; y,
- r) En general gastos que no tengan el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

Artículo 9.- Liquidación del fondo fijo de caja chica.- El responsable del manejo del fondo fijo de caja chica,

solicitará en el mes de diciembre, de conformidad con las directrices que emita para el efecto el ente rector de las finanzas públicas, la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar en la Dirección Administrativa Financiera, los documentos de soporte de los bienes y servicios contratados y/o adquiridos hasta la fecha, acompañados del formulario AF-1, a fin de que se proceda con la liquidación y cierre del ejercicio fiscal.

El fondo fijo de caja chica se liquidará por decisión debidamente sustentada del Director Administrativo Financiero, principalmente en los siguientes casos:

1. Cuando se comprobare el mal manejo del fondo.
2. Por la cesación de funciones del o la servidor/a responsable del manejo y custodia. En este caso, podrá designarse un nuevo responsable.
3. Cuando no sea utilizado con la frecuencia necesaria.

Una vez emitida la disposición de liquidación del fondo, el o la servidor/a encargado/a del manejo del fondo deberá realizar la entrega-recepción de los documentos originales (facturas, notas de venta y otros) a el o la funcionario/a que designe la Dirección Administrativa Financiera, mismos que serán objeto de la revisión y contabilización correspondiente a fin de efectuar la liquidación del fondo fijo de caja chica.

Si efectuada la liquidación, se determina la existencia de valores sobrantes en el fondo fijo de caja chica, éstos deberán ser depositados por el o la responsable del mismo, en la cuenta de ingresos de la Agencia Nacional Postal.

Artículo 10.- Reposición del fondo fijo de caja chica.-

La reposición del fondo fijo de caja chica deberá efectuarse una vez se haya consumido el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, para lo cual se deberá presentar el formulario AF-1, donde se detallarán todos los desembolsos realizados con sus respectivos soportes.

La Dirección Administrativa Financiera, una vez sea solicitada la reposición del fondo fijo de caja chica, deberá emitir una liquidación de compras de bienes y servicios a nombre del responsable del fondo, previa presentación del formulario AF-2 y los documentos de soporte autorizados.

Efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos y cumplidos los requisitos establecidos en este artículo, la Dirección Administrativa Financiera, a través del Equipo de Trabajo de Contabilidad, tramitará y registrará la reposición del fondo fijo de caja chica.

Artículo 11.- Responsabilidades del custodio del fondo fijo de caja chica.- Serán responsabilidades del o la custodio del fondo fijo de caja chica las siguientes:

- a) Registrar al momento de realizar un desembolso la firma del o la funcionario/a que recibe el mismo, para lo cual deberá entregar un Vale de Caja Chica.
- b) Verificar que cada factura, nota de venta, tickets emitidos por máquinas registradoras, cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes pertinentes.

- c) Registrar en forma detallada en el Vale de Caja Chica el concepto de la adquisición o del egreso, mismo que deberá ser suscrito por el o la funcionario/a que autoriza el gasto y por el o la responsable del fondo.
- d) Registrar mediante la firma del o la funcionario/a al reverso de la factura la recepción de **los** bienes o servicios adquiridos y/o contratados a través del fondo fijo de caja chica.
- e) Rendir la caución a la que hace referencia el inciso cuarto del artículo 3 de este Instrumento, como garantía del correcto uso y manejo de los recursos destinados al fondo fijo de caja chica, por lo que será responsable pecuniaria y administrativamente de la recepción, control, custodia y reposición de dichos recursos.
- f) Retirar la transferencia que se le asigna a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada la transacción, y mantener en efectivo la misma.
- g) Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de caja chica, en caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos pre numerados.
- h) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a su nombre como persona natural.
- d) Registrar en el formulario AF-2 las compras realizadas en las que, en casos excepcionales, no estén respaldadas mediante factura o nota de venta, cuyos montos sean superiores a USD \$ 4,00 (Cuatro Dólares de los Estados Unidos de América).
- i) Dicho formulario servirá como documento habilitante para la liquidación del fondo. Para las adquisiciones inferiores a USD \$ 4,00 (Cuatro Dólares de los Estados Unidos de América) deberá utilizar como respaldo del desembolso un recibo, documento que deberá tener una numeración secuencial y la firma del proveedor o prestador del servicio.
- j) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría.
- k) Realizar los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios emergentes.

Artículo 12.- Prohibiciones del o la responsable del manejo \ custodia del fondo fijo de caja chica.- El o la responsable del manejo del fondo fijo de caja chica no podrá:

- i. Adquirir con el fondo fijo de caja chica insumos o servicios previstos en la programación regular realizada por la unidad administrativa correspondiente, excepto en los casos en que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
- 2. Mantener en su cuenta personal los valores asignados para la apertura o reposición del fondo fijo de caja

chica por más de cuarenta y ocho (48) horas laborables.

