

RESOLUCION No. SCPM-DS-065-2016

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Considerando:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República indica: “Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley.

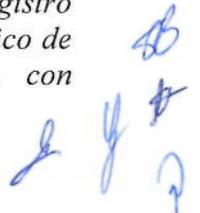
Las superintendencias serán dirigidas y representadas por las superintendentas o superintendentes. La ley determinará los requisitos que deban cumplir quienes aspiren a dirigir estas entidades.

Las superintendentas o los superintendentes serán nombrados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de una terna que enviará la Presidenta o Presidente de la República, conformada con criterios de especialidad y méritos y sujeta a escrutinio público y derecho de impugnación ciudadana.”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República señala: “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 establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con



personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

- Que entre las atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado establecidas en Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado se contempla las siguientes: "Art. 44.- Atribuciones del Superintendente.- Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento;...";*
- Que el artículo 9 y el literal a), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos ";*
- Que el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: "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 el artículo 36 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, establece que para los intermediarios, los gastos efectuados para reembolso no constituyen gastos propios ni el reembolso constituye ingreso propio; para el reembolsante el gasto es deducible y el IVA pagado constituye crédito tributario. Para obtener el reembolso el intermediario deberá emitir una factura por el reembolso de gastos, en la cual se detallarán los comprobantes de venta motivo del reembolso, con la especificación del RUC del emisor, número de la factura, valor neto e IVA y además se adjuntarán los originales de tales comprobantes. Esta factura por el reembolso no dará lugar a retenciones de renta ni de IVA. En el caso de que el intermediario del reembolso sea un empleado en relación de dependencia del reembolsante, este podrá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios en sustitución de la factura por el reembolso. 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 y Retención;*
- Que las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08, literal d) Caja Chica Institucional y proyectos programas estable que: "El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. ";*
- Que la Norma de Control Interno mencionada en el considerando precedente establece que los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida*

por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

Que mediante el Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 131 publicado en Registro Oficial 868 de 24 de Octubre del 2016 el Ministerio de Finanzas expide los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero

Que el 16 de diciembre de 2014 se emite la Resolución No. SCPM-DS-080-2014 "INSTRUCTIVO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO";

Que el 25 de junio de 2015 se expide la Resolución SCPM-DS-035-2015 en la cual se resuelve "REFORMAR EL INSTRUCTIVO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN SCOM-DS-080-2014 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2014";

Que es necesario mantener actualizada la normativa interna de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a fin de cumplir lo dispuesto en la normativa enunciada, y,

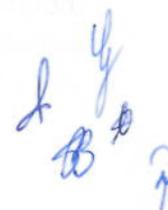
En ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 16 del Art. 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

*Art. 1. **Ámbito.**- El presente instructivo establece las normas necesarias y fija los procedimientos para el manejo y reposición del fondo fijo de caja chica de los servidores/as autorizados de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, cuya finalidad se encamina a cubrir en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas.*

*Art. 2. **Finalidad.**- El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, mediante el pago efectivo, tales como: Adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.*



Los fondos de caja chica asignados a la Dirección Administrativa, 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.

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica se observará, como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de mejor calidad.

Art. 3. Procedimiento. – *El/la Directora Financiero previa solicitud de las unidades administrativas y luego de evaluar las necesidades reales de la misma una vez que cuenten con la certificación presupuestaria, autorizará la apertura y el monto del fondo de caja chica.*

En los procesos desconcentrados (Intendencias Zonales), la máxima autoridad zonal efectuará igual requerimiento, observando el procedimiento constante en el inciso precedente.

Si el Director Financiero no admitiese la solicitud por causas justificadas, se devolverá la petición a la unidad generadora del requerimiento, haciendo conocer motivadamente las razones de tipo legal en que se sustente la negativa.

