Defensoría del Pueblo
ECUADOR
El desafío de ser diferentes es sentirnos semejantes

RESOLUCIÓN No. 017 -DPE-CGAJ-2014

DR. PATRICIO BENALCÁZAR ALARCÓN
DEFENSOR DEL PUEBLO SUBROGANTE

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución establece que: 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, los artículos 204 y 214 de la Constitución establecen que la Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en el Registro Oficial No. 7 del 20 de febrero de 1997, el Defensor del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos y resoluciones que sean necesarios;

Que, el artículo 227 de la Constitución establece que 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, determina que 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 y que la liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente; y,

Que, la Norma de Control Interno No. 405-08 Anticipos de Fondos establece que la entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes.

Que, en la referida Norma se establece que las servidoras y servidores responsables de la administración de estos fondos, presentarán los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada.

Que, en consecuencia, es necesario que la Defensoría del Pueblo norme internamente la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, permitiendo su adecuada utilización y control;

Que, mediante resolución No. 012-DPE-CGAJ-2014 de fecha 6 de febrero de 2014, suscrita por el doctor Ramiro Rivadeneira Silva, Defensor del Pueblo, se resuelve subrogar las funciones de Defensor del Pueblo al doctor Patricio Benalcázar Alarcón, Adjunto de Derechos Humanos y de la Naturaleza del 7 al 10 de febrero de 2014.

Que, mediante resolución No. 014-DPE-CGAJ-2014 de fecha 10 de febrero de 2014, se resuelve ampliar el tiempo de subrogación de funciones del Dr. Patricio Benalcázar Alarcón, Adjunto de Derechos Humanos y de la Naturaleza, mientras dure la ausencia del titular Dr. Ramiro Rivadeneira Silva, quien hará uso de una licencia con remuneración por enfermedad desde el 11 de febrero de 2014 hasta el 24 de febrero de 2014.

En uso de las facultades que le confieren el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, al Defensor del Pueblo, en concordancia con el Artículo 8, literal c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CAPITULO I
DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Art. 1.- Objetivo.- El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y que por su valor reducido no pueden ser atendidas a través de transferencia.

Art. 2.- Programación y apertura.- Las dependencias Administrativas de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo con las necesidades institucionales, que requieran de un fondo para realizar pagos de cuantía mínima deberán realizar la petición a la Coordinación General Administrativa Financiera.

En la petición se determinará el/la servidor/a y/o funcionario/a que será responsable del manejo y custodia del Fondo, quien deberá ser caucionado.

Art. 3.- Monto.- Los montos máximos de los fondos fijos de caja chica se los asignarán de conformidad con el artículo 10 del presente reglamento y conforme el siguiente detalle:

Unidad Administrativa	Monto máximo a asignarse en dólares
Despacho del Defensor	USD $ 400,00
Adjuntías	USD $ 250,00
Dirección Nacional Administrativa	USD $ 200,00
Coordinaciones Zonales, Delegaciones Provinciales	USD $ 150,00
Oficinas Cantonales	USD $ 150,00

Art. 4.- Cuantía de los desembolsos.- se refiere al valor de que deberá gastar diariamente del fondo de caja chica.

La cuantía máxima por cada desembolso (factura ó nota de venta debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas) se realizará de conformidad con el detalle siguiente:

Unidad Administrativa	Topes de cuantías por desembolso en dólares
Despacho Defensorial	USD $ 50,00
Adjuntías	USD $ 50,00
Dirección Nacional Administrativa	USD $ 50,00
Coordinaciones Zonales, Delegaciones Provinciales	USD $ 30,00
Oficinas Cantonales	USD $ 30,00

Por lo tanto queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrateo entre varias facturas por el mismo concepto, el mismo día.

Art. 5.- Utilización del fondo fijo de caja chica.- El fondo fijo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de adquisición de bienes fungibles y servicios que no tienen el carácter de previsibles; bajo el criterio y responsabilidad, tanto del Ordenador de Gasto como del Administrador de cada Fondo.

Los rubros de gasto autorizados a ejecutarse con el fondo de caja chica, son aquellos que estén directamente relacionados con las partidas presupuestarias asignadas para tal efecto, conforme análisis del gasto institucional, mismas que se mencionan a continuación:

CÓDIGO PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
530204	Edición, impresión, reproducción, y publicaciones.	Servicios de impresión, fotocopiado, anillado como: **Copias de documentos o expedientes defensoriales.**
530301	Pasajes al interior	Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos, para realizar **notificaciones, entrega de documentos en diferentes instituciones públicas o privadas,** que utilizan transporte público, terrestre (tarifa normal de cada provincia), marítimo (el valor no deberá superar el límite establecido de USD 8.00), se exceptúa el uso del taxi. No contempla el pago de movilizaciones en comisiones de servicio institucional.
530402	Edificios, locales y residencias.	Gastos menores para el mantenimiento y reparación de edificios, locales y residencias como: **el servicio** de arreglo de sanitarios, cerraduras, fachadas, eléctricos (en este ítem presupuestario se afectará únicamente el **SERVICIO**)
530804	Materiales de oficina.	Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo; no previsibles, previo el otorgamiento de la **CERTIFICACIÓN** emitida por el señor Guardalmacén, mediante la cual se indica que estos materiales **NO** existen en Bodega de la Institución.
530805	Materiales de aseo.	
530811	Materiales de construcción, eléctricos, plomería y	Gastos en bienes para la construcción, electricidad, plomería y carpintería como: la adquisición de

CÓDIGO PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
	carpintería.	**bienes** chapas, tubos para sanitarios, pintura (no deberá exceder el valor de USD 30.00), cajetines, fluorescentes, focos, clavos, tornillos, llaves, candados, cables eléctricos, tapas ciegas, cortapicos (en este ítem presupuestario se afectará únicamente los **BIENES**)

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo fijo 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 la mejor calidad.

Art. 6.- Prohibición.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, 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 del Defensor del Pueblo y las Adjuntías, podrán adquirir a través del fondo fijo de caja chica insumos de cafetería (café, aguas aromáticas, azúcar, galletas, caramelos, vasos desechables y servilletas).

Como excepción, el Despacho del Defensor del Pueblo podrá adquirir con el fondo fijo de caja chica arreglos florares, para temas protocolarios.

La adquisición de agua para el 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.

Art. 7.- Manejo del fondo de caja chica.- Los/as custodios/as de los Fondos Fijos de Caja Chica, observarán los siguientes procedimientos:

a. Todo desembolso de caja chica deberá ser previamente autorizado por el/la titular de la respectiva Unidad;
b. Los pagos realizados con el fondo fijo de caja chica, deben tener el respaldo del respectivo formulario: "Vale de Caja Chica"; y,
c. Se incluirán solamente facturas o notas de venta legalmente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas y que por su naturaleza correspondan a gastos determinados en el Art. 5 de este Reglamento.

Art. 8.- Requisitos que deben cumplir los comprobantes de respaldo del gasto efectuado con el fondo fijo de caja chica.- Se considerarán como válidos los comprobantes de respaldo que cumplan los siguientes requisitos pre-impresos, de conformidad a lo previsto en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios vigentes, emitido por el Servicio de Rentas Internas:

Facturas, Notas de Venta

- Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el SRI.
- Que sea pre-numerada.
- Que lleve impreso el número del RUC.
- Denominación o razón social del emisor.
- Denominación del documento pre-impreso.
- Dirección de la matriz y del establecimiento del emisor cuando corresponda.
- Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del SRI.

Requisitos de llenado para facturas:

- Identificación del comprador con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de RUC.
- Descripción o concepto del bien adquirido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida - cuando proceda.
- Precio unitario de los bienes o servicios a adquirir.
- Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
- Descuentos o bonificaciones.
- Impuesto al valor agregado señalando la tarifa respectiva.
- Importe total de la transacción.
- Fecha de emisión.
- Firma del comprador del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.
- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
- Que mantenga un orden cronológico de fechas.
- Y demás requisitos previstos en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Aquellas facturas o notas de venta que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltos a el/la responsable del manejo del Fondo y no serán consideradas para su reposición.

Art. 9.- Custodio del fondo fijo de caja chica.- El/la custodio/a será un/a servidor/a o funcionario/a de la Unidad Administrativa, independiente del registro contable y custodia de bienes, quien será designado/a por el/la titular de la Unidad y será responsable de la recepción, administración, control y solicitud de la reposición de los recursos de dicho fondo, observando las disposiciones del presente reglamento.

