Superintendencia de Competencia Económica

RESOLUCIÓN No. SCE-DS-2024-60

Mgtr. Hans W. Ehmig Dillon
SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"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, dispone: *"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 de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"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 inciso primero del artículo 229, de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público."*;

Que el inciso primero del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones; y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."*;

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 Nro. 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 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 Nro. 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 Nro. 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, establece: *"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 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 corno* (sic) *parte del presupuesto vigente al tiempo en que se cobren, aun* (sic) *cuando se hubieran originado en un período anterior*.";

Que el artículo 103 de la Ley de Régimen Tributario Interno, establece que los comprobantes de ventas deben contener las especificaciones que señale el reglamento aplicable;

Que el artículo 36 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, determina: "*Reembolso de gastos en el país.- No estarán sujetos a retención en la fuente los reembolsos de gastos, cuando los comprobantes de venta sean emitidos a nombre del intermediario, es decir, de la persona a favor de quien se hacen dichos reembolsos y cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención. En el caso de gastos que no requieran de comprobantes de venta, los mismos serán justificados con los documentos que corresponda, sin perjuicio de la excepción establecida en este reglamento. Los intermediarios efectuarán la respectiva retención en la fuente del impuesto a la renta y del IVA cuando corresponda. 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, éste podrá emitir una la 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 el artículo 1 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, señala que la tipología de instrumentos para acreditar la transferencia de bienes, la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos, está compuesta por: facturas, notas de venta – RIMPE, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes emitidos por máquinas registradoras, boletos o entradas a espectáculos públicos; y, otros documentos autorizados en el presente reglamento;

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 expedida por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 257, de 27 de febrero de 2023; en su sección Nro. 405-07 denominada Anticipos de Fondos, señala: *"(…) Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos. La entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes. Para asegurar el uso adecuado de los recursos de los fondos de reposición, caja chica, fondos rotativos, fondos a rendir cuentas, entre otros, la entidad que los otorga deberá realizar arqueos periódicos sorpresivos. El personal responsable de la administración de estos fondos presentará los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada. El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente. La entidad deberá observar las prohibiciones en la utilización de fondos, emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. Con el fin de dar mayor agilidad a los procedimientos administrativos de las entidades sobre este tipo de operaciones y hechos económicos, se podrán utilizar las cuentas auxiliares que para el efecto constan en el Catálogo General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, así: (…)* 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 Nro. 103, publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 381, de 29 de enero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIP, cuya última reforma se efectuó mediante Acuerdo Nro. 0083, de 24 de enero de 2023; instrumento que regula los anticipos de fondos, y caja chica;

Que en la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el anexo Norma Técnica de Tesorería (NTT) 5. Anticipos de Fondos, determina: *"Fondo de Caja Chica 12. El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. 13. El fondo de caja chica se podrá utilizar para la 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. 14. Los fondos de caja chica asignados a las unidades de transporte, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones, 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 (...).17. Los Despachos de Ministros, Ministras, Secretarios y Secretarias de Estado, funcionarios, funcionarias con rango de Ministro de Estado o superiores,*

Viceministros, Viceministras, Subsecretarios, Subsecretarias de Estado, Coordinadores y Coordinadoras Generales, así como las máximas autoridades que representen a las Empresas Públicas y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, podrán adquirir con caja chica insumos de cafetería. (…) 24. Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado que tengan bajo su dependencia Unidades Administrativas que prestan servicios en el territorio y no manejan presupuesto, están obligadas a abrir fondos de caja chica para esas unidades de conformidad a lo establecido en el instructivo que para el efecto emita la Unidad Responsable del Tesoro Nacional. 25. Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arqueos periódicos sorpresivos por parte de las unidades financieras y de las direcciones de auditoría interna o la unidad que haga sus veces en cada entidad.";

Que la Normativa del Sistema Nacional de la Finanzas Públicas, en el Fondo de Caja Chica, establece la Obligatoriedad: *"23. Todas las entidades del sector público podrán abrir fondos de caja chica conforme a esta normativa y a la reglamentación interna que para el efecto deben emitir"*;

Que el Ministerio de Economía y Finanzas como órgano rector de la política financiera nacional, expidió el Instructivo para el Manejo de Caja Chica en Unidades Administrativas que no manejan Presupuesto y que no se encuentre dentro del perímetro urbano;

Que el Superintendente de Competencia Económica mediante Resolución Nro. SCE-DS-2024-22, de 04 de julio de 2024, expidió la Reforma integral del instructivo para el manejo y administración del fondo de caja chica de la Superintendencia de Competencia Económica;