- 3. Realizar con cargo al fondo fijo de caja chica, todos los pagos determinados en el artículo 8 de este Instructivo.
- 4. Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del o la servidor a responsable del fondo y que no cumplan con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- 5. Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo fijo de caja chica.

Artículo 13.- Control Tributario.- Al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos del fondo fijo de caja chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura o nota de venta. En casos excepcionales en donde no se dispongan de estos soportes, el documento válido será el formulario AF-2 "Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas" el que ha sido debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas, mediante Resolución No. NAC-DGERCGC12-00195 de fecha 04 de abril 2012.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del o la responsable del manejo y custodia del fondo, quién por su naturaleza no está obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentado en comprobantes de venta que cumplan con **los** requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.

Las facturas y/o comprobantes de venta no tendrán valor cuando estuvieren mutilados o alterados con tachones enmendaduras o borrones no testados.

El valor a reembolsar a el o la responsable del fondo será el total del costo del bien adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de compra.

Artículo 14.- Control y arqueos al fondo fijo de caja chica.- La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Instructivo, para el efecto. realizará en cualquier tiempo arqueos y verificaciones de los valores entregados por concepto de fondo fijo de caja chica.

De encontrarse desviaciones o valores que no hayan sido justificados, se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades, y se dará aviso a la máxima autoridad de la Entidad a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

Artículo 15.- De los formularios, registros y documentos de respaldo.- Para la utilización y manejo del fondo fijo de caja chica, el o la servidor/a encargado/a deberá contar con los siguientes formularios:

1. Formulario AF-1, que será utilizado para:
 - a) El registro de la apertura del fondo fijo de caja chica con el correspondiente monto asignado y deberá ser llenado por el o la responsable de la Dirección Administrativa Financiera.
 - b) Solicitar la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan, para lo cual el o la servidor/a responsable deberá llenar el formulario una vez se haya consumido el 60% del monto asignado.
 - c) Solicitar la liquidación del fondo al final del ejercicio fiscal, para lo cual se observará las directrices que emita el ente rector de las finanzas públicas.
2. Formulario AF-2 denominado "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 (Cuatro Dólares de los Estados Unidos de América), 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 manejo del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso respectivo, asimismo deberán consignarse en este formulario todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes.
3. Formulario AF-3, mismo que será utilizado para los arqueos del fondo de caja chica.
4. Vale de Caja Chica, que será impreso y numerado consecutivamente y contendrá el detalle de los correspondientes valores en números y en letras; el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad del o la funcionario/a que autoriza el egreso y del responsable del manejo y custodia del fondo.
5. Las facturas, notas de venta, tickets emitidos por máquinas registradoras que prueban el gasto efectuado, se adjuntarán a cada Vale de Caja Chica y deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y demás disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

Artículo 16.- Pérdida de formularios.- En los casos de pérdida o destrucción de los formularios, el o la responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica notificará a la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Nacional Postal para que proceda a dar de baja a los mismos y solicitará la emisión de nuevos formularios.

Artículo 17.- Responsabilidad.- Los/las servidores/as a que se refiere el presente Instructivo, serán responsables por la legal y correcta aplicación del fondo fijo de caja chica de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes en esta materia y responderán administrativa, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en el manejo de estos recursos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de difundir entre las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional Postal, la obligatoriedad del manejo del fondo fijo de caja chica; para lo cual, les deberá remitir el presente Instructivo, el Instructivo para el Manejo del Fondo de Caja Chica en Unidades Administrativas que no Manejan Presupuesto, y los respectivos formularios a los que hace referencia el presente Instrumento.

SEGUNDA.- En todo lo que no esté previsto en este Instructivo, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno; y, demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Si en lo posterior a la fecha de suscripción de este Instrumento, se modificaren las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el país sobre el fondo fijo de caja chica, éstas se entenderán incorporadas, sin que sea necesario modificar el presente Instrumento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogase todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Instructivo, emitidas con anterioridad, en especial la Resolución No. 28-DE-ANP-2011 de fecha 07 de julio de 2011.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado, en Quito Distrito Metropolitano, el 25 de julio de 2012.

f.) Dra. María de los Ángeles Morales Neira Msc, Directora Ejecutiva, Agencia Nacional Postal.

Agencia Nacional Postal.- Dirección de Asesoría Jurídica.-Es fiel copia del original.- f.) Illegible.