Art. 4. Apertura y Caución. – *El Director Financiero, luego de la evaluación de las necesidades reales, procederá a la apertura del fondo, previa identificación del funcionario responsable de la autorización de los gastos y el servidor encargado del manejo y custodia de los montos que constituyen la caja chica, que en todo caso deberá ser un servidor distinto al que desempeña las actividades financieras institucionales.*

El servidor encargado del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el Registro y Control de Caucciones emitido por la Contraloría General del Estado, de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 5. Montos Autorizados.- *Los montos máximos permitidos por este concepto se determinan a continuación:*

- a) Despacho de la Máxima Autoridad hasta USD. 500,00 (Quinientos dólares de los Estados Unidos de América); y,*
- b) La Intendencia General, las Intendencias Zonales, Dirección de Patrocinio y Dirección Administrativa, dispondrán de hasta USD 200,00 (Doscientos Dólares de los Estados Unidos de América).*

Las demás unidades administrativas que por el desarrollo de sus actividades, necesiten realizar el pago de obligaciones menores y contempladas en este instructivo, deberán utilizar el Fondo de Caja Chica asignado a la Dirección Administrativa, para satisfacer dichos requerimientos.

Art. 6. Cuantía de los Desembolsos.- los egresos o desembolsos que realicen los servidores encargados del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, se deberá efectuar de conformidad a lo siguiente:

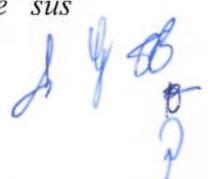
- a) Despacho de la Máxima Autoridad podrá hacer desembolsos hasta un monto de USD. 200,00 (Doscientos Dólares de los Estados Unidos de América) incluido IVA;
- b) La Intendencia General, las Intendencias Nacionales y Zonales, podrán hacer desembolsos hasta un monto de USD. 60,00 (Sesenta Dólares de los Estados Unidos de América) incluido IVA; y,
- c) La Coordinación Nacional de Gestión, Coordinaciones Generales, Dirección de Patrocinio y Dirección Administrativa podrán hacer desembolsos hasta un monto de USD. 40,00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica incluido IVA.

Art. 7. Utilización Del Fondo.- El fondo fijo de caja chica servirá para cubrir obligaciones por bienes o servicios que tengan carácter de no previsibles, urgentes y de valor reducido que no pueden pagarse regularmente con transferencia, tales como:

- a) Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por la Institución;
- b) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, tasas, reconocimientos de firmas, pagos Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, judiciales y otros de similar naturaleza;
- c) Adquisición de registros oficiales;
- d) Adquisición de mapas, planos, etc.;
- e) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- f) Gastos judiciales de diversa índole, tasas judiciales y otras similares, así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
- g) Envío de correspondencia oficial, pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea calificados de urgente; y,
- h) Las Intendencias Nacionales podrán adquirir productos que se requieran para los estudios y verificaciones que desarrollan los técnicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Adicional a lo anotado las Intendencias Zonales por razones de ubicación geográfica podrán adquirir lo siguiente:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades de los bienes de propiedad o uso de la SCPM;
- b) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características; y,
- c) Adquisición de productos que se requieran para los estudios y verificaciones que desarrollan los técnicos de las Intendencias Zonales en el ámbito de sus jurisdicciones.



Art. 8. Las Prohibiciones. – *Se prohíbe el uso de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares 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, excepto en los lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada.

Como excepción, el Despacho de la Máxima Autoridad, podrá utilizar el fondo de caja chica para el pago de insumos de cafetería, arreglos florales, así como realizar pagos de desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la máxima autoridad de la institución, para lo cual se deberá considerar - preferentemente- la contratación de dichos servicios con personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS), organizaciones que ofrecen este servicio, debiendo cada institución reglamentar la aplicación de esta normativa, y que no exista en stock, para justificar el responsable del área certificará la lista de asistentes y/o los actos que ameritan esas erogaciones.

Artículo 9. Rendición y Reposición del Fondo.- *La rendición y reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido, también dentro del mismo mes en el que se realizó la compra para fines tributarios, considerando que las facturas, comprobantes, recibos originales de compras deben estar a nombre del responsable del manejo del fondo.*

Para la reposición se utilizará el formulario "Resumen de caja chica", al que se adjuntará el formulario "Vale de caja chica" con las respectivas facturas, comprobantes, recibos originales que justifiquen los pagos realizados.

En caso de omitirse uno o más justificativos atinentes al egreso, la Dirección Financiera tramitará la reposición pero deduciendo el valor no justificado.

Para efectos de lo señalado en los incisos precedentes, el servidor que autoriza el gasto y el servidor que tiene a su cargo la custodia del fondo, deberán legalizar con su firma la solicitud de reposición, y por lo tanto los dos servidores son solidariamente responsables por su uso, rendición y reposición.