El/la custodio/a será responsable civil, administrativa y penalmente del uso y custodia de los valores; por lo que, está en la obligación de solicitar la documentación que justifique el gasto del fondo fijo de caja chica como: facturas, planillas de pago o más documentos resultantes del gasto, a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

El Custodio/a mantendrá en su poder el fondo en dinero en efectivo, con el objeto de atender oportunamente las solicitudes de adquisición de bienes y servicios descritos en la presente Resolución.

Art. 10.- Reposición del fondo.- Los/as custodios/as de los fondos fijos de caja chica, solicitarán a la Dirección Nacional Financiera, su reposición cuando se haya consumido el 60% del monto establecido, o por lo menos una vez al mes, previa la presentación del formulario "Resumen de Caja Chica", se anexarán las facturas o notas de venta originales que respalden el egreso con el respectivo vale de caja chica y el comprobante de retención de ser el caso, legalizados con firmas de responsabilidad de el/la custodio/a y el/la titular de la unidad.

Esta información deberá ser remitida a través de Memorando (Quipux) a la Dirección Nacional Financiera, **con corte al 20 de cada mes**, para el control previo de la documentación y la respectiva reposición.

Los/as responsables de la reposición del fondo fijo de caja chica realizarán el control previo de la documentación remitida por los/as custodios/as y realizarán la reposición por los valores debidamente justificados.

Al finalizar el ejercicio económico los/as custodios/as presentarán a la Dirección Nacional Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será depositado en la **cuenta bancaria institucional (Banco Rumiñahui, cuenta corriente No. 800320004, sublínea 190499)**, con la finalidad de que sea liquidado previo al cierre del ejercicio fiscal económico, de conformidad a las directrices que establezca el Ministerio de Finanzas. De igual forma, deberá remitir el depósito original para el registro correspondiente a la Dirección Nacional Financiera.

Art. 11.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo son:

a. VALE DE CAJA CHICA, en el que conste básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad de el/la servidor/a o funcionario/a que autoriza el gasto y de el/la responsable del manejo y custodia del fondo; y,

b. RESUMEN DE CAJA CHICA, de acuerdo al formato del cuadro precedente en hoja excel:

RESUMEN DE CAJA CHICA

FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NO.	FECHA	DETALLE	VALOR	PARTIDA PRESUPUESTARIA

FIRMA:
NOMBRE:
RESPONSABLE DE FONDO

FIRMA:
NOMBRE:
JEFE INMEDIATO

Art. 12.- Ordenador de Gasto.- El/la responsable de la Unidad Administrativa a la que se le asigne el fondo fijo de caja chica será el/la Ordenador/a de Gasto y designará a el/la administrador/a del fondo.

Cuando por convenir a los intereses institucionales exista la necesidad de rotar a quien cumpla con las funciones de custodio/a del fondo, esta decisión se la hará conocer a la Dirección Nacional Financiera, previa Acta de Entrega Recepción.

Art. 13.- Control.- La Dirección Nacional Financiera analizará, verificará y contabilizará los valores correspondientes a los Fondos Fijos de Caja Chica, y además dispondrá la ejecución de arqueos sorpresivos de conformidad con la Norma de Control Interno 405-09.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Derogase la Resolución No. 093-D-DP-2009 de fecha 14 de Octubre del año 2009, la cual contiene el "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FONDO A RENDIR CUENTAS PARA FINES ESPECÍFICOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO".

SEGUNDA.- Aquello que no se encuentra contemplado en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Normas Técnicas de Control Interno; Reglamento de Responsabilidades expedido por la Contraloría General del Estado, Ley de Régimen Tributario Interno y más disposiciones legales vigentes. Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias, vigentes en el país, sobre el fondo fijo de caja chica, estas se entenderán incorporadas al presente reglamento, en la parte pertinente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese su ejecución desde la Coordinación General Administrativa Financiera hacia las demás Direcciones, dentro del ámbito de sus competencias;

Dado en Quito, en el Despacho del Defensor del Pueblo Subrogante, a 13 FEB 2014

DR. PATRICIO BENALCÁZAR ALARCÓN
DEFENSOR DEL PUEBLO SUBROGANTE