

## RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-001-2018

**Danilo Sylva Pazmiño**  
**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 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante la 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 el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de Acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018, de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas de 05 de noviembre de 2018, posesiona al Dr. Danilo Ivanob Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: *“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. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. 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 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se*

*establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: 1. Titular de la entidad: a) 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;... ”;*

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece que es atribución del Superintendente: *“16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento.”;*

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 123 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: *“El ejercicio presupuestario del año fiscal se clausurará el 31 de diciembre de cada año. Las entidades como requisito previo para el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente, efectuarán los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de las cuentas que utilizan, entre otras: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos), las provisiones para incobrables, amortización de inversiones diferidas y prepagos, consumos de existencias, depreciaciones, acumulaciones de costos en proyectos y programas de inversión. Se prohíbe contraer compromisos y obligaciones o efectuar movimientos presupuestarios con cargos a presupuestos de ejercicios clausurados. Los ingresos que se perciban posteriores a esa fecha se considerarán como parte del presupuesto vigente al tiempo en que se cobren, aun cuando se hubieran originado en un período anterior.”;*

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 la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08, referente a los Anticipos de Fondos señala: *“d) Caja chica institucional y proyectos programados. 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. El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. 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. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.”;*

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259, de 24 de enero de 2008, el Ministerio de Finanzas expide la “*Actualización de 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*”, en el cual se norma los fondos de reposición, entre los cuales se encuentra caja chica;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-065-2016, de 16 de diciembre de 2016, se expide el “*Instructivo de Caja Chica de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado*”;

Que el 30 de agosto del 2018, mediante Resolución No. SCPM-DS-022-2018, se Reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

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 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.**

**Art. 1.- OBJETO.-** El presente Instructivo tiene como objeto establecer las normas necesarias, y determinar los procedimientos para el manejo y reposición del fondo de caja chica de los servidores autorizados de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado

–SCPM-, cuya finalidad es cubrir en dinero efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

**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 por adquisición de bienes y servicios, que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

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.-** Previo a la autorización de apertura y del monto del fondo de caja chica, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) Las unidades administrativas que requieran la apertura de caja chica previo obtención de la correspondiente certificación presupuestaria, solicitarán la creación del fondo de caja chica al Director Nacional Financiero, mediante memorando suscrito por el titular de la unidad requirente con el siguiente contenido:
  - a.1) Motivación o explicación debidamente sustentada sobre la necesidad de utilizar el fondo de caja chica;
  - a.2) Proyección del monto anual que se requiere utilizar considerando los límites en el presente instructivo;
  - a.3) Detalle de los gastos que se requiere cubrir con el fondo de caja chica solicitado y su proyección mensual, observando lo dispuesto en el artículo 7 del presente instructivo; y,
  - a.4) Información del servidor que se designará para actuar en calidad de custodio del fondo de caja chica, el cual será un servidor distinto al que desempeña las actividades financieras institucionales.
- b) Una vez autorizada la apertura y el monto del fondo de caja chica, el Director Nacional Financiero dispondrá la creación del fondo a nombre del servidor designado para actuar en calidad de custodio del mismo; y,
- c) Si el Director Nacional Financiero no admitiese la solicitud realizada, devolverá la petición a la unidad generadora del requerimiento, haciendo conocer las razones de la negativa.

La Dirección Nacional Financiera mantendrá registros e información sobre cada fondo de caja chica creado.

**Art. 4.- CAUCIÓN.-** El servidor encargado del manejo y custodia del fondo de caja chica obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor del fondo 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, de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

**Art. 5.- MONTOS AUTORIZADOS.-** Los montos máximos de caja chica conforme a lo que dispone el Ministerio de Economía y Finanzas, se determinan a continuación:

- a) Despacho de la Máxima Autoridad hasta USD. 500,00 (Quinientos dólares de los Estados Unidos de América);
- b) La Dirección Nacional Administrativa y de Compras Públicas (área responsable de: transporte, abastecimiento y mantenimiento) dispondrá de hasta USD. 300,00 (Trescientos dólares de los Estados Unidos de América);
- c) Las Intendencias Generales, la Intendencia Regional y la Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos, dispondrán de hasta USD 200,00 (Doscientos dólares de los Estados Unidos de América); y,
- d) Las Oficinas en Provincias dispondrán de hasta USD 100,00 (Cien 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 Nacional Administrativa y de Compras Públicas, para satisfacer dichos requerimientos.

**Art. 6.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS.-** Los desembolsos que realicen los servidores encargados del manejo y custodia del fondo de caja chica, se deberán 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, por cada compra;
- b) Las Intendencias Generales y la Intendencia Regional, podrán hacer desembolsos hasta un monto de USD. 60,00 (Sesenta dólares de los Estados Unidos de América) incluido IVA, por cada compra;
- c) La Dirección Nacional Administrativa y de Compras Públicas, podrán hacer desembolsos hasta un monto de USD. 150,00 (Ciento cincuenta dólares de los Estados Unidos de América) incluido IVA, por cada compra; y,
- d) La Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos, así como las oficinas en provincia, podrán hacer desembolsos hasta un monto de USD. 40,00 (Cuarenta dólares de los Estados Unidos de América) incluido IVA, por cada compra.

**Art. 7.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.-** El fondo de caja chica servirá para cubrir la adquisición de bienes o prestación de servicios que no se encuentran considerados en la planificación ni en el presupuesto institucional, y que tengan carácter de no previsibles, urgentes y de valor reducido, tales como:

- a) Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos de manera inmediata por la Institución;
- b) Pagos que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, tasas, reconocimientos de firmas, pagos a Registros de la Propiedad, fiscales, municipales, judiciales y otros de similar naturaleza;
- c) Adquisición de registros oficiales;
- d) Adquisición de mapas y planos;
- e) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- f) Gastos judiciales de diversa índole y otros similares, así como copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
- g) Pago de fletes por envío de correspondencia oficial que no pueda ser despachada de manera inmediata por la Institución;
- h) Las Intendencias Generales podrán adquirir productos que se requieran para los estudios y verificaciones que desarrollan los técnicos de la SCPM;
- i) Suministros de oficina y materiales de aseo únicamente cuando no existe en stock;
- j) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades de los bienes de propiedad o uso de la SCPM;
- k) Adquisición de repuestos y reparación de instalaciones de: agua, energía eléctrica, telefónicas, plomería y albañilería;
- l) Adquisición de productos que se requieran para los estudios y verificaciones que desarrollan los técnicos de la Intendencia Regional en el ámbito de su jurisdicción; y,
- m) La Dirección Nacional Administrativa y de Compras Públicas en forma exclusiva podrá además realizar la adquisición de partes, piezas, insumos, repuestos, así como el pago de combustible, peajes, servicio de parqueaderos, y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la institución.

**Art. 8.- 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); para justificar, el responsable del área presentará la lista de asistentes.

**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, dentro del mes en que se realizó la compra, 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 Nacional Financiera tramitará la reposición pero deduciendo el valor no justificado. Dicho valor le será imputado al custodio del fondo quien deberá restituirlo en forma inmediata.

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 deben ser justificados dentro del mismo ejercicio fiscal en que el fondo fue otorgado. La liquidación del fondo se realizará en los casos establecidos en el artículo 14 del presente Instructivo.

**Art. 10.- CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS.-** Las facturas, comprobantes y recibos deberán contener los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas.

**Art. 11.- FORMULARIOS.-** Los formularios que a continuación se detallan 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 Nacional Financiero, y la copia, al responsable del manejo y custodio del fondo; y,
- c) El formulario "*Acta de Arqueo del Fondo 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 Nacional Financiera encargado de realizar el arqueo de caja chica, con las firmas de responsabilidad.

Los formatos de formularios serán elaborados por la Dirección Nacional Financiera.

El Director Nacional Financiero será responsable de la entrega de los formularios a las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para su utilización, realizando los registros respectivos de entrega-recepción.

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

De encontrarse anomalía o irregularidad en el manejo del fondo de caja chica, los servidores señalados en el inciso precedente harán conocer de inmediato a la Intendencia Nacional Administrativa Financiera para que solicite a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano inicie el proceso de régimen disciplinario establecido en la LOSEP; y además inicie las medidas correctivas que el caso amerite.

**Art. 13.- REPORTE.-** El Director Nacional Administrativo y de Compras Públicas mantendrá actualizado el Sistema de Gestión de Suministros, para que los responsables del manejo y custodia del fondo de caja chica verifiquen los saldos de inventario de los suministros de oficina y aseo, en forma previa a realizar la adquisición mediante el fondo de caja chica.

**Art. 14.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO.-** El fondo de caja chica se liquidará al cierre del ejercicio fiscal o por decisión del Director Nacional Financiero, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo, previo cumplimiento de lo señalado en el Art. 12 de este Instructivo;
- b) Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción;
- c) Por cesación de funciones del servidor responsable del manejo y custodia del fondo. En este caso, podrá designarse un nuevo responsable, previo conocimiento y autorización del Director Nacional Financiero;
- d) Cuando la Dirección Nacional Financiera evidencie que el fondo de caja chica no está siendo utilizado; y,
- e) Por disposición de la Máxima Autoridad o su delegado.

En caso de fraude comprobado y cuando los valores no sean cubiertos por la póliza de fidelidad o caución rendida por ser superiores al valor de la misma, el Director Nacional Financiero, informará al Director Nacional de Administración de Talento Humano para que se realice el descuento respectivo al servidor involucrado; sin perjuicio del inicio del proceso de régimen disciplinario establecido en la LOSEP.

El responsable del fondo de caja chica que haya incurrido en el caso señalado en la letra 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 Director Nacional Financiero, inmediatamente procederá a disponer la liquidación de ese fondo y la apertura de uno nuevo a nombre de un servidor designado por el titular de la unidad requirente.

**Art. 15.- 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 de caja chica, estas se entenderán incorporadas al presente instructivo, en la parte pertinente; a más de que el área respectiva las incorpore en un nuevo instructivo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Nacional Financiera.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Secretaría General la difusión de la presente Resolución.

### **DISPOSICIÓN SUPLETORIA**

**ÚNICA.-** En todo lo no previsto en este Instructivo, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas; en la 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 Cauciones; Normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y más disposiciones aplicables.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución No. SCPM-DS-065-2016, de 16 de diciembre de 2016, mediante la cual se expidió el Instructivo de Caja Chica de la SCPM.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** Este Instructivo regirá a partir de su suscripción.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 15 días de noviembre de 2018.



**Danilo Sylva Pazmiño**

**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