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio, a la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre del fondo.

Art. 10. Contenido de los Documentos.- *Las facturas, comprobantes y recibos deberán contener los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas.*

Art. 11. Los Formularios. - Los formularios que a continuación se determinan deberán ser pre numerados:

- a) El formulario "Vale de caja chica" contendrá: El valor en números y letras, concepto, fecha y las correspondientes firmas de responsabilidad del servidor que autoriza el gasto, del servidor designado para el manejo y custodia del fondo, y del beneficiario. Se elaborará en original y copia y su distribución operará de la siguiente manera: el original se anexará al formulario "Resumen de Caja Chica", la copia al responsable del manejo y custodio del fondo;
- b) El formulario "Resumen de Caja Chica" contendrá: número, fecha, partida presupuestaria, número de comprobante, concepto y valor, las correspondientes firmas de responsabilidad tanto del servidor que autoriza el gasto, cuanto del servidor designado para el manejo y custodia del fondo. Se elaborará en original y copia y su distribución operará de la siguiente manera: El original, se remitirá al Director Financiero, según el caso. La copia, al responsable del manejo y custodio del fondo; y,
- c) El formulario "Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica", contendrá número, fecha, nombre del servidor autorizado del gasto, del responsable del manejo y custodia del fondo y del delegado de la Dirección Financiera encargado de realizar el arqueo de caja chica con las firmas de responsabilidad.

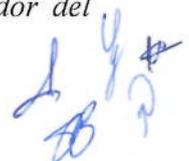
Art. 12. Del Control.- El Director de Auditoría Interna y/o el Director Financiero, procederán al arqueo periódico y sorpresivo del fondo fijo de caja chica, de cuya diligencia se dejará constancia en acta.

De encontrarse anomalía o irregularidad en el manejo del fondo, los servidores señalados en el inciso precedente harán conocer de inmediato a la Coordinación General Administrativa Financiera para que solicite a la DATH inicie con el proceso de Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP, además de adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.

Art. 13. Reporte.- El Director Administrativo entregará a los responsables del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, un reporte quincenal que contenga la cantidad de suministros y materiales existentes en la SCPM, a fin de evitar adquisiciones de tales suministros con recursos de caja chica, cuando hubiere abastecimiento suficiente.

Art. 14. Liquidación Del Fondo.- El fondo fijo de caja chica se liquidará por decisión debidamente sustentada del Director Financiero, principalmente en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción;
- c) Por la cesación de funciones del servidor responsable del manejo y custodia. En este caso, podrá designarse un nuevo responsable; y, con solicitud del ordenador del gasto; y,



d) Cuando no se lo utilice con la frecuencia necesaria.

En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fidelidad o caución rendida por ser superiores al valor de la misma, el/la Director/a Financiero/a, informará al/a Director/a o Responsable de Talento Humano para el descuento de los haberes del servidor involucrado sin perjuicio del inicio del proceso de Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

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

Art. 15. Las Responsabilidades. - *Los servidores a que se refiere el presente instructivo serán responsables por la legal y correcta aplicación del fondo de caja chica de conformidad con las normas legales vigentes en esta materia y responderán administrativa, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en el manejo de estos recursos.*

Art. 16. Incorporación de Normas. - *Si en lo posterior se modificaren las disposiciones vigentes en el país sobre el fondo fijo de caja chica, estas se entenderán incorporadas al presente instructivo, en la parte pertinente.*

Art. 17. Supletorias. - *En todo lo no 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 emitidas por la Contraloría General del Estado, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y Control de Caucciones, Normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, y más disposiciones aplicables.*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- *Deróguese la Resolución No. SCPM-DS-080-2014 de 16 de diciembre de 2014, mediante la cual se expidió el Instructivo de Caja Chica de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.*

SEGUNDA.- *Deróguese la Resolución No. SCPM-DS-035-2015 de 25 de junio de 2015, por medio de la cual se reformó el Instructivo de Caja Chica de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado expedido mediante Resolución SCPM-DS-080-2014.*

TERCERA.- *Deróguese cualquier otra norma, manual o instructivo que se oponga al presente instructivo.*

CUARTA.- *Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano.*

QUINTA.- Encárguese a Secretaría General la difusión de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Instructivo regirá a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 16 días del mes de diciembre de 2016.


Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO



