

RESOLUCIÓN No. SCE-DS-2024-22

Danilo Sylva Pazmiño SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

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, determina: “*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 (...)*”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*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 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 para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos emitida por la Contraloría General del Estado No. 405-07, referente a los Anticipos de Fondos señala: “*c) Fondos de reposición. Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente. Estos fondos son: - Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas (...).*”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 103, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 381, de 29 de enero de 2021, el Ministerio de Finanzas expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, en la cual se regula los anticipos de fondos, entre los cuales se encuentra caja chica;

Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado [actualmente Superintendencia de Competencia Económica] fue creada mediante Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 octubre de 2011, como un órgano 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 con la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018 del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, emitida el 23 de octubre de 2018, según fe de erratas, de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado [actualmente Superintendente de Competencia Económica];

Que mediante la “*Ley Orgánica Reformatoria de diversos cuerpos legales, para el fortalecimiento, protección, impulso y promoción de las organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos*”, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 311 de 16 de mayo de 2023, en su Disposición Reformatoria Segunda, se sustituyó en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, la frase: “*Superintendencia de Control del Poder de Mercado*” por: “*Superintendencia de Competencia Económica*”; y, “*Superintendente de Control del Poder de Mercado*” por: “*Superintendente de Competencia Económica*”;

Que mediante Resolución SCE-DS-2023-01 de 23 de mayo de 2023, el Superintendente de Competencia Económica, dispuso: “*Artículo 1.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendencia de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendencia de Competencia Económica>. Artículo 2.- En todos los actos administrativos, de simple administración, actos normativos, guías, recomendaciones, convenios y contratos vigentes, en donde conste la frase: <Superintendente de Control del Poder de Mercado>, entiéndase y léase como: <Superintendente de Competencia Económica>.*”;

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala: “*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 mediante Resolución No. SCPM-DS-001-2018, de 15 de noviembre de 2018, se expidió el “*Instructivo para el Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica de la Superintendencia de*

[Competencia Económica]”; y, su reforma mediante Resolución No. SCPM-DS-2021-28 de 26 de agosto de 2021; y,

Que es necesario realizar una reforma integral del Instructivo para el Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica de la Superintendencia de Competencia Económica de acuerdo a la normativa vigente.

Por las consideraciones expuestas y en ejercicio de sus funciones y atribuciones,

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL DEL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Instructivo tiene como objeto establecer los procedimientos para el manejo y reposición del fondo de caja chica por parte de los servidores autorizados de la Superintendencia de Competencia Económica –SCE-, cuya finalidad es cubrir en dinero efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Artículo 2.- FINALIDAD.- El fondo de caja chica tiene como finalidad la 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.

Artículo 3.- 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 (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 Técnicas de Apoyo 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, para satisfacer dichos requerimientos.

Artículo 4.- FORMULARIOS.- Los formularios que serán utilizados en la gestión de los fondos de caja chica son detallados a continuación:

- a) Formulario AF-1 “Formulario de Apertura, Reposición y/o Liquidación del Fondo de Caja Chica” debe ser llenado en formato digital y con firma electrónica, se adjuntará al memorando de solicitud suscrito por Director de la unidad administrativa.

- b) El formulario pre impreso y numerado “Vale de caja chica” se utiliza para registrar los desembolsos realizados y contendrá la siguiente información: 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 reporte de reembolso de caja chica, la copia al responsable del manejo y custodio del fondo;
- c) Formulario AF-3 “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, y entregará a las unidades administrativas correspondientes, realizando los registros respectivos de entrega-recepción.

Artículo 5.- 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. Tendrán las siguientes funciones:

- a) Ordenadores de gastos de fondos de caja chica: Máxima Autoridad y Directores de las áreas que disponen de fondos de caja chica.
- b) Autorizar crear, rendir y liquidar el fondo de caja chica: Director Nacional Financiero.
- c) Custodio: Servidor responsable designado por el Director del área.

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arqueos periódicos sorpresivos por parte de la Dirección Nacional Financiera.

Artículo 6.- PROCEDIMIENTOS.- Las fases de la administración del fondo de caja chica comprenden:

1. Creación;
2. Utilización;
3. Rendición;
4. Reposición;
5. Liquidación.

Artículo 7.- CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.- Para la apertura del fondo de caja chica, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) El titular de la unidad administrativa requirente, solicitará la creación del fondo de caja chica al Director Nacional Financiero, mediante memorando que contendrá:
 - a.1) Motivación debidamente sustentada sobre la necesidad de creación del fondo de caja chica, con el detalle de los gastos emergentes que se requiere cubrir con el fondo de caja chica solicitado y su proyección mensual de gasto;

- a.2) Información del servidor designado como custodio del fondo de caja chica, con el número de cédula, apellidos y nombres completos, institución bancaria, tipo y número de cuenta en la que se deberá transferir el valor del monto del fondo de caja chica.
- a.3) El servidor encargado del manejo y custodia del fondo de caja chica obligatoriamente deberá entregar el documento de solicitud de creación de fondo de caja chica conforme al formulario remitido por la Dirección Nacional Financiera.
- b) El Director Nacional Financiero, autorizará y dispondrá la creación del fondo de caja chica a nombre del servidor designado como custodio; y,
- c) En caso de negar la solicitud de creación del fondo de caja chica, el Director Nacional Financiero, mediante memorando devolverá la petición a la unidad requirente, indicando las razones de la negativa.

Artículo 8.- UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.- Los fondos de caja chica creados por la SCE, servirán 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) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- e) Gastos judiciales de diversa índole y otros similares, así como copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
- f) Pago de fletes por envío de correspondencia oficial que no pueda ser despachada de manera inmediata por la Institución;
- g) Adquisición de productos (muestras para investigación) que se requieran para los estudios y verificaciones que desarrollan los técnicos de las unidades administrativas técnicas de la SCE a nivel nacional;
- h) Suministros de oficina y materiales de aseo únicamente cuando no existe en stock, para lo cual deberá existir la certificación de gestión de bienes de la SCE;
- i) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades de los bienes de propiedad o uso de la SCE;
- j) Adquisición de repuestos y reparación de instalaciones de: agua, energía eléctrica, telefónicas, plomería y albañilería; y,
- k) La Dirección Nacional Administrativa 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.

La utilización de los fondos de caja chica se realizará observando los siguientes lineamientos:

1. **Cuantía de los desembolsos.-** Los desembolsos que realicen los servidores encargados del manejo y custodia del fondo de caja chica, no deberán ser superiores a un monto de USD.

200,00 (DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA, y en el caso de las Oficinas Técnicas de Apoyo de USD. 100,00 (CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA, por cada compra;

2. **Reporte.-** La Dirección Nacional Administrativa, mantendrá actualizado el inventario de los suministros de oficina y aseo, para que los responsables del manejo y custodia del fondo de caja chica verifiquen sus saldos, previo a realizar la adquisición mediante el fondo de caja chica.
3. **Prohibiciones.-** Se prohíbe utilizar el fondo 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.

El Despacho de la máxima autoridad de manera exclusiva, podrá adquirir con el fondo de caja chica insumos de cafetería, para la justificación de estos gastos el responsable del área presentará la lista de asistentes.

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.

4. **Respaldo de desembolsos.-** Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo formulario (vale de caja chica), en el que conste el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo.

Los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados contendrán los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas y estarán emitidos a nombre del servidor custodio responsable del fondo de caja chica.

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 o dentro del mismo mes en el que se realizó la compra para fines tributarios, previa la presentación del formulario correspondiente y los documentos que justifican los gastos realizados.

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 y rendición.

La Dirección Nacional Financiera, autorizará y dispondrá el control de la pertinencia y legalidad de la documentación que sustenta la rendición del fondo de caja chica.

En caso de que se determinen valores no justificados en el marco del presente Instructivo, la Dirección Nacional Financiera tramitará la reposición, con la deducción del valor no justificado, el cual será imputado al custodio del fondo quien deberá restituirlo en forma inmediata.

Los gastos de caja chica deben ser justificados dentro del mismo ejercicio fiscal en el que fueron ejecutados.

Artículo 10.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO.- El fondo de caja chica se liquidará en los siguientes casos:

- a) Cuando producto de un arqueo del fondo de caja chica, se comprobare su mal manejo, el Director Nacional Financiero dispondrá la devolución vía depósito al servidor responsable en un plazo no mayor de 48 horas. En caso de no recibir el depósito dispuesto, se informará a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, para que realice el descuento respectivo al servidor involucrado; sin perjuicio del inicio del proceso de régimen disciplinario establecido en la LOSEP;
- b) 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;
- c) Cuando la Dirección Nacional Financiera evidencie que el fondo de caja chica no ha sido utilizado durante un ejercicio fiscal; y,
- d) Por disposición de la Máxima Autoridad o su delegado o por solicitud del Director de la unidad administrativa que requirió la creación del fondo de caja chica.

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.

Artículo 11.- CONTROL.- La Dirección Nacional Financiera, procederán al arqueo periódico y sorpresivo del fondo de caja chica, de cuya diligencia se dejará constancia en el acta correspondiente.

Artículo 12.- 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.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese la Dirección Nacional Financiera de la ejecución de esta Resolución.

TERCERA.- Encárguese la Secretaría General de la publicación de la presente Resolución en la intranet y en la página Web institucional.

CUARTA.- Encárguese a la Secretaría General de la difusión interna de esta Resolución y la realización de las gestiones correspondientes para su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN SUPLETORIA

ÚNICA.- En todo lo no previsto en este Instructivo, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y 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-001-2018, de 15 de noviembre de 2018, mediante la cual se expidió el Instructivo para el Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica de la SCE; y su reforma realizada mediante Resolución No. SCPM-DS-2021-28 de 26 de agosto de 2021; y, toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente normativa.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 04 de julio de 2024.

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
Revisado por:	Nombre: Juan Raúl Guaña Pilataxi Cargo: Asesor de Despacho
	Nombre: Elizabeth Landeta Tobar Cargo: Intendente Nacional Jurídica
	Nombre: Oswaldo Muñoz Medina Cargo: Intendente Nacional Administrativo Financiero
	Nombre: Edison Hinojosa Guerra Cargo: Director Nacional Financiero

Formulario de Vale de caja chica:

 <p>Superintendencia de Competencia Económica</p>	VALE DE CAJA CHICA	N° 000000
--	---------------------------	------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Lugar y fecha: _____

La cantidad de: _____

Por concepto de: _____

Responsable de compra:	Custodio Fondo Caja chica
Firma Nombre CC:	Firma Nombre CC:
Autorizado	
Firma Nombre CC:	

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Formulario AF-3

En la ciudad de _____ en la unidad administrativa _____ a los ____ días del mes de _____ del 20__, se constituyen en la unidad administrativa _____, por un lado el funcionario _____ en calidad de responsable del fondo; y por otro lado el servidor/a _____ como delegado de la Dirección Nacional Financiera de la Superintendencia de Competencia Económica, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO:

DESCOMPOSICIÓN:

Valor en facturas	
Valor en notas de venta	
Valor en recibos	
Efectivo verificado a cargo de responsable	
Total	
Diferencia	

Explicación de diferencia:

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

Responsable: CC:	Delegado: CC:
---------------------	------------------