Que el Superintendente de Competencia Económica mediante Resolución Nro. SCPM-DS-056-2015, de 27 de agosto de 2015, expidió el Instructivo interno para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de las resoluciones, guías y normas internas de la [Superintendencia de Competencia Económica];

Que el 03 de septiembre de 2024, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-040-E-2024-0348, de 15 de agosto de 2024, del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, posesionó al magister Hans Willi Ehmig Dillon como Superintendente de Competencia Económica;

Que mediante de acción de personal Nro. SCE-INAF-DNATH-2024-457-A, de 03 de septiembre de 2024, el magister Hans Willi Ehmig Dillon asumió formalmente sus funciones y prerrogativas como Superintendente de Competencia Económica;

Que mediante memorando Nro. SCE-INAF-DNA-2024-1452, de 17 de octubre de 2024, la Directora Nacional Administrativa recomendó al Intendente Nacional Administrativo Financiero: *"…la actualización del instructivo de caja chica ampliando la atribución hacia la IR y OTAs, que sí existe; sin embargo, solo se encontraba atribuida a la Dirección Nacional Administrativa. De la misma forma, en virtud de su requerimiento, solicito gentilmente se analice con la Dirección Nacional Financiera la propuesta de modificación al instructivo; y, de ser el caso, se proceda con las acciones respectivas a fin de reformar y/o actualizar dicho instructivo conforme la normativa legal vigente (…)"*;

Que mediante memorando Nro. SCE-IGG-INAF-2024-350, de 22 de octubre de 2024, (tramite ID 292220) el Intendente Nacional Administrativo Financiero solicitó al Intendente General de Gestión: *"…acogiendo el informe de la Dirección Nacional Administrativa, me permito solicitar su*

autorización y la gestión correspondiente a fin de que se solicite a la máxima autoridad de esta Institución la reforma del Art. 8 literal k) del INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA para incluir la posibilidad de que Intendencia Regional y la oficinas técnicas de apoyo puedan utilizar el fondo de caja chica para la adquisición de combustible en los casos mencionados (...)";

Que mediante nota inserta en el tramite ID 292220, de 24 de octubre de 2024, el Intendente General de Gestión dispuso al Intendente Nacional Jurídico: *"...adjunto el formulario suscrito para reforma del Instructivo de caja chica institucional, situación que brindará operatividad en territorio.";* y,

Que es necesario contar con un instructivo para la creación, uso, manejo, reposición, liquidación y cierre de la Superintendencia de Competencia Económica, acorde a la necesidad institucional que permita además la utilización de fondos de caja chica a las unidades administrativas que no manejan Presupuesto y que no se encuentre dentro del perímetro urbano, de acuerdo a la normativa vigente.

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, USO, MANEJO, REPOSICION, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Instructivo tiene como objeto establecer los procedimientos para la creación, uso, manejo, reposición y/o liquidación 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 urgentes, imprevisibles y de valor reducido, procurando la disponibilidad de recursos para resolverlas de manera inmediata.

Artículo 2.- FINALIDAD.- El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

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 del Superintendente dispondrá hasta USD. 500,00 (Quinientos dólares de los Estados Unidos de América);

b) Dirección Nacional Administrativa (unidad responsable de: transporte, abastecimiento y mantenimiento institucional) dispondrá hasta USD. 300,00 (Trescientos dólares de los Estados Unidos de América);

c) Intendencia General Técnica; Intendencia General de Gestión; Intendencia Regional; y, Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos, dispondrán hasta USD 200,00 (DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA); y,

d) Las Oficinas Técnicas de Apoyo en territorio dispondrán hasta USD 100,00 (CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

Artículo 4.- GESTORES.- Para la correcta administración del fondo de caja chica intervendrán los siguientes servidores:

a) **Ordenador de gasto del fondo de caja chica:** Máxima Autoridad, Intendente General Técnico; Intendente General de Gestión; Intendente Regional; Director Nacional Administrativo; y, Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos;

En las Oficinas Técnicas de Apoyo en territorio el Ordenador de Gasto será el Intendente Regional.

b) **Autorizador de la creación, rendición y liquidación del fondo de caja chica:** Director Nacional Financiero; y,

c) **Responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica:** Servidor designado por el Ordenador de Gasto descrito en la letra a) de este artículo.

Artículo 5.- RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA.- El titular del órgano administrativo al cual se le asignó el fondo de caja chica, de conformidad con el artículo 3 de este instructivo, designará oficialmente a un servidor como responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, el cual será preferentemente de nombramiento permanente.

En caso de reemplazo se deberá notificar al Director Nacional Financiero.

