



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

S U P L E M E N T O

Año IV - Nº 951

Quito, viernes 10 de mayo de 2013

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

36 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA:

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

SENAE-DGN-2013-0124-RE Expídense los Manuales
Específicos para la Administración de los Fondos
de Caja Chica y Rendir Cuentas 2

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL:

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:

SEPS-IGPJ-2013-009 Expídense el Reglamento para
Trámitar Denuncias..... 24

SEPS-INEPS-IGPJ-2013-010 Díctase el Reglamento espe-
cial de intervenciones y liquidaciones y
calificación de interventores y liquidadores de
cooperativas..... 26

SEPS-INEPS-IGPJ-2013-011 Expídense el Reglamento
especial para calificación de auditores internos y
externos de las organizaciones bajo control de esta
Superintendencia 31

SEPS-SGE-DNRO-2013-016 Expídense el Instructivo
para la reserva o denegación de denominación de
las organizaciones de los sectores asociativos y
cooperativistas sometidos al control y supervisión
de esta Superintendencia 34

No. SENAE-DGN-2013-0124-RE

Guayaquil, 22 de abril de 2013.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR**

Considerando:

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: “*El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...*”.

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, “... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cardenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

Que es necesario que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en cumplimiento a la Norma de Control Interno 405-08, expedida por la Contraloría General del Estado en el Acuerdo No. 039-CG “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponga de Recursos Públicos”; para la atención de pagos urgentes y de valor reducido, cuente con su propia normata, que regule la administración de las Cajas Chicas y Fondos a Rendir Cuentas a nivel nacional.

Que con Decreto Ejecutivo 3410 publicado en Registro Oficial No. 5 del 22 de enero de 2003 se expide el texto unificado de la principal legislación secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas, donde se establece los montos y utilización de los fondos fijos de Caja Chica.

Que con Acuerdo Ministerial No. 086 del 09 de abril del 2012, el Ministerio de Finanzas del Ecuador sustituyó a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008, las normas técnicas para la creación y uso de fondos de reposición, a rendir cuentas y para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas.

Que el 20 de enero de 2009, la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana mediante Resolución GG-81-2009 aprobó el Instructivo para la Administración de los Fondos de Caja Chica, el cual fue reemplazado por la Resolución No. DG-20-2011 del 12 de enero del 2011, la cual se encuentra vigente y debe ser actualizada.

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010,

Resuelve:

EXPEDIR LOS MANUALES ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y RENDIR CUENTAS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.

PRIMERO.- Aprobar la expedición de los Manuales Específicos para la Administración de Fondo de Caja Chica y Rendir Cuentas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

SEGUNDO.- Notifíquese el contenido de la presente Resolución a la Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Distritales, Direcciones Nacionales y Direcciones de Área en general, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente en el Registro Oficial.

La presente entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico, que es fiel copia de su original. f.) Ilegible, Secretaria General SENAE.

Documento firmado Electrónicamente.

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS A RENDIR CUENTAS

MARZO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:				
Procedimientos para la creación, utilización y liquidación de Fondos a Rendir Cuentas, creados para fines específicos de la Institución.				
Objetivo:				
Establecer el procedimiento que permita estandarizar la operatividad de la creación, utilización y liquidación del manejo de los Fondos a Rendir Cuentas, necesarios para cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las Unidades Operativas institucionales.				
Elaboración:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Econ. Juan C. Borja	Tesorero General Aduanero	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Marzo/2013	f.) Ilegible
Revisión:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
CPA. Mariuxi Unamuno Mejía	Directora Financiera Aduanera	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Marzo/2013	f.) Ilegible
Aprobación:				
Nombre		Cargo	Fecha	Firma
Ing. Grace Rodríguez Barcos		Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Marzo/2013	f.) Ilegible
REVISIONES/ACTUALIZACIONES				
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE	
1	Marzo 2013	Versión Inicial	Ing. Grace Rodríguez Barcos	

ÍNDICE

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- RESPONSABILIDAD
- 4.- NORMATIVA VIGENTE
- 5.- CONSIDERACIONES GENERALES
- 6.- PROCEDIMIENTO
- 7.- FLUJOGRAMAS
- 8.- INDICADORES
- 9.- ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita estandarizar la operatividad en la creación, utilización y liquidación del manejo de los fondos a rendir cuentas, necesarios para cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las unidades operativas institucionales.

El fondo a rendir cuentas constituye una cantidad de dinero asignada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que se deriven del cumplimiento de una actividad institucional específica y de urgente necesidad; como son los operativos realizados por la Dirección Nacional de Intervención y la Dirección Nacional de Unidad de Vigilancia Aduanera, entre otros.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que de forma directa o indirecta participen en el manejo de un fondo a rendir cuentas, principalmente a los que actúen como custodios del fondo y autorizadores de gasto del mismo.

En especial está dirigido a:

- Dirección Nacional de Intervención.
- Dirección Nacional de Unidad de Vigilancia Aduanera.
- Dirección Nacional de Capitales y Servicios
- Administrativos.
- Dirección Financiera Aduanera.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de recomendaciones de mejoras del y al presente instructivo, son responsabilidad del (la) Director(a) Nacional de Intervención, del (la) Director(a) Nacional de Unidad de Vigilancia Aduanera, del (la) Director(a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, del (la) Director(a) Financiera Aduanera.

3.2. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo, le corresponde a todos los servidores de Dirección Financiera Aduanera y a los que cumplan las funciones de autorizadores del gasto.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, 20/octubre/2008.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Suplemento 306, 22/octubre/2010.
- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversión, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.

- Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 294, 6/octubre/2010 y sus reformas.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 418, 1/abril/2011 y sus reformas.
- Ley de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial Suplemento 595, 12/junio/2002 y sus reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Acuerdo 39, Registro Oficial Suplemento 87, 14/diciembre/2009 y sus reformas.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo 447, Registro Oficial Suplemento 259, 24/enero/2008 y sus reformas.
- Resoluciones y Acuerdos del Ministerio de Finanzas.
- Resoluciones SENA.
- Directrices Internas de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.
- Circular Nro. MINFIN-STN-2013-0001 del 01 de febrero del 2013.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Definición.- El fondo a rendir cuentas constituye la cantidad de dinero asignada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que se deriven del cumplimiento de una actividad institucional específica y de urgente necesidad.

Principalmente se utilizará para sufragar los gastos que demanden los operativos realizados por la Dirección Nacional de Intervención y la Dirección Nacional Unidad de Vigilancia Aduanera, entre otros.

5.2. Creación.- De requerirse la creación de un fondo a rendir cuentas, la solicitud deberá ser enviada por el (la) Director(a) Nacional o Distrital de la dependencia requirente a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos a través de un memorando Quipux con los justificativos y análisis técnico respectivo.

Este fondo operará mediante crédito en la cuenta bancaria del custodio del mismo, quien podrá realizar retiros parciales con la finalidad de precautelar los valores a él asignados, a fin de contar con la disponibilidad de efectivo en forma inmediata.

Será responsabilidad tanto del autorizador como del custodio requerir el equipamiento de seguridad necesario para precautelar la integridad de estos fondos.

5.3. Cuantía.- El manejo total de recursos financieros a través de fondos a rendir cuentas, no podrá exceder

el 5% de la asignación presupuestaria anual de la institución, considerando los ítems presupuestarios que correspondan a los grupos de gasto de bienes y servicios de consumo corriente y de inversión.

5.4. Responsabilidad.- La responsabilidad del fondo recaerá sobre el custodio designado, así como también sobre el autorizador del gasto. Ambos responderán personal, pecuniaria y administrativamente por el uso de los recursos asignados.

5.5. Límite.- El límite máximo de cada fondo a rendir cuentas, será fijado anualmente de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y a los montos máximos que se fijen para el efecto, a través de la herramienta informática E-SIGEF.

5.6. Utilización.- Con cargo a este fondo se podrán realizar todos los pagos que por su naturaleza se deriven y cumplan con la misión, visión, objetivos y actividades institucionales específicas y de urgente necesidad. Principalmente a lo que a operativos realizados por la Dirección Nacional de Intervención y la Dirección Nacional de Unidad de Vigilancia Aduanera, se refiere.

Todo egreso de recursos realizado con el fondo, deberá tener el respaldo del "comprobante de venta" respectivo y del "formulario de autorización de uso de recursos" (Anexo 1), en el que debe constar básicamente la siguiente información:

- Fecha del requerimiento.
- Funcionario que realiza el requerimiento.
- Justificativo del requerimiento.
- Valor pagado en número y letras.
- Concepto del pago.
- Beneficiario del pago y su firma.
- Número y fecha del comprobante de venta pagado.
- Firmas de responsabilidad del custodio del fondo, del autorizador y del funcionario que realizó el requerimiento.

5.7. Gastos Permitidos.- En relación a los ítems presupuestarios autorizados por el Ministerio de Finanzas a través de la herramienta informática E-sigef; se establece que los ítems asociados a los fondos por liquidar que se podrán utilizar para los gastos, serán únicamente los que se detallan a continuación:-

ÍTEM	DESCRIPCION
530106	SERVICIO DE CORREO

530202	FLETES Y MANIOBRAS
530203	ALMACENAMIENTO EMBALAJE Y ENVASE
530204	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES
530301	PASAJES AL INTERIOR
530401	MANTENIMIENTO DE TERRENOS
530402	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
530403	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIOS
530404	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
530405	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
530802	VESTUARIO LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION
530803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
530804	MATERIALES DE OFICINA
530805	MATERIALES DE ASEO
530811	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICOS, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA
530813	REPUESTOS Y ACCESORIOS
570102	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES
570203	COMISIONES BANCARIAS
570206	COSTA JUDICIALES
531406	HERRAMIENTAS
531411	PARTES Y REPUESTOS

Los gastos que no estén asociados a estos ítems, se considerarán como no permitidos; y los mismos serán de responsabilidad pecuniaria, tanto del custodio como del autorizador del gasto.

5.8. Prohibiciones.- No se podrá utilizar el dinero del fondo a rendir cuentas para el pago de los siguientes rubros:

- a) Servicios básicos (agua, luz, teléfono).
- b) Servicios personales.
- c) Viáticos y subsistencias.
- d) Anticipos de sueldo.
- e) Préstamos a funcionarios.
- f) Compra de activos fijos.
- g) Otros gastos no oficiales como: arreglos florales, fotografías, enmarcaciones, etc.

5.9. Certificación Presupuestaria.- Previo a la apertura del Fondo a Rendir Cuentas, se procederá a solicitar a la Dirección Financiera Aduanera la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente, a fin de precautelar una apropiada ejecución del gasto y una documentada rendición de cuentas al momento de liquidar el fondo.

5.10. Reposición del Fondo.- La naturaleza de este fondo no permite su reposición. Los fondos a rendir cuentas se deberán liquidar una vez cumplido su fin específico y obligatoriamente a más tardar hasta el 15 de diciembre de cada año. Los saldos no utilizados deberán ser reintegrados a la institución a través de la Liquidación Manual Financiera respectiva.

5.11. Cierre del Fondo.- El autorizador del gasto o el (la) Director(a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos podrán solicitar el cierre del fondo a rendir cuentas por las siguientes causas:

- a) Cuando se haya comprobado que no se está cumpliendo el propósito del fondo.
- b) De no existir la necesidad, comprobándose que no se ha utilizado durante 90 días.
- c) Cuando el autorizador del gasto lo solicite oficialmente mediante memorando, indicando el motivo.
- d) Cuando se haya cumplido el fin específico para el cual fue aperturado.

5.12. Liquidación del Fondo.- Una vez que se haya cumplido con el objeto del fondo, o exista algún cambio tanto en el autorizador y/o en el custodio, se procederá con su liquidación.

De existir algún saldo en efectivo no gastado, dicho valor se deberá ser devuelto al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, deberán ser reintegrados a la institución a través de la Liquidación Manual Financiera (Anexo 3) respectiva.

De modificarse el proceso de devolución de valores al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se lo realizará mediante el proceso que la máxima autoridad financiera disponga para tal efecto.

5.13. De las facturas y comprobantes de venta.- Todos los documentos probatorios como facturas y comprobantes de venta deben ser comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención; así mismo, deberán llevar la leyenda "CANCELADO" (sello o manual), lo que será responsabilidad de quien reporte el gasto.

En todo caso, se observará estrictamente lo establecido en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular; así como también, que los documentos que sustenten el egreso económico, sean originales, no contengan enmendaduras, tachones, borrones o alteraciones.

5.14. De los formularios.- Existen dos tipos de formularios asociados al manejo de los fondos a rendir cuentas, el formulario "Autorización de uso

de recursos" (Anexo 1) y el formulario "Liquidación de fondo a rendir cuentas" (Anexo 2), los mismos que al presentarse para la liquidación, deberán ser debidamente suscritos por los funcionarios que tengan la calidad de custodios y autorizadores, deberá contar su sello y visto bueno, que se colocará en el espacio creado para el efecto. Así mismo deberá constar la firma del proveedor que se benefició del pago.

5.15. Del Control.- Para asegurar la utilización idónea de los recursos de los fondos a rendir cuentas, se realizarán arquezos periódicos sorpresivos a cargo de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos o Dirección Nacional de Auditoría Interna del SENA.

De la diligencia y de los resultados obtenidos, se dejará constancia en actas firmadas por las personas que intervinieron en el arqueo, en las que se determinarán las novedades que se presenten y que servirán de base para la toma de decisiones correctivas.

De determinarse faltantes o sobrantes en los arquezos de caja, dichos valores deberán ser reintegrados a la institución a través de la Liquidación Manual Financiera respectiva (Anexo 3), sin perjuicio de la sanción administrativa a que se diera lugar.

5.16. CONSIDERACIONES PARA LA CREACIÓN DEL FONDO RENDIR CUENTAS

5.16.1. La máxima autoridad de la Dirección Nacional o Distrital, de ahora en adelante el "Solicitante", que requiera la creación de este tipo de Fondo, solicitará mediante memorando elaborado en el Sistema de Administración Documental "QUIPUX", a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, la creación del fondo por a rendir cuentas, necesario para las operaciones de su dependencia.

En el requerimiento, el solicitante deberá indicar el nombre y datos del o los custodios del fondo, del o los autorizadores del gasto, el valor requerido y un informe técnico que sustente dicho requerimiento; así también, tanto el custodio como el autorizador no deberán tener bajo su responsabilidad otros recursos económicos de la entidad, ni efectuarán labores contables.

5.17. CONSIDERACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO RENDIR CUENTAS

5.17.1. Cada vez que sea necesario dentro de la operativa de la Unidad Administrativa que mantiene el fondo a rendir cuentas, realizar un pago, se solicitará al custodio del fondo el desembolso respectivo.

- 5.17.2. El custodio procederá a llenar el formulario "Autorización de Uso de Recursos" por cada uno de los requerimientos, a los cuales adjuntará como sustento del gasto el comprobante de venta válido de los bienes menores o servicios adquiridos, así como toda la documentación de respaldo que sea pertinente.
- 5.17.3. El autorizador del fondo procederá a firmar el mismo formulario de manera que el gasto quede autorizado.
- 5.17.4. Tanto el autorizador como el custodio de los Fondos, serán los responsables de mantener los respectivos formularios de recursos utilizados, así como sus respectivos soportes adjuntos, mientras el mismo se encuentre aperturado, precautelando su integridad en todo momento hasta realizar su liquidación.
- 5.17.5. En ningún momento se podrá mantener fondos utilizados sin su respectivo respaldo, caso contrario se sancionará conforme las normas vigentes.

5.18. CONSIDERACIONES PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO RENDIR CUENTAS.

- 5.18.1. Para liquidar el Fondo, se procederá a solicitar a la Dirección Financiera Aduanera la liquidación respectiva, adjuntando para el efecto todos los formularios "Autorización de uso de Recursos" debidamente llenados y firmados, con toda la documentación de respaldo pertinente que lo sustente, así como también el comprobante de venta respectivo.

Así mismo se deberá presentar el formulario "Liquidación de Fondo a Rendir Cuentas" (Anexo 2), el cual constituye un resumen de cada formulario de autorización de uso de recursos.

De existir algún saldo en efectivo no gastado, dicho valor deberá ser devuelto al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a través de la Liquidación Manual Financiera respectiva.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. PARA LA CREACIÓN DEL FONDO RENDIR CUENTAS

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Solicita creación del Fondo.	Solicitud de Fondo	Mediante Memorando Quipux se solicita la creación del Fondo.	Dirección Nacional o Distrital o requirente	Memorando Quipux
2	Analiza requerimiento	Memorando Quipux	Analiza el requerimiento con los elementos técnicos de sustento	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Aprobación o Rechazo de la solicitud.
2.1	No se aprueba la solicitud de apertura de Fondo	Solicitud rechazada	Devuelve la solicitud indicando razones	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Comunicación informando el rechazo y sus motivos.
3	Solicita Certificación Presupuestaria	Solicitud Aprobada	Recibe la disposición y procede con la apertura del fondo	Jefatura de Presupuesto	Certificación Presupuestaria creada.
4	Apertura el Fondo	Certificación Presupuestaria creada.	Se registra la apertura contable del Fondo	Jefatura de Contabilidad	Fondo creado en eSIGEF. Se genera solicitud de transferencia

