

RESOLUCIÓN No. 017-AD-CC-2021

Dr. Hernán Salgado Pesantes
PRESIDENTE DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 429, crea la Corte Constitucional, estableciéndose en su artículo 430, en concordancia con el artículo 170 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, que es un órgano autónomo e independiente de los demás órganos del poder público;
- Que, el artículo 227 *ibídem* preceptúa 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, contempla 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. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente”*;
- Que, el artículo 77, letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, entre las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, prevé el: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;
- Que, el número 8 del artículo 191 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, confiere al Pleno de la Corte Constitucional la facultad de expedir, interpretar y modificar, a través de resoluciones, los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de este Organismo;
- Que, el literal i) del subnumeral 1.1.1. del artículo 10 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional, determina entre las atribuciones y responsabilidades del Pleno de la Corte el: *“(…) Expedir, interpretar y modificar los reglamentos internos y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional (...)”*;

Que, mediante Resolución No. 001-CC-PLE-2021 de 20 de enero de 2021, el Pleno de la Corte Constitucional delegó al Presidente/a de la Corte Constitucional la facultad de conocer, aprobar, reformar y derogar los reglamentos y normativa administrativa interna de la Corte Constitucional, conservado como atribución exclusiva del Pleno la interpretación de las normas administrativas internas de la Corte Constitucional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3410, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, se expidió el Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas en cuyo Libro IV Disposiciones Generales del Sector Público, Título II, se establecen las Normas para los Fondos Fijos de Caja Chica;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 447 de 29 de diciembre de 2007, con sus reformas, el Ministerio de Economía y Finanzas actualizó 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; entre las cuales se encuentran las de Caja Chica;

Que, es necesario adecuar las normas relativas al empleo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Corte Constitucional, a fin de contar con un ordenamiento que permita un control eficiente sobre la administración de estos recursos;

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales;

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.**

Artículo 1.- Ámbito. - El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y procedimientos para la apertura, administración, incremento, reposición y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica a fin de que este cumpla con el propósito para el cual se lo autoriza, a fin de permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades de las unidades administrativas.

Artículo 2.- Objetivo y concepto. - El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar, en efectivo, obligaciones de valor reducido, a efectos de cubrir necesidades institucionales no previsibles y urgentes.

Artículo 3.- Programación y apertura. - El Director Nacional Financiero en coordinación con la Secretaría de Gestión Institucional, será el encargado de autorizar la creación de fondos fijos de caja chica, así como los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a los saldos disponibles y el comportamiento del gasto, todo de acuerdo con las necesidades institucionales, según los límites establecidos en el presente Reglamento y normativa de control interno emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 4.- Montos.- El monto que se asigne para este concepto responderá a las actividades que debe cumplir cada proceso, pero en ningún caso podrá exceder a quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500,00) para el Despacho de Presidencia; trescientos dólares los Estados Unidos de América (USD 300,00) para las unidades de transportes, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones; y, doscientos dólares los Estados Unidos de América (USD 200,00) para los órganos administrativos en general y aquellos que presten servicios institucionales a la ciudadanía a nivel nacional.

Artículo 5.- Cuantía de los desembolsos. - La cuantía máxima por cada desembolso será de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00) en el caso del Despacho de la Presidencia de la Corte y de hasta cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100,00) para los demás órganos administrativos de la Corte Constitucional.

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

Artículo 6.- Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica. - El Fondo fijo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición de bienes fungibles y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes, tales como:

- a) Adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo; previa certificación de que no existen en bodega;
- b) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- c) Servicios de impresión, fotocopiado y anillado;
- d) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería u otras de similares características;
- e) Mantenimientos menores;

- f) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- g) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación, certificación de documentos, reconocimiento de firmas del Registro de la Propiedad, pagos fiscales, municipales, bancarios judiciales y otros de similar naturaleza;
- h) Envío de correspondencia, pago de fletes;
- i) Gastos administrativos de tipo judicial, notariales, y encomiendas procesales;
- j) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros para asuntos oficiales;
- k) Pago de parqueaderos utilizados por los vehículos institucionales;
- l) Pago de combustible en casos emergentes debidamente autorizados por la Dirección Nacional Administrativa; y,
- m) El Fondo Fijo de Caja Chica asignado al Despacho de la Presidencia podrá utilizarse para cubrir gastos de cafetería, arreglos florales, adquisición de desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la Máxima Autoridad de la Institución, para lo cual se deberá considerar preferentemente la contratación de dichos servicios con personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS) organizaciones que ofrecen este servicio.
- n) Otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

El Coordinador, Director o Jefe inmediato, será quien apruebe los gastos junto con el Custodio de la Caja Chica, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de la utilización del Fondo Fijo de Caja Chica y de que este se administre de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y demás normativa conexas; en el caso de la caja chica asignada a la Presidencia será la Dirección Nacional Administrativa quien aprobará cada uno de los gastos.