El servidor designado como responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica deberá coordinar la administración del fondo de caja chica con la autoridad que le designó.

Artículo 6.- 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) Formulario AF-2 *"Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas"* se utilizará para las compras realizadas en las que por casos excepcionales no estén respaldadas mediante factura o nota de venta, cuyos montos sean superiores a USD. 4,00. Dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo, siendo por tanto, válido para fines tributarios. Para las adquisiciones inferiores a USD. 4,00 se deberá utilizar como respaldo del desembolso un recibo, documento que deberá tener una numeración secuencial y la firma del proveedor o prestador del servicio. Deberán consignarse en un mismo Formulario AF-2 todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor, dentro de un mismo mes. Este formulario será de uso exclusivo y excepcional para las Oficinas Técnicas de Apoyo en territorio.

c) 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; y, del servidor custodio del fondo. 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 custodio del fondo de caja chica; y,

d) Formulario AF-3 "*Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica*", contendrá número, fecha, nombre del servidor autorizador del gasto; nombre del responsable del manejo y custodia del fondo; y, nombre del delegado de la Dirección Nacional Financiera encargado de realizar el arqueo de caja chica, y las firmas de responsabilidad.

Todos los comprobantes de venta, incluido el Formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del responsable del manejo y custodia del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso.

CAPITULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

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 del órgano administrativo al cual se le asignó el fondo de caja chica, de conformidad con el artículo 3 de este instructivo solicitará al Director Nacional Financiero la creación del fondo de caja chica, mediante memorando el cual 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) Designación del responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica, con el detalle de nombres y apellidos completos; número de cédula; cargo; tipo de relación laboral; datos bancarios tales como: nombre de la institución bancaria; tipo y número de cuenta en la que se deberá transferir el valor del monto del fondo de caja chica; y,
a.3) Formulario AF-1 debidamente firmado.

b) El Director Nacional Financiero, autorizará y dispondrá la creación del fondo de caja chica a nombre del servidor designado como responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica; 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. 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;
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;
k) 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. La Dirección Nacional Administrativa se encargará de las adquisiciones y compras para solventar las necesidades de la SCE en planta central; y, para el caso de territorio, la Intendencia Regional y Oficinas Técnicas de Apoyo actuarán en su ámbito geográfico correspondiente.
l) Únicamente el Despacho de la máxima autoridad de manera exclusiva, podrá adquirir insumos de cafetería con el fondo de caja chica.

Artículo 9.- PROHIBICIONES PARA EL USO DEL FONDO.- 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.

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

Artículo 10.- LÍMITES PARA EL USO DEL FONDO.- El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta 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 en territorio el límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta de USD. 100,00 (CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA.

Las Intendencia Regional, y las Oficinas Técnicas de Apoyo en territorio utilizarán los fondos de caja chica asignados dentro de la jurisdicción a la que pertenezcan; y, en caso de que existan requerimientos fuera de dicha jurisdicción, se utilizarán los fondos de caja chica asignados a la Dirección Nacional Administrativa.

Las unidades administrativas de planta central, en caso de no contar con caja chica asignada, utilizarán los fondos asignados a cualquier caja chica institucional que cuente con presupuesto disponible, previo autorización del ordenador de gasto determinado en el artículo 4 de este instructivo.

Artículo 11.- RENDICIÓN Y REPOSICIÓN.- 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 AF-1, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y el vale de caja chica.

Los órganos administrativos sin presupuesto utilizarán, de ser el caso, el formulario AF-2 expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 12.- SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.- El servidor que autoriza el gasto, y el servidor responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, deberán firmar el Formulario AF-1 previo a la solicitud de reposición del fondo de caja chica.

La Dirección Nacional Financiera procederá con la reposición del fondo de caja chica de manera inmediata, una vez revisada la documentación que justifique la necesidad de realizar la reposición (Formulario AF-1, originales de los comprobantes de venta y el vale de caja chica), y efectuada la Liquidación de Compra de bienes y servicios a nombre del servidor responsable del manejo y custodia 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 servidor responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica.

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

Artículo 13.- 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 al servidor responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica 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 de Caja Chica;

c) Cuando la Dirección Nacional Financiera evidencie que el fondo de caja chica no ha sido utilizado durante un ejercicio fiscal;

d) Por disposición de la Máxima Autoridad o su delegado, o por solicitud del Titular del Órgano Administrativo que requirió la creación del fondo de caja chica; y,

e) Al término del ejercicio fiscal, para la determinación de saldos del ejercicio fiscal a ser trasladados al siguiente ejercicio.