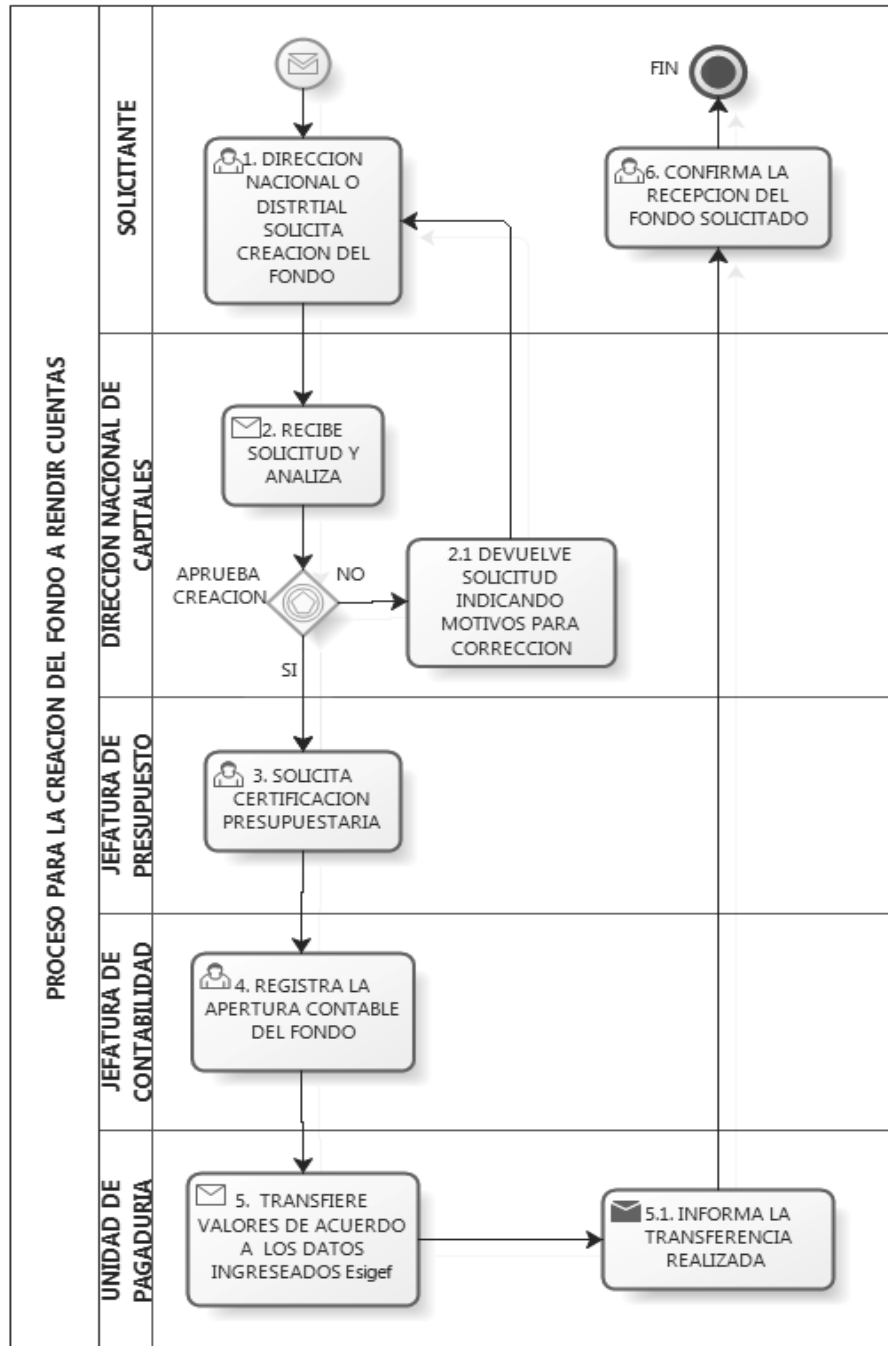
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
5	Transfiere los fondos al custodio	Orden de Transferencia	Se realiza la transferencia de valores al custodio	Unidad de Pagaduría	Fondos Transferidos al custodio.
5.1	Informe transferencia	Información de Fondos Transferidos	Comunica que el valor del fondo ha sido acreditado	Unidad de Pagaduría	Informe de Fondos Transferidos.
6	Recibe los fondos requeridos	Confirmación de Fondos Transferidos	Confirma la transferencia realizada	Solicitante-Custodio del Fondo	Confirmación de Recepción de los valores.

6.2. PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO RENDIR CUENTAS

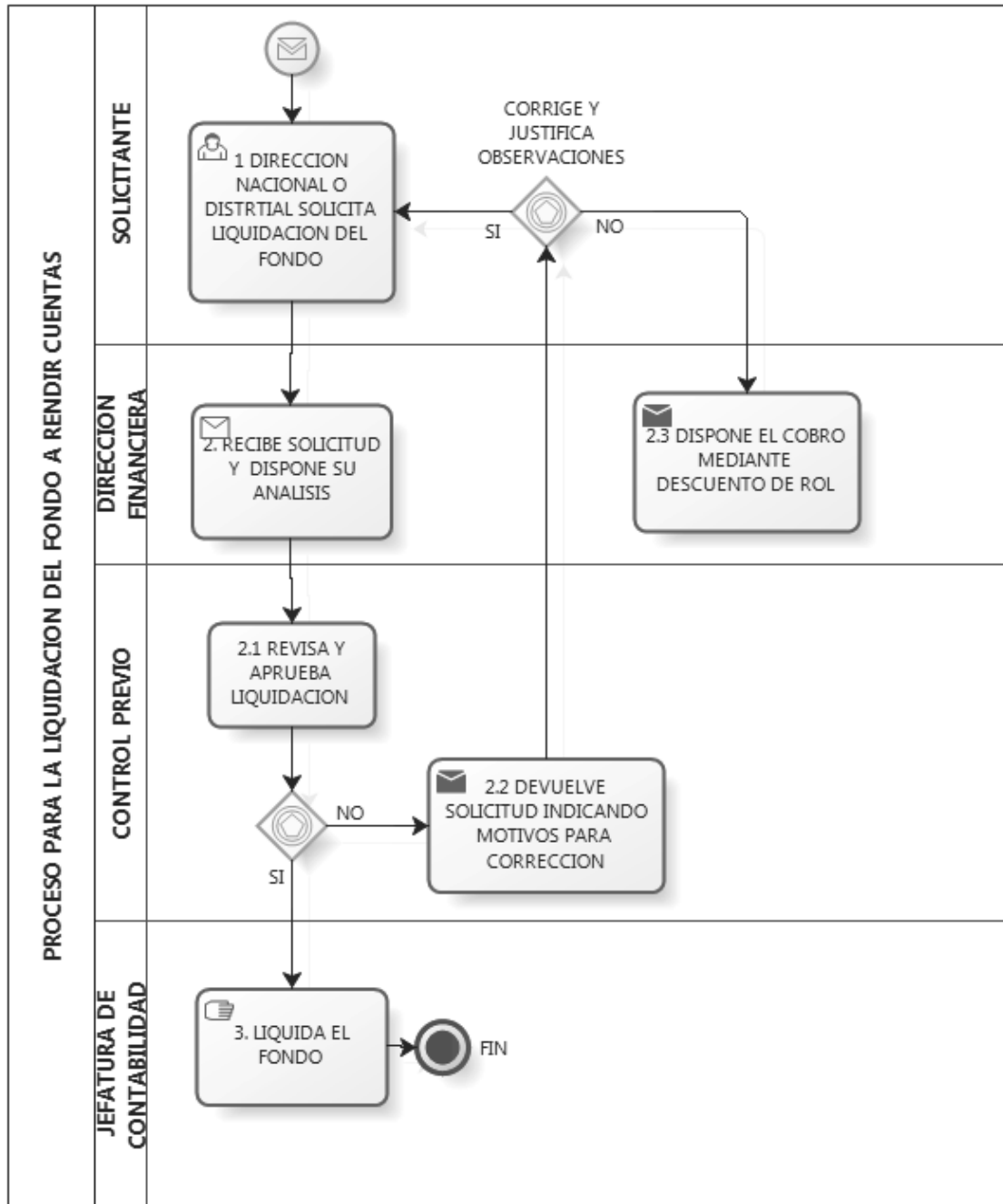
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Solicita liquidación de fondo	Requerimiento de liquidación de Fondo	Mediante Memorando Quipux se solicita la liquidación del Fondo.	Director Nacional o Distrital	Memorando Quipux
2	Recepta requerimiento	Memorando Quipux y documentación	Recibe solicitud y dispone su análisis	Dirección Financiera Aduanera	Documentación
2.1	Recepta documentación	Documentación	Revisa y aprueba la liquidación del Fondo	Control Previo	Trámite válido para proceder a la liquidación.
2.2	Recepta documentación	Documentación	Devuelve la solicitud indicando los motivos para su corrección.	Control Previo	Trámite no válido para proceder a la liquidación.
2.3	Dispone el cobro	Trámite no válido para proceder a la liquidación.	Dispone el cobro mediante descuento de rol	Dirección Financiera Aduanera	Cobros de valores adeudados.
3	Liquida el Fondo	Trámite válido para proceder a la liquidación.	Se procede a liquidar el Fondo en la Contabilidad institucional	Jefatura de Contabilidad.	Fondo liquidado.

7. FLUJOGRAMAS

7.1. DEL PROCESO PARA LA CREACIÓN DEL FONDO RENDIR CUENTAS



7.2. DEL PROCESO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO RENDIR CUENTAS.



8. INDICADORES

#	Nombre del Indicador	Parámetros de Medición	Resultado Deseable	Instrumento o Técnica de Recolección	Periodicidad
1.	Porcentaje de requerimientos de apertura de Fondos a Rendir Cuentas	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	Manual en Excel, mediante el registro de las solicitudes recibidas y atendidas	Mensual
2.	Porcentaje de requerimientos de Liquidación de Fondos a Rendir Cuentas	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	Manual en Excel, mediante el registro de las solicitudes recibidas y atendidas	Mensual

MANUAL ESPECÍFICO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS FONDOS DE CAJA CHICA

MARZO 2013

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:
Procedimientos para la creación, utilización y liquidación de Fondos de Caja Chica.

Objetivo:
Establecer el procedimiento que permita estandarizar la operatividad de la creación, utilización y liquidación del manejo de los Fondos de Caja Chica, necesarios para cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las Unidades Operativas o Administrativas institucionales.

Elaboración:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Econ. Juan C. Borja	Tesorero General Aduanero	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Marzo/2013	f.) Ilegible

Revisión:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
CPA. Mariuxi Unamuno Mejía	Dirección Financiera Aduanera	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Marzo/2013	f.) Ilegible

Aprobación:				
Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Ing. Grace Rodríguez Barcos	Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Marzo/2013	f.) Ilegible	

REVISIONES/ ACTUALIZACIONES			
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	Marzo 2013	Versión Inicial	Ing. Grace Rodríguez Barcos

ÍNDICE

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- RESPONSABILIDAD
- 4.- NORMATIVA VIGENTE
- 5.- CONSIDERACIONES GENERALES
- 6.- PROCEDIMIENTO
- 7.- FLUJOGRAMAS
- 8.- INDICADORES
- 9.- ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita estandarizar la operatividad en la creación, utilización y liquidación del manejo de los Fondos de Caja Chica, necesarios para cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las unidades operativas o administrativas institucionales.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que de forma directa o indirecta participen en el manejo de un Fondo de Caja Chica, principalmente a los que actúen como custodios del fondo y autorizadores de gasto del mismo.

En especial está dirigido a:

- Direcciones Nacionales.
- Dirección Distritales.
- Direcciones o Unidades Administrativas Financieras de los diferentes Distritos Aduaneros.
- Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.
- Dirección Financiera Aduanera.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de recomendaciones de mejoras del y al presente instructivo, son responsabilidad del (la) Director(a) Nacional de Intervención, del (la) Director(a) Nacional de Unidad de Vigilancia Aduanera, del (la) Director(a) Nacional de

Capitales y Servicios Administrativos, del (la) Director(a) Financiera Aduanera.

- 3.2. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo, le corresponde a todos los servidores de Dirección Financiera Aduanera y a los que cumplan las funciones de autorizadores del gasto.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, 20/octubre/2008.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Suplemento 306, 22/octubre/2010.
- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversión, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010.
- Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 294, 6/octubre/2010 y sus reformas.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 418, 1/abril/2011 y sus reformas.
- Ley de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial Suplemento 595, 12/junio/2002 y sus reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Acuerdo 39, Registro Oficial Suplemento 87, 14/diciembre/2009 y sus reformas.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo 447,

Registro Oficial Suplemento 259, 24/enero/2008 y sus reformas.

- Resoluciones y Acuerdos del Ministerio de Finanzas.
- Resoluciones SENAE.
- Directrices Internas de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.
- Circular Nro. MINFIN-STN-2013-0001 del 01 de febrero del 2013.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Definición.- El Fondos de Caja Chica constituye una cantidad de dinero asignada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que se deriven del cumplimiento de una actividad institucional específica y de urgente necesidad.

El fondo de Caja Chica, estará destinado a pagar obligaciones menores, no previsibles, urgentes y de valor reducido, que por su naturaleza cumplan con el objeto de este fondo, permitiendo así ahorrar tiempo a la Institución en las operaciones administrativas y financieras que deben cumplirse oportunamente.

5.2. Creación.- Si por necesidad institucional se requiera la creación, incremento o liquidación de un Fondo de Caja Chica que no constare en el detalle del Numeral 5.3 de este Manual Específico, este fondo deberá ser previamente autorizado por la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, de acuerdo a las reales necesidades de cada Unidad Operativa o Administrativa.

5.3. Cuantía.- El monto que se asigne para este concepto responderá a la naturaleza de las funciones y al flujo de actividades que debe cumplir cada unidad administrativa, se fijará de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.

Se establece como límite para las Dirección Nacionales y Distritales, hasta cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 400.00); para las Direcciones de Área hasta doscientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 250.00) y para las demás Unidades Administrativas en general, hasta ciento cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (USD 150.00)

Las cuantías y límites de las Cajas Chicas son las siguientes:

DEPENDENCIA	VALOR US\$
DIRECCIÓN GENERAL	400,00
SUBDIRECCION DE APOYO REGIONAL	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL GUAYAQUIL	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL QUITO	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL MANTA	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL PUERTO BOLIVAR	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL ESMERALDAS	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL CUENCA	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL TULCAN	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL LOJA- MACARA	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL HUAQUILLAS	400,00
DIRECCIÓN DISTRICTAL LATACUNGA	400,00
SUBDIRECCION DE ZONA DE CARGA AÉREA	250,00
DIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO	400,00
DIRECCION NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	400,00
DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION	400,00
DIRECCION NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	400,00
DIRECCION NACIONAL DE INTERVENCIÓN	400,00
DIRECCION NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO Y TECNICA ADUANERA	400,00
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL	400,00
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	400,00
DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL	150,00
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	150,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ADUANERA	150,00
DIRECCIÓN FINANCIERA ADUANERA	150,00
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN QUITO	150,00
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN GUAYAQUIL	150,00
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN CUENCA	150,00
DIRECCIÓN ZONA 1 DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA UVA	150,00
DIRECCIÓN ZONA 2 DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA UVA	150,00
DIRECCIÓN ZONA 3 DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA UVA	150,00
DIRECCIÓN ZONA 4 DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA UVA	150,00
DIRECCIÓN ZONA 5 DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE LA UVA	150,00
DIRECCION DE INTELIGENCIA Y PROTECCION	150,00
DIRECCION DE OPERACIONES MARITIMAS	150,00
DIRECCIÓN JURIDICA DIRECCION DISTRICTAL GUAYAQUIL	150,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DISTRITO GYE	150,00

5.4. Cuantía de los Desembolsos.- Cada desembolsos que se realice por caja chica, podrá efectuarse hasta por los valores máximos detallados en el siguiente cuadro:

MONTO CAJA CHICA	MONTO MÁXIMO
Hasta US \$ 400.00	US \$ 50.00
Hasta US \$ 250.00	US \$ 40.00
Hasta US \$ 150.00	US \$ 30.00

5.5. Obligación del retiro oportuno de los Fondos de Caja Chica de la cuenta bancaria del custodio.- El fondo de Caja Chica operará mediante créditos

en la cuenta bancaria del custodio de la Caja en cada Unidad, quién deberá máximo hasta el día hábil siguiente de la fecha en que se le notificó la acreditación de los Fondos, retirar el dinero de su cuenta, a fin de contar con la disponibilidad de efectivo en forma inmediata.

La responsabilidad del Fondo de Caja Chica recaerá sobre el custodio designado, así como también sobre el autorizador del gasto, quien será la máxima autoridad de la Unidad Operativa o Administrativa, y también tendrá la responsabilidad de designar al custodio titular, y de ser necesario, al suplente. Ambos, el autorizador como el custodio titular, responderán personal, pecuniaria y administrativamente por su uso.

5.6. Límite.- Los límites máximos de cada Fondo de Caja Chica serán fijados anualmente por la Dirección Nacional de Capitales de acuerdo a las regulaciones que para tal efecto emita el Ministerio de Finanzas, a través de la herramienta informática E-sigef.

5.7. Utilización.- Con cargo a estos fondos se podrán realizar todos los pagos que por su naturaleza cumplan con la misión, visión y objetivos Institucionales, con el objetivo de este fondo indicado en Numeral 1, y permitan ahorrar tiempo a la Institución en las operaciones administrativas y financieras que deben cumplirse diariamente.

Todo pago realizado con el fondo fijo de caja chica, debe tener el respaldo del respectivo VALE DE CAJA CHICA, en el que debe constar básicamente 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.

En relación a los ítems presupuestarios autorizados por el Ministerio de Finanzas a través de la herramienta informático E-sigef; ítems asociados con la creación, manejo, reposición y liquidación de estos fondos, se establece que únicamente se podrá utilizar los Fondos de Caja Chica para los gastos que se relacionen con los ítems presupuestarios detallados a continuación.

Los gastos que no estén asociados a estos ítems, no podrán ser reembolsados en las reposiciones, y los mismos serán de responsabilidad pecuniaria tanto del custodio como del autorizador del gasto. Los ítems son:

ÍTEM	DESCRIPCION
530106	SERVICIO DE CORREO
530202	FLETES Y MANIOBRAS
530203	ALMACENAMIENTO EMBALAJE Y ENVASE
530204	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES
530301	PASAJES AL INTERIOR
530401	MANTENIMIENTO DE TERRENOS

530402	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS
530403	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIOS
530404	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
530405	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS
530802	VESTUARIO LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION
530803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
530804	MATERIALES DE OFICINA
530805	MATERIALES DE ASEO
530811	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELÉCTRICOS, PLOMERÍA Y CARPINTERÍA
530813	REPUESTOS Y ACCESORIOS
570102	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES
570203	COMISIONES BANCARIAS
570206	COSTA JUDICIALES
531406	HERRAMIENTAS
531411	PARTES Y REPUESTOS

5.8. Prohibiciones.- 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 a asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no contienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

Sólo en el caso de los Despachos de los Ministros y Secretarios de Estado y funcionarios con rango de Ministros de Estado o Superior se podrá adquirir con caja chica arreglos florales e insumos de cafetería.

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 cajas chicas.

De igual forma, se prohíbe el fraccionamiento de los pagos realizados con el fondo y retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos (pago), o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.

5.9. Reposición del Fondo.- La reposición del fondo se realizará obligatoriamente cuando el fondo haya sido utilizado en un sesenta por ciento (60%) del monto establecido, o por lo menos una vez al mes, lo que suceda primero.

5.10. Cierre del Fondo.- El autorizador del gasto o el (la) Director(a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos podrán solicitar el cierre del Fondos de Caja Chica por las siguientes causas:

- a) Cuando se haya comprobado que no se está cumpliendo el propósito del fondo.
- b) De no existir la necesidad, comprobándose que no se ha utilizado durante 90 días.
- c) Cuando el autorizador del gasto lo solicite oficialmente por escrito, indicando el motivo.
- d) Cuando se haya cumplido el fin específico para el cual fue aperturado.

5.11. Liquidación del Fondo.- Una vez que se haya cumplido con el objeto del fondo, o exista algún cambio tanto en el autorizador y/o en el custodio, se procederá con su liquidación.

De existir algún saldo en efectivo no gastado, dicho valor se deberá ser devuelto al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, deberán ser reintegrados a la institución a través de la Liquidación Manual Financiera respectiva.(Anexo 3)

De modificarse el proceso de devolución de valores al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se lo realizará mediante el proceso que la máxima autoridad financiera disponga para tal efecto.

5.12. De las facturas y comprobantes de venta.-

Todos los documentos probatorios como facturas y comprobantes de venta deben ser comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención; así mismo, deberán llevar la leyenda "CANCELADO" (sello o manual), lo que será responsabilidad de quien reporte el gasto.

En todo caso, se observará estrictamente lo establecido en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular; así como también, que los documentos que sustenten el egreso económico, sean originales, no contengan enmendaduras, tachones, borrones o alteraciones.

5.13. De los formularios.- Existen dos tipos de formularios asociados al manejo de los Fondos de Caja Chica, el formulario "Autorización de uso de recursos" (Anexo 1) y el formulario "Apertura, Reposición o Liquidación de Caja Chica" (Anexo 2), los mismos que al presentarse para el

requerimiento respectivo, deberán ser debidamente suscritos por los funcionarios que tengan la calidad de custodios y autorizadores, deberá contar su sello y visto bueno, que se colocará en el espacio creado para el efecto. Así mismo deberá constar la firma del proveedor que se benefició del pago.

5.14. Del Control.- Para asegurar la utilización idónea de los recursos de los Fondos de Caja Chica, se realizarán arquezos periódicos sorpresivos a cargo de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos o Dirección Nacional de Auditoría Interna del SENAE.

De la diligencia y de los resultados obtenidos, se dejará constancia en actas firmadas por las personas que intervinieron en el arqueo, en las que se determinarán las novedades que se presenten y que servirán de base para la toma de decisiones correctivas.

De determinarse faltantes o sobrantes en los arquezos de caja, dichos valores deberán ser reintegrados a la institución a través de la Liquidación Manual Financiera respectiva, sin perjuicio de la sanción administrativa a que se diera lugar.

5.15, Consideraciones para la creación del Fondo de Caja Chica

5.15.1. La máxima autoridad de la Dirección Nacional o Distrital, de ahora en adelante el "Solicitante", que requiera la creación de este tipo de Fondo, solicitará mediante Memorando elaborado en el Sistema de Administración Documental "QUIPUX", la creación del fondo de Caja Chica necesario para las operaciones de su dependencia indicando la siguiente información:

- **Nombre completo del Custodio:**
- **Cargo del custodio:**
- **Numero de cedula del custodio:**
- **Número de Cuenta bancaria del custodio:**
 - **Tipo de cuenta (ahorros o corriente):**
 - **Institución bancaria:**
- **Nombre completo Autorizador del Gasto:**
- **Cargo del Autorizador del Gasto:**

Adicionalmente deberá adjuntar el Formulario AF1 (Anexo 2) a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.

5.15.2. Si la apertura del Fondo es aprobado, él o la Director(a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, dispondrá la creación del

Fondos de Caja Chica y reasignará el trámite a la Dirección Financiera Aduanera para su atención.

5.15.3. La Dirección Financiera reasignará a la Jefatura de Contabilidad.

5.15.4. La Jefatura de Contabilidad procederá con la apertura del fondo en el sistema.

5.15.5. Luego de ser contabilizado, el trámite es derivado a la Tesorería General a fin de que solicite el pago con crédito en cuenta del custodio.

5.15.6. Una vez confirmada la transferencia a la cuenta bancaria del custodio, la Tesorería General comunicará vía correo electrónico al autorizador, custodio, Director Financiero Aduanero y Tesorero General Aduanero la transferencia realizada.

5.15.7. Una vez notificado tanto el custodio como el autorizador de la acreditación del Fondo, el custodio deberá máximo hasta el día siguiente, retirar el dinero de su cuenta y resguardarlo en una caja fuerte, a fin de contar con la disponibilidad de efectivo en forma inmediata.

5.16. Consideraciones para la Utilización del Fondo de Caja Chica

5.16.1. Cada vez que sea necesario dentro de la operativa de la Unidad Administrativa que mantiene el fondo a rendir cuentas, realizar un pago, se solicitará al custodio del fondo el desembolso respectivo.

5.16.2. El custodio procederá a llenar el formulario "Autorización de Uso de Recursos" por cada uno de los requerimientos, a los cuales adjuntará como sustento del gasto el comprobante de venta válido de los bienes menores o servicios adquiridos, así como toda la documentación de respaldo que sea pertinente.

5.16.3. El autorizador del fondo procederá a firmar el mismo formulario de manera que el gasto quede autorizado.

5.16.4. Tanto el autorizador como el custodio de los Fondos, serán los responsables de mantener los respectivos formularios de recursos utilizados, así como sus respectivos soportes adjuntos, mientras el mismo se encuentre aperturado, precautelando su integridad en todo momento hasta realizar su liquidación.

5.16.5. En ningún momento se podrá mantener fondos utilizados sin su respectivo respaldo, caso contrario se sancionará conforme las normas vigentes.

5.17. Consideraciones para la Reposición del Fondo de Caja Chica.

5.17.1. Para tramitar esta reposición, el Autorizador del Gasto del Fondo de Caja Chica remitirá a la Dirección Financiera Aduanera :

- Formularios de Autorización de Uso de Recursos (Anexo 1) en originales, adjuntando los originales de las facturas, comprobantes, notas de ventas, y recibos que justifiquen los pagos realizados.
- Formulario AF2 (Anexo 2) de Solicitud de Reposición de Fondo.

5.17.2. Los Formularios de Autorización de Uso de Recursos originales, deben ser presentados cronológicamente ordenados, e incluir aquellos que hayan sido anulados.

5.17.3. La Dirección Financiera Aduanera verificará que todos los Formularios de Autorización de Uso de Recursos deben tener los comprobantes de pago con sus respectivos respaldos, lo cual determinará el monto de los gastos correctamente realizados y justificados.

5.18. Consideraciones para la Liquidación del Fondo de Caja Chica.

5.18.1. Para liquidar el Fondo, el Autorizador del gasto del Fondo procederá a solicitar a la Dirección Financiera Aduanera la liquidación respectiva, adjuntando:

- Todos los formularios "Autorización de uso de Recursos" debidamente llenados y firmados, la certificación presupuestaria de cada gasto, con toda la documentación de respaldo pertinente que lo sustente, así como también el comprobante de venta respectivo.
- Formulario "Liquidación de Fondo a Rendir Cuentas", el cual constituye un resumen de cada formulario de autorización de uso de recursos.

De existir algún saldo en efectivo no gastado, dicho valor deberá ser devuelto al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a través de la Liquidación Manual Financiera respectiva.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. PARA LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Dirección Nacional o Distrital solicita apertura del fondo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Fondo • Formulario AF1 	<p>Solicita la creación del fondo de Caja Chica necesario para las operaciones de su dependencia indicando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo de Custodio: ▪ Cargo de custodio: ▪ Número de la cédula del custodio: ▪ Número de Cuenta bancaria del custodio: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tipo de cuenta (ahorros o corriente): ➢ Institución bancaria: ▪ Nombre completo Autorizador del Gasto: ▪ Cargo del Autorizador del Gasto: 	Dirección Nacional o Distrital requirente	Memorando Quipux
2	Recibe solicitud y dispone análisis.	Memorando Quipux	Analiza el requerimiento con los elementos técnicos de sustento	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativo	Aprobación o Rechazo de la solicitud.
2.1	Devuelve solicitud indicando motivos para corrección.	No se aprueba la solicitud de apertura de Fondo	Devuelve la solicitud indicando razones	Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Comunicación informando el rechazo y sus motivos.
3	Procede con la apertura.	Apertura contable del Fondo	Recibe la disposición y procede con la apertura del fondo	Jefatura de Contabilidad	Fondo aperturado por transferir
4	Transfiere los valores del fondo de Caja Chica.	Orden de Transferencia	Se realiza la transferencia de valores al custodio	Tesorería General	Fondos Transferidos al custodio.
4.1	Comunica mediante correo electrónico la acreditación del fondo a la cuenta del custodio.	Información de Fondos Transferidos	Mediante email informa al custodio y autorizador que los fondos han sido transferidos	Tesorería General	Informe de Fondos Transferidos.
5	Recibe los valores solicitados.	Confirmación de Fondos Transferidos	Revisa su cuenta bancaria y verifica la transferencia realizada	Solicitante-Custodio del Fondo	Confirmación de Recepción de los valores.

6.2. PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.

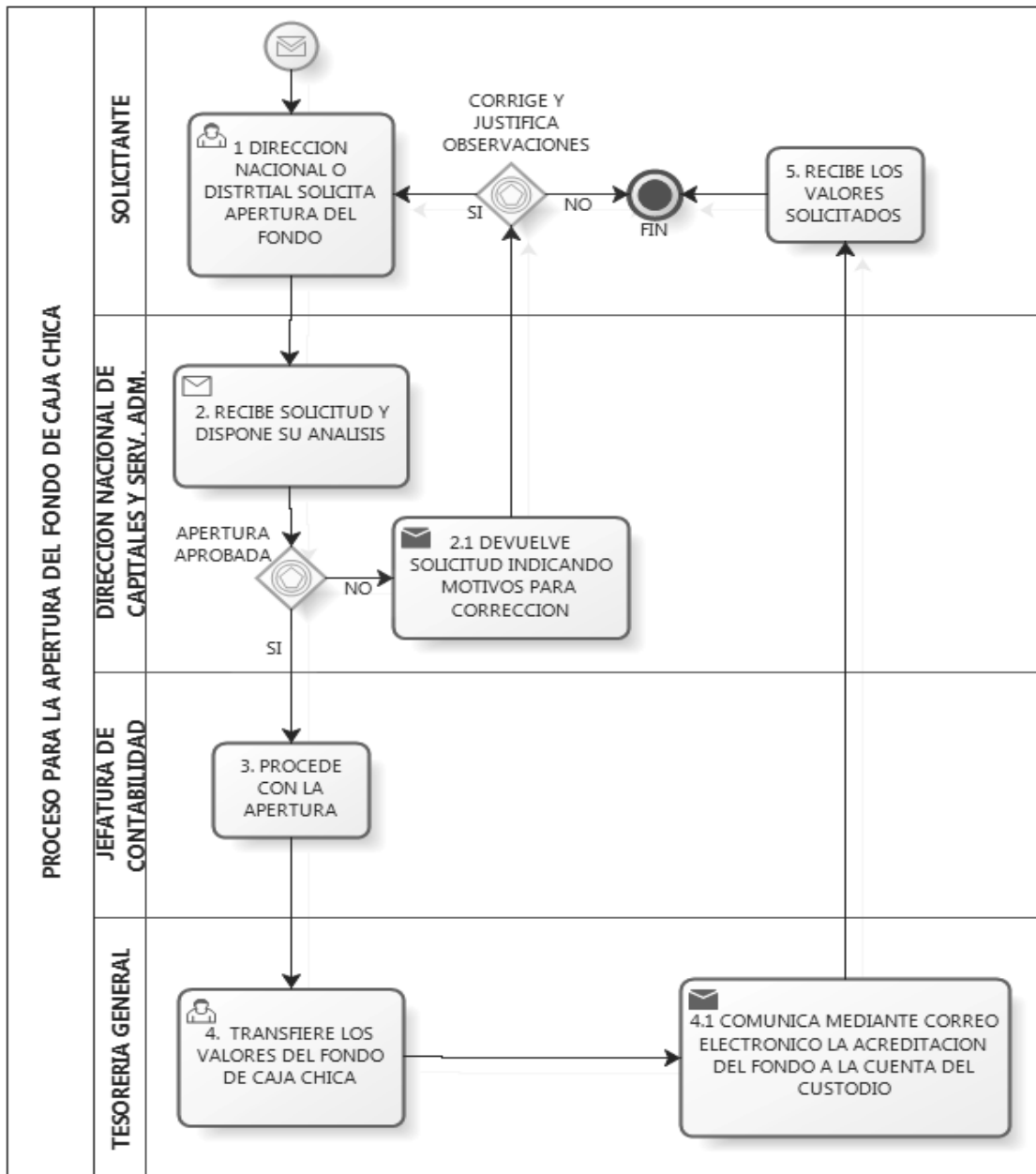
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Dirección Nacional o Distrital solicita reposición del fondo.	Solicitud de reposición del Fondo	Mediante Memorando Quipux se solicita la reposición del Fondo.	Dirección Nacional o Distrital requirente	Memorando Quipux
2	Recibe solicitud y dispone análisis.	Orden de analizar.	Requiere a Control Previo revisar la documentación	Dirección Financiera Aduanera	Dispone se revise el requerimiento y la documentación
3	Analiza requerimiento	Memorando Quipux	Analiza el requerimiento con los elementos de sustento	Control Previo	Aprobación o Rechazo de la solicitud.
3.1	Devuelve solicitud indicando motivos para corrección.	No se aprueba la solicitud de reposición del Fondo	Devuelve la solicitud indicando razones	Control Previo	Comunicación informando el rechazo y sus motivos.
4	Realiza la reposición contable.	Reposición contable del Fondo	Recibe disposición repone el fondo	Jefatura de Contabilidad	Fondo repuesto por transferir
5	Transfiere los valores del fondo de caja chica.	Orden de Transferencia	Se realiza la transferencia de valores al custodio	Tesorería General	Fondos Transferidos al custodio.
5.1	Informa la transferencia realizada.	Información de Fondos Transferidos	Mediante email informa los fondos han sido transferidos	Tesorería General	Informe de Fondos Transferidos.
6	Recibe fondo solicitado.	Confirmación de Fondos Transferidos	Revisa su cuenta bancaria y verifica la transferencia realizada	Solicitante-Custodio del Fondo	Confirmación de Recepción de los valores.

6.3. PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

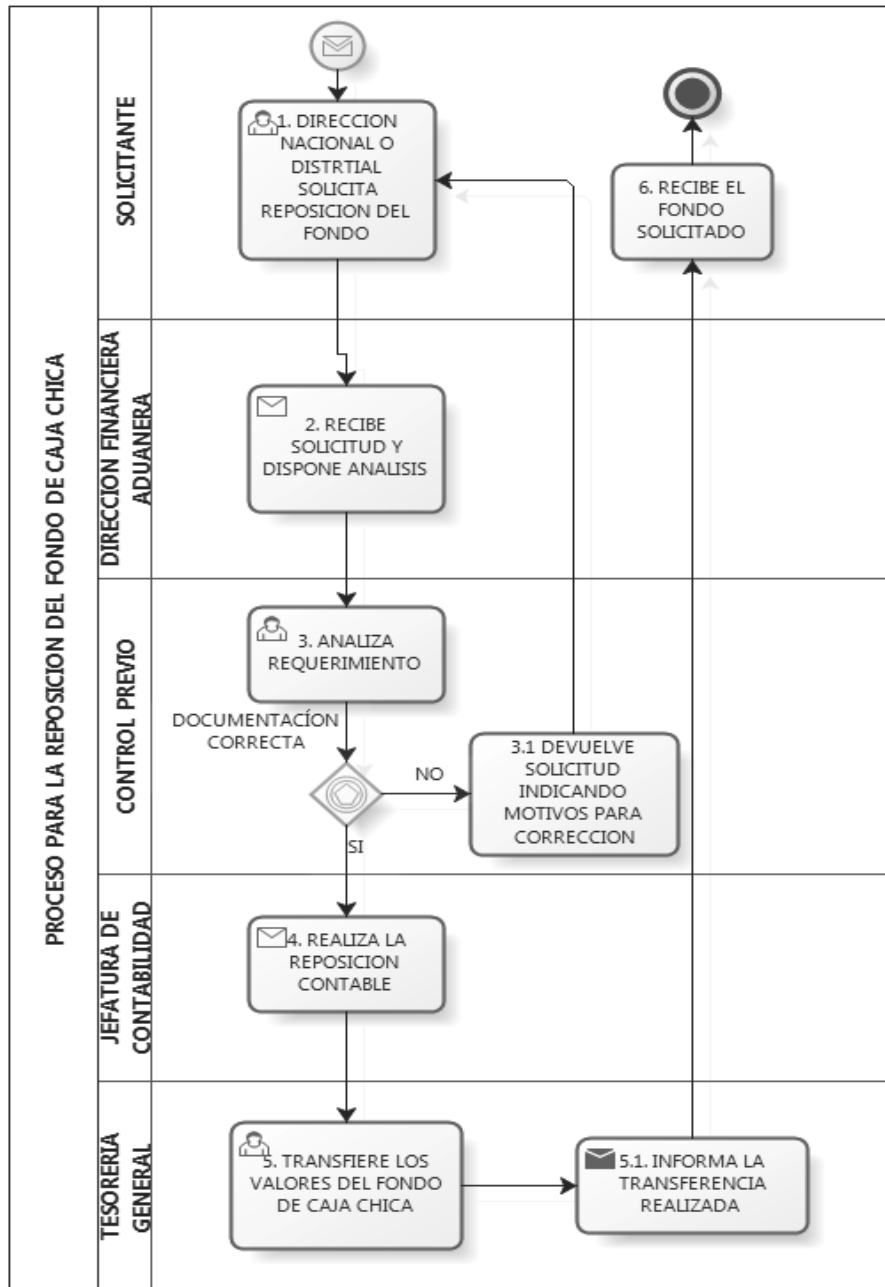
No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Dirección Nacional o Distrital solicita liquidación del fondo.	Requerimiento de liquidación de Fondo	Mediante Memorando Quipux se solicita la liquidación del Fondo.	Director Nacional o Distrital	Memorando Quipux
2	Recibe solicitud y dispone análisis.	Memorando Quipux y documentación	Recibe solicitud y dispone su análisis	Dirección Financiera Aduanera	Documentación
2.1	Revisa y aprueba liquidación.	Documentación	Revisa y aprueba la liquidación del Fondo	Control Previo	Trámite válido para proceder a la liquidación.
2.2	Devuelve solicitud indicando motivos para corrección	Documentación	Devuelve la solicitud indicando los motivos para su corrección.	Control Previo	Trámite no válido para proceder a la liquidación.
2.3	Dispone el cobro mediante descuento de rol.	Trámite no válido para proceder a la liquidación.	Dispone el cobro mediante descuento de rol	Dirección Financiera Aduanera	Cobros de valores adeudados.
3	Liquida el Fondo	Trámite válido para proceder a la liquidación.	Se procede a liquidar el Fondo en la Contabilidad institucional	Jefatura de Contabilidad.	Fondo liquidado.

7. FLUJOGRAMAS

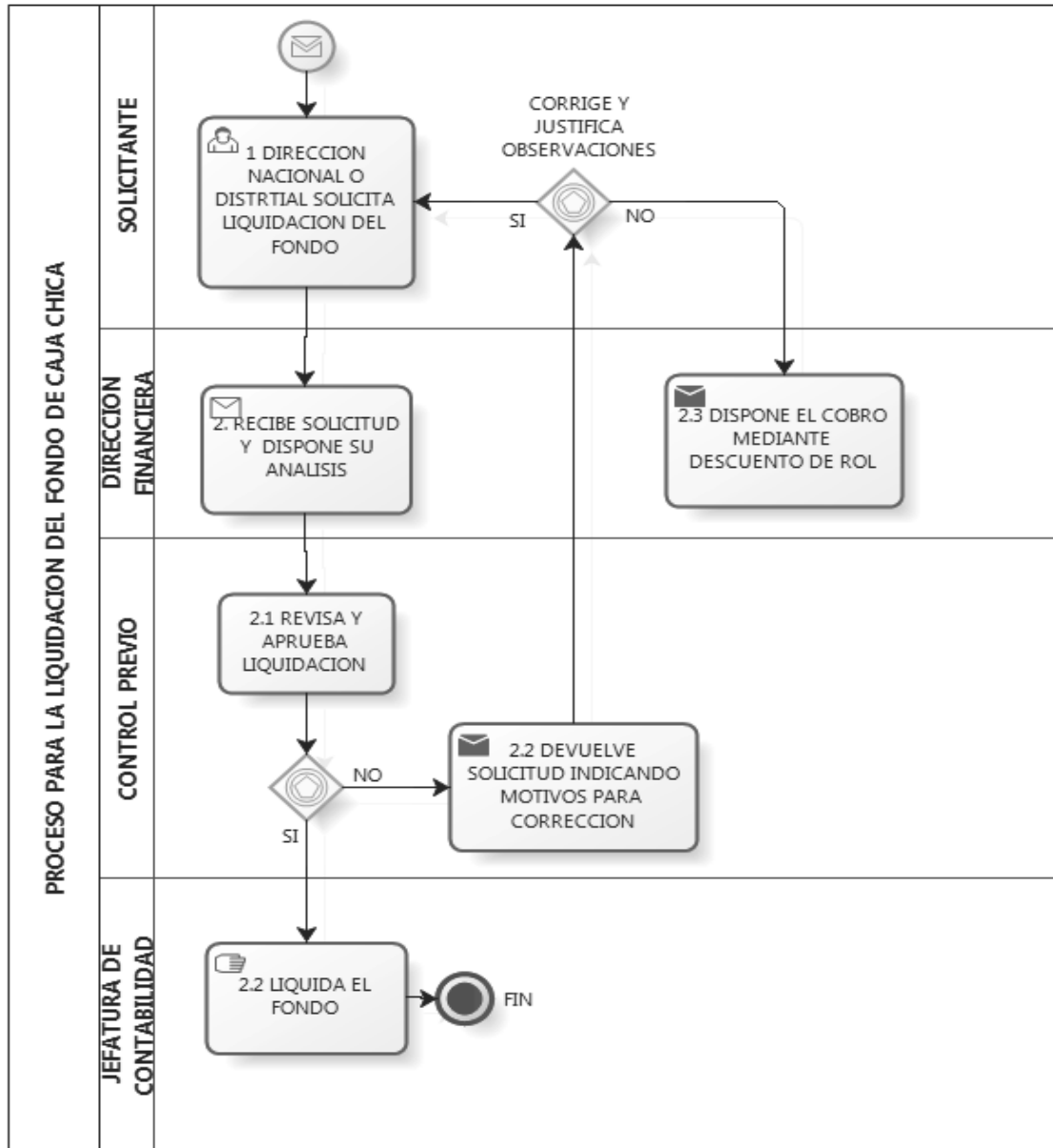
7.1.DEL PROCESO PARA LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA



7.2. DEL PROCESO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



7.3. PARA LA LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.




8. INDICADORES

#	Nombre del Indicador	Parámetros de Medición	Resultado Deseable	Instrumento o Técnica de Recolección	Periodicidad
1.	Porcentaje de requerimientos de apertura de Fondos de Caja Chica	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	Manual en Excel, mediante el registro de las solicitudes recibidas y atendidas	Mensual
2.	Porcentaje de requerimientos de Liquidación de Fondos de Caja Chica	Porcentaje de solicitudes atendidas	100%	Manual en Excel, mediante el registro de las solicitudes recibidas y atendidas	Mensual

9. ANEXOS

9.1 Autorización de uso de recursos

Formulario AF2

	AUTORIZACIÓN DE USO DE RECURSOS		N°-
	Fecha y Ciudad del Requerimiento: Direccion del Proveedor: RUC(Proveedor)..... Entregado a: Por \$: La cantidad de: Detalle de la compra:		
_____ Autorizado por Responsable del fondo		_____ Aprobado por Director Financiero	
_____ Solicitado por: (Firma y sello)		_____ Beneficiario del pago: (Firma y sello del proveedor)	

9.2 Apertura, Reposición o Liquidación de Fondo de Caja Chica.

Formulario AF1

			SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA		N°-
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR					
Lugar y Fecha:					
Entidad Desconcentrada:					
Unidad Administrativa:					
Nombre del Responsable del fondo:					
<input type="checkbox"/> Apertura MONTO					
<input type="checkbox"/> Reposición MONTO SOLICITADO.....					
<input type="checkbox"/> Liquidación MONTO DEPOSITADO.....					
DESEMBOLSOS REALIZADOS					Valor
Tipo de Documento	Doc N°	Fecha	Concepto	Proveedor	Desembolsado (Incluido IVA)
				Valor Total Unificado	

Observaciones:

 Autorizado por
 CUSTODIO DEL FONDO

 Aprobado por
 AUTORIZADOR DEL FONDO

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico, que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaria General, SENAE.

No. SEPS-IGPJ-2013-009

Hugo Jácome Estrella
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 76 señala que, en todo procedimiento en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, las autoridades asegurarán el debido proceso, con las garantías básicas determinadas en dicha norma;

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en el artículo 147 b), determina que son atribuciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, entre otras: "Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control";

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en los artículos 167, 168, 169 y 170, establece las obligaciones, prohibiciones e infracciones, de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario; y,

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en su artículo 74, prevé: "... *el Superintendente podrá disponer la intervención de la cooperativa, en base a denuncia con determinación precisa de las violaciones a la ley o las irregularidades denunciadas, así como de los perjuicios que se hayan causado o pudieran causarse*".

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve:

Expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA TRÁMITAR DENUNCIAS

Artículo 1.- Ámbito: Los socios de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o terceros interesados, que consideren afectados sus derechos, por actuaciones de directivos o administradores de dichas organizaciones o por hechos suscitados en ellas, que signifiquen infracciones, podrán presentar denuncia ante el Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

Para que la denuncia sea admitida a trámite, deberá estar directamente relacionada con el incumplimiento de obligaciones, o hecho que signifiquen infracciones y prohibiciones para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, establecidas en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General: así como sus estatutos sociales legalmente aprobados.

Artículo 2.- Improcedencia: Serán improcedentes y no se admitirán a trámite, las denuncias presentadas:

1. Cuando no cumplan con los requisitos señalados en el artículo 3 de este Reglamento;
2. Cuando los hechos denunciados no sean de competencia de la Superintendencia y deban ponerse en conocimiento de otra autoridad;
3. Cuando se refiera a hechos resueltos por la Superintendencia; y,
4. Cuando los hechos denunciados se encuentren en conocimiento de otra autoridad administrativa o judicial.

Artículo 3.- Contenido: La denuncia será concreta y contendrá los siguientes requisitos:

1. Autoridad a quien se dirige;
2. Nombres y apellidos del denunciante, edad, nacionalidad, estado civil, número de cédula de ciudadanía o del Registro Único de Contribuyentes, según el caso, correo electrónico y la calidad en la que comparece;
3. El nombre de la persona natural o jurídica contra quien dirige la denuncia;
4. Fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la denuncia, expuestos en forma clara y precisa, así como la determinación de los derechos afectados;
5. Declaración en la cual se indique que el denunciante no ha presentado otra denuncia por los mismos hechos y contra las mismas personas en la Superintendencia, y que tales hechos no se hallan para conocimiento y decisión de autoridades jurisdiccionales, arbitrales o de cualquier otra naturaleza;
6. Señalamiento del lugar donde se deberá citar al denunciado;

7. Señalamiento del domicilio donde se deberá notificar al denunciante; y,

8. Firma del denunciante.

Se adjuntarán los documentos originales o copias debidamente certificadas que sustenten la denuncia.

Cuando la denuncia fuere propuesta por terceros interesados, además de los requisitos señalados en este artículo, el accionante precisará, de preferencia documentadamente, el perjuicio que le hubieren ocasionado o pudieren ocasionarle los hechos denunciados.

Artículo 4.- Presentación: La denuncia se presentará en la Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, donde se realizará la comprobación de los requisitos formales determinados en este Reglamento y el respectivo reconocimiento de firma y rúbrica ante el Secretario General o el/la servidor/a pública designado/a para el efecto; luego de lo cual, se remitirá a la Intendencia respectiva.

Artículo 5.- Calificación: La Intendencia revisará el contenido de la denuncia, la calificará y, de ser el caso admitirá a trámite, caso contrario, dispondrá que se complete o aclare dentro del término de tres días.

En caso de incumplimiento se dispondrá su archivo, de cuya decisión no habrá recurso alguno.

Artículo 6.- Trámite: El Intendente dictará el auto de instrucción con el cual se citará al denunciado, concediéndole el término de quince días, para que conteste los hechos imputados y presentes las pruebas de descargo.

La Superintendencia, a petición de parte, dentro del término probatorio y por una sola vez, podrá conceder una prórroga de siete días adicionales, para la presentación de pruebas.

No obstante la obligación jurídica de la Superintendencia de actuar de oficio y de las facultades que le otorga la Ley en el esclarecimiento de los hechos denunciados, es obligación del denunciante aportar con las pruebas y actuar como sujeto activo, contingente y dinámico, durante la sustanciación de la denuncia.

Las pruebas, para que surtan efectos jurídicos dentro del procedimiento, deberán ser solicitadas y actuadas conforme a la Ley.

Las citaciones y notificaciones a los interesados se las realizarán por los medios más idóneos y de conformidad con la Ley.

La Superintendencia, de considerarlo necesario, podrá disponer la realización de una inspección a fin de verificar los hechos controvertidos. El informe de la mencionada diligencia será puesto en conocimiento de las partes quienes tendrán cinco días para la presentación de descargos, ampliación o aclaraciones a su contenido.

Artículo 7.- Audiencia: Con la contestación o en rebeldía, luego de transcurrido el término de prueba, el Intendente correspondiente convocará a audiencia, a petición del denunciado o de terceros interesados, sin perjuicio que se la pueda convocar de oficio cuando se considere necesario;

la audiencia se realizará dentro de los siguientes diez días de concluida la etapa probatoria y tendrá una duración máxima de una hora:

Artículo 8.- Informe: Previo a resolver, las direcciones respectivas en el plazo de cinco días de concluida la etapa probatoria o de efectuada la audiencia, elaborarán un informe técnico jurídico, que contendrá el resumen del hecho denunciado, un análisis y valoración de las pruebas y alegatos: y el proyecto de resolución, para conocimiento del Intendente.

Artículo 9.- Resolución el Intendente emitirá la resolución motivada respecto de la denuncia, dentro del término de cinco de días de la recepción del informe.

El acto o actos administrativos en los que se exprese la decisión final serán notificados a las partes por intermedio de la Secretaría General. En caso de establecerse indicios de responsabilidad penal la Superintendencia remitirá la copia certificada del informe y documentación de soporte a la Fiscalía, a fin de que se dé el trámite legal que corresponda.

Artículo 10.- Denuncia infundada: Si la denuncia resultare manifiestamente infundada, se la considerará incurso en lo señalado en el artículo 170, letra g) de la LOEPS; y, la o el Intendente del área correspondiente, dispondrá su archivo e impondrá a los denunciados la sanción prevista en la letra a) del artículo 172 de la Ley de la norma citada.

Artículo 11.- Administración Pública: Las peticiones o comunicaciones que otros órganos de la administración pública dirijan a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en relación a un hecho denunciado por terceros a éstas, seguirán el mismo proceso y cumplirán con todos los requisitos detallados en este Reglamento.

En caso que dichas peticiones o comunicaciones se remitan a la Superintendencia por iniciativa propia de órganos de la administración pública y no contengan denuncias de terceros, serán tramitadas directamente, por parte del Intendente que corresponda.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Si de la denuncia presentada y de la documentación de respaldo, se observaren indicios de responsabilidad penal, la autoridad respectiva remitirá la documentación a la Fiscalía, a fin de dar el trámite legal que corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 de febrero de 2013.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

Copias Certificadas.- Certifico que el documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de la SEPS.- f.) Ilegible.- 06 de mayo de 2013.

No. SEPS-INEPS-IGPJ-2013-010

Hugo Jácome Estrella SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Considerando:

Que, el inciso segundo del artículo 67 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria determina: *“La Superintendencia podrá resolver la intervención de una cooperativa cuando no haya cumplido el plan de regularización o por los casos determinados en la Ley”;*

Que, los artículos 146 y 147 *Ibidem* prevén que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia y, como una de sus atribuciones, velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control;

Que, la Quinta Disposición General del Reglamento General de la referida Ley Orgánica determina: *“los profesionales que deseen actuar como interventores, liquidadores, o auditores internos y externos de asociaciones y cooperativas, deberán ser previamente calificados por la Superintendencia, de acuerdo con el reglamento especial que dictará para el efecto y que contemplará la aprobación de un curso de formación especializada en esas actividades”.*

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley,

Resuelve:

Dictar el siguiente:

REGLAMENTO ESPECIAL DE INTERVENCIONES Y LIQUIDACIONES Y CALIFICACIÓN DE INTERVENTORES Y LIQUIDADORES DE COOPERATIVAS

CAPÍTULO I DE LA INTERVENCIÓN

Artículo 1.- DEFINICIÓN: La intervención, es un acto administrativo transitorio que busca subsanar las irregularidades que atenten contra la estabilidad social, económica y financiera de las cooperativas, a fin de conservar el patrimonio, evitando se ocasionen perjuicios a los socios o a terceros.

Artículo 2.- INSPECCIÓN PREVIA: Para resolver la intervención a una cooperativa, la Superintendencia realizará una inspección, previa notificación, en cuyo informe deberán detallarse las irregularidades o deficiencias y las causales que hagan necesaria la intervención directa, que no hayan sido subsanadas durante el periodo de regularización.

Artículo 3.- RESOLUCIÓN DE INTERVENCIÓN, DESIGNACIÓN, REMOCIÓN Y RENUNCIA DEL INTERVENTOR: El Superintendente o su delegado, mediante resolución, dispondrá la intervención de una cooperativa, nombrará al Interventor, señalará el monto de la caución a rendir y los honorarios que percibirá.

Los Interventores son de libre nombramiento y remoción por parte del Superintendente de Economía Popular y Solidaria o su delegado.

En caso de remoción o renuncia, el Interventor saliente deberá entregar un informe del estado de la intervención a su sucesor, al cual se anexará, los estados financieros cortados a la fecha de su remoción o renuncia.

Artículo 4.- PLAN DE TRABAJO: El Interventor, dentro de los primeros quince días de su posesión, deberá presentar al Superintendente o su delegado, el plan de trabajo y el cronograma para el desarrollo de la intervención.

Artículo 5.- ATRIBUCIONES: El Interventor además de las labores propias de la naturaleza de su cargo, en especial de las previstas en los artículos 70 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y 76 y siguientes de su Reglamento General deberá:

- a) Realizar un arqueo de caja e inventario de valores y documentos, al iniciar las actividades y los que sean necesarios mientras dure la intervención;
- b) Manejar el libro de bancos, chequeras y libretas de ahorros; e identificar los saldos y movimientos;
- c) Realizar un inventario físico de los documentos de cartera, suscrito por su responsable y requerir un informe sobre el estado de los juicios cuando existan casos de cobranza judicial;
- d) Evaluar el sistema de control interno y señalar los aspectos que requieran ser mejorados o cambiados;
- e) Revisar los libros de actas y verificar que se hayan cumplido los estatutos y reglamentos internos; y,
- f) Enviar informes mensuales a la Superintendencia, de acuerdo a los formatos y contenidos establecidos por ésta.

El Interventor no podrá delegar sus funciones a una tercera persona, ni divulgar a terceros los mecanismos de producción o trabajo.

CAPÍTULO II DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 6.- DESIGNACIÓN: El Superintendente, en la resolución que disponga la disolución y liquidación de una cooperativa, nombrará al liquidador o ratificará al designado por la Asamblea General de la Cooperativa, cuando se trate de disolución voluntaria; señalará el monto de caución que debe rendir y los honorarios a percibir.

Artículo 7.- PUBLICACIÓN: En caso de disolución de una cooperativa, el Superintendente o su delegado, dispondrá que la resolución se publique en un diario de amplia circulación en el domicilio principal de la cooperativa y de las sucursales, si las hubiere.

Artículo 8.- ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR: Sin perjuicio de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, en especial de las previstas en el artículo 59 del

Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, el Liquidador deberá:

- a) Suscribir con el representante legal saliente, el acta de entrega-recepción de bienes y el estado financiero de liquidación de la cooperativa, al iniciar sus funciones, asumiendo la custodia y administración de los bienes, libros y documentos de la cooperativa;
- b) Establecer la nómina de los socios con el monto de sus aportaciones;
- c) Promover la solución de las controversias judiciales vía arbitraje o mediación;
- d) Devolver a los socios el valor de sus aportaciones o distribuir proporcionalmente éstas, siempre que existieren fondos para ello; y,
- e) Enviar informes trimestrales a la Superintendencia, de acuerdo a los formatos y contenidos establecidos por ésta.

Los Liquidadores, durante el proceso de liquidación de la cooperativa, no podrán efectuar actos o contratos tendientes al cumplimiento del objeto social de la cooperativa.

Artículo 9.- FINALIZACIÓN DE FUNCIONES: Las funciones del Liquidador terminan; por haber concluido la liquidación, por renuncia, o por remoción dispuesta por la Superintendencia.

Artículo 10.- BALANCE FINAL DE LA LIQUIDACIÓN: Realizado el activo y extinguido el pasivo, el Liquidador cerrará las cuentas de la liquidación y procederá a elaborar el balance final de la liquidación y rendirá un informe de su gestión ante la Asamblea General, la misma que resolverá el destino del saldo del activo, en caso de haberlo.

Artículo 11.- REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA SUPERINTENDENCIA: El Liquidador remitirá a la Superintendencia, copias del balance final de la liquidación, debidamente auditado; el informe de su gestión y el Acta de la Asamblea General en la que aprobaron el informe, los balances y el destino del saldo del activo.

Acorde con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, el Fondo Irrepartible de Reserva Legal, podrá ser distribuido exclusivamente al final de la liquidación de la cooperativa, de acuerdo con lo que resuelva la Asamblea General.

Artículo 12.- CARENCIA DE PATRIMONIO: Si la totalidad de los activos constantes en el balance inicial de la liquidación, no son suficientes para satisfacer las obligaciones de la cooperativa; o si realizado el activo y saneado el pasivo no existe saldo del activo o sobrante, el Liquidador levantará el Acta de Carencia de patrimonio y la enviará a la Superintendencia, debidamente protocolizada ante Notario Público.

Artículo 13.- SALDO DEL ACTIVO: Una vez concluido el proceso de liquidación de la cooperativa, el saldo del

activo, si lo hubiere, se destinará a los objetivos previstos en el estatuto social o según lo resuelto por la Asamblea General y se cancelará su inscripción en el Registro Público.

El liquidador, luego de cancelados los pasivos y en caso de existir