Artículo 7.- Prohibiciones. - No podrá utilizarse el Fondo Fijo de Caja Chica en:

- a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal;
- b) Servicios básicos;
- c) Remuneraciones, subrogaciones, alimentación, horas extras;
- d) Anticipos de viáticos;
- e) Préstamos, donaciones, multas;
- f) Apertura de cuentas corrientes o de ahorros;
- g) Agasajos, suscripción a revistas y periódicos;
- h) Arreglos florales (a excepción del Despacho de la Presidencia), decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores);
- i) Compra de activos fijos;
- j) Agua para consumo humano;

- k) Movilización relacionada con asuntos personales, insumos de cafetería (a excepción del Despacho de la Presidencia), y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsible y no sean urgentes y de menor cuantía.

Artículo 8.-Manejo y uso del Fondo Fijo de Caja Chica. - El manejo y uso del Fondo Fijo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

1. Todo desembolso de caja chica deberá ser previamente autorizado por el Coordinador, Director o Jefe inmediato de la Unidad;
2. Los pagos realizados con el Fondo Fijo de Caja Chica, deben tener el respaldo del respectivo formulario: "Vales de Caja Chica" los mismos que deben tener orden numérico y secuencial;
3. Se incluirán solamente facturas que por su naturaleza correspondan a gastos determinados en este Reglamento;
4. Las facturas y notas de venta deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas y tendrán los datos del custodio del Fondo Fijo de Caja Chica;
5. Los documentos presentados para la reposición no deben estar enmendados, mutilados, rotos deteriorados, tachados y/o borrados;
6. Los documentos presentados para reposición o liquidación no deben tener fechas anteriores a la creación del fondo o la emisión del vale de caja chica;
7. Para el control respectivo se deberá adjuntar los vales de caja chica anulados para la verificación de la secuencia.

Artículo 9.-Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica. - Será un servidor público que pertenezca al proceso o subproceso que solicita el Fondo Fijo de Caja Chica, independiente del registro contable y custodio de bienes, quien será designado por el titular del área, 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 y demás normativa conexas.

La servidora o servidor encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el Registro y Control de Caucciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección Nacional de Talento Humano.

El servidor designado de conformidad con este artículo será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, por lo que está en la obligación de requerir al solicitante del Fondo Fijo de Caja Chica, las facturas, notas de venta o más documentos resultantes del gasto, a efectos de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

Artículo 10.- Obligaciones del custodio. - El servidor designado como custodio del fondo fijo de caja chica deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada (considerando días hábiles);
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de la caja chica, caso contrario no se realizará la reposición.
- d) Verificar que cada factura o nota de venta sean emitidos de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normativa pertinente;
- e) Registrar en forma detallada en el vale de caja chica el concepto de la adquisición o el egreso, mismo que deberá ser suscrito por la servidora o servidor que autoriza el gasto y por la o el custodio del fondo; y,
- f) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la servidora o servidor que tenga a su cargo el manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, es obligación de este/a comunicar del particular al Secretario de Gestión Institucional y Director Nacional Financiero, a fin de liquidar el fondo y crear uno nuevo a nombre otro custodio designado de conformidad con este reglamento.

Artículo 11.- Del procedimiento para la ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica. -

El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica deberá aplicar el siguiente procedimiento, para el desembolso de recursos del fondo:

- a) El solicitante realizará la petición de recursos al custodio del fondo;
- b) El custodio verificará la disponibilidad de fondos, entregará el dinero solicitado, previa constancia escrita de la recepción de estos valores (firma comprobante);
- c) El solicitante procederá con la adquisición y recepción del bien o servicio requerido, y entregará la factura o comprobante de venta (conforme las normas tributarias), al custodio en un plazo máximo de 24 horas;
- d) En caso de no contar con factura o comprobante conforme la norma tributaria, deberá emitirse una liquidación de compra de bienes o servicios que será proporcionada por la Dirección Nacional Financiera;
- e) El custodio del fondo elaborará el Vale de Caja Chica en el que conste el valor en número y letras, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto (Jefe/Responsable de la Dirección o Unidad Administrativa a la que se encuentra asignada el fondo), del custodio del fondo fijo de caja chica y el funcionario solicitante.

f) Conforme el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios, las facturas, notas de venta, liquidaciones de compra contendrán la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, y número de cédula;
2. Fecha de la transacción;
3. Dirección y teléfono del custodio del Fondo Fijo de Caja Chica;
4. Descripción o concepto del bien o servicio, indicando la cantidad y unidad de medida cuando proceda;
5. IVA en caso de corresponder;
6. Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente;
7. Firma de quien emite y quien recibe el bien o servicio;

Estos documentos deben estar sin borrones, tachones ni enmendaduras.

Artículo 12.- De la liquidación del fondo. - El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser liquidado a petición de la máxima autoridad, Secretario de Gestión Institucional y/o Director Nacional Financiero, principalmente en los siguientes casos:

1. Cuando se comprobare su mal uso;
2. Por la cesación de funciones de la servidora o servidor custodio del mismo. En este caso, podrá designarse un nuevo custodio;
3. Cuando no se lo utilice en un plazo de tres meses, desde su creación o reposición; y,
4. Cuando se cumpla el objetivo para el cual fue creado.

Una vez emitida la disposición de liquidación del fondo, la servidora o servidor custodio del fondo fijo de caja chica, deberá realizar la entrega-recepción de los documentos de soporte (facturas, notas de venta y otros) a la Dirección Nacional Financiera, para la pertinente revisión de la documentación de respaldo y posterior liquidación del fondo.

Si efectuada la liquidación, se determina la existencia de valores sobrantes en el fondo fijo de caja chica, estos deberán ser depositados por el custodio, en la cuenta de recaudación de la Corte Constitucional o serán debitados de su remuneración previa su autorización.

Artículo 13.- Reposición del Fondo.- Los custodios de los fondos fijos de caja chica, solicitarán a la Dirección Nacional Administrativa su reposición cuando se haya consumido el sesenta por ciento 60% del monto establecido, previa la presentación del formulario "Resumen de caja chica", adjuntando los comprobantes de venta y demás documentos autorizados originales que respalden el egreso con el respectivo

vale de caja chica, legalizados con firmas de responsabilidad del Custodio y el Coordinador, Director o Jefe inmediato.

La Dirección Nacional Financiera realizará el control previo de la documentación remitida por los custodios y una vez verificada la legalidad, propiedad y veracidad, efectuará la reposición por los valores debidamente justificados. De existir facturas, vales, o más documentos que incumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento serán devueltos al custodio y no serán considerados para su reposición.

Al finalizar el ejercicio económico los custodios presentarán a la Dirección Nacional Administrativa la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado para la reposición respectiva, de conformidad a las directrices que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 14.- Formularios. - Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo son:

- 1. VALE DE CAJA CHICA**, en el que conste básicamente el valor en número y letras, el concepto en el que se detalle pormenorizadamente el gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad del custodio del fondo fijo de caja chica y del Coordinador, Director o Jefe inmediato; los vales de caja chica en los formatos preimpresos serán entregados por la Dirección Nacional Financiera al Custodio del fondo fijo de caja chica.
- 2. RESUMEN DE CAJA CHICA**, contiene el detalle de los gastos efectuados enlistados en columnas: número, fecha, concepto, valor y firmas del custodio del fondo fijo de caja chica y del Coordinador, Director o Jefe inmediato del área administrativa.

Artículo 15.- Control. - Para asegurar el uso adecuado de los recursos asignados de caja chica, se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por parte de la Dirección Nacional Financiera y Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Corte Constitucional, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

De encontrarse desviaciones o valores que no hayan sido justificados, se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades y se dará aviso a la máxima autoridad de la institución a fin de que se inicien las acciones administrativas y de ser el caso, las acciones legales correspondientes para la determinación de las respectivas responsabilidades.

Artículo 16.- Incorporación de normas. - Si en lo posterior se modificaren las disposiciones legales o reglamentarias respecto al Fondo Fijo de Caja Chica, estas se entenderán incorporadas al presente reglamento, en lo que fuere pertinente y aplicable.

Disposiciones Generales

Primera. - Los casos no previstos en este reglamento o en los que surgiere duda, se estará a los dispuesto en el Código de Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Normas Técnicas de Control Interno; Reglamento de Responsabilidades expedido por la Contraloría General del Estado; Ley de Régimen Tributario Interno; Normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y más disposiciones legales reglamentarias vigentes.

Segunda. - De la ejecución de la presente Resolución Administrativa que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Nacional Financiera.

Disposición Derogatoria

Única. - Deróguese la Resolución Administrativa No. 052-AD-CC-2011 de 23 de junio de 2011, así como todas sus reformas y aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo establecido en esta resolución.

Dada, en Quito, Distrito Metropolitano, a 31 de marzo de 2021

Dr. Hernán Salgado Pesantes
PRESIDENTE DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

El presente documento se encuentra archivado en el repositorio digital (OWNCLOUD) de la Corte Constitucional, dentro de las carpetas "ASESORÍA LEGAL/DNAL/RESOLUCIONES 2021" de la Dirección Nacional de Asesoría Legal y "CORTE_CONSTITUCIONAL/GESTIÓN SGI/ DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL/ NORMAS" de la carpeta general de SGI.

Elaborado por: Alexander Sarzosa
Johanna Torres
Revisado por: Diego Terán Vizcarra
Susana Vaca Fuentes