El responsable del manejo y custodia 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 del inicio del proceso de régimen disciplinario establecido en la LOSEP y determinación de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 14.- CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA.- Se considerará cierre del fondo de caja chica en los casos que exista cambio de custodio; el cierre del Órgano Administrativo al cual se le asignó el fondo de caja chica, o cuando el ente rector de Economía y Finanzas así lo disponga. El cierre del fondo de caja chica ocurrirá previo liquidación del fondo.

Artículo 15.- CONTROL.- La Dirección Nacional Financiera, procederá al arqueo periódico y sorpresivo del fondo de caja chica, de cuya diligencia se dejará constancia en el Formulario AF-3 "*Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica*", debidamente firmado.

Artículo 16.- ASPECTOS TRIBUTARIOS.- El responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios así como el procedimiento tributario de reembolso de gastos en el país, establecido en el Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

El responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta válidos como son la factura o nota de venta. Únicamente para las Oficinas Técnicas en territorio y de manera excepcional en el caso de no disponer de comprobantes de venta válidos como son la factura o nota de venta, el documento válido será el Formulario AF-2 autorizado por el Servicio de Rentas Internas.
Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI.

El valor a reembolsar al responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, será el total del costo del bien adquirido o servicio contratado, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de la compra.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección Nacional Financiera, la elaboración, la modificación, actualización, difusión entrega y registro de los formatos de formularios determinados en el artículo 5 de este instructivo observando lo dispuesto en la *"Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP"* y el *"Instructivo Para el Manejo del Fondo de Caja Chica en Unidades Administrativas que no Manejan Presupuesto y que no se Encuentren Dentro del Perímetro Urbano"*, así como a las directrices del ente rector de Economía y Finanzas.

SEGUNDA.- El Formulario AF-2 "*Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas*", observará el formato autorizado por el Servicio de Renta Internas mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC12-00195, de 04 de abril de 2012 y sus posteriores reformas de ser el caso.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional Financiera de la ejecución de esta Resolución.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- Encárguese a la Secretaría General de la publicación y difusión de la presente Resolución en la intranet y en la página web institucional, así como de las gestiones correspondientes para su Publicación en el Registro Oficial.

SEXTA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Superintendencia de Competencia Económica, continuará utilizando la actual papelería relacionada con los formularios a ser utilizados dentro de los procedimientos de fondos de caja chica, hasta el agotamiento de sus existencias. Una vez agotados, la Dirección Nacional Financiera elaborará, difundirá, entregará y registrará los formularios respectivos con base en los modelos expedidos por el Ministerio de Economía y Finanzas; y por el Servicio de Rentas Internas.

DISPOSICIÓN SUPLETORIA

ÚNICA.- En todo lo no previsto en este Instructivo, se estará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades; Reglamento para Registro y Control de Cauciones; Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP; Instructivo para el Manejo de Caja Chica en Unidades Administrativas que no manejan Presupuesto y que no se encuentre dentro del perímetro urbano; y, directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. En caso de conflictos entre los cuerpos legales supletorios, se procederá a una aplicación conforme a los métodos de interpretación aceptados por el ordenamiento jurídico ecuatoriano.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la resolución Nro. SCE-DS-2024-22, de 04 de julio de 2024, que contiene la Reforma Integral del Instructivo para el Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica de la Superintendencia de Competencia Económica.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 08 de noviembre de 2024.

Firmado electrónicamente por:
HANS WILLI EHMIG DILLON

Mgtr. Hans W. Ehmig Dillon
SUPERINTENDENTE DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Superintendencia de Competencia Económica

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Revisado por:	Nombre: Santiago Silva Encalada Cargo: **Asesor Despacho**	Firmado electrónicamente por: SANTIAGO DANIEL SILVA ENCALADA
	Nombre: Patricio Rubio Román Cargo: **Intendente Nacional Jurídico**	Firmado electrónicamente por: PATRICIO HERNAN RUBIO ROMAN
	Nombre: Alejandro Cerón Gruezo Cargo: **Intendente Nacional Administrativo Financiero**	Firmado electrónicamente por: ANGEL ALEJANDRO CERON GRUEZO
	Nombre: Jaime Ruales Neira Cargo: **Director Nacional Financiero**	Firmado electrónicamente por: JAIME ANTONIO RUALES NEIRA
	Nombre: Marcela Vallejo Figueroa Cargo: **Directora Nacional Administrativa**	Firmado electrónicamente por: MARCELA ELIZABETH VALLEJO FIGUEROA
	Nombre: Lorena Caizaluisa Garcés Cargo: **Directora Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica**	Firmado electrónicamente por: LORENA ELIZABETH CAIZALUISA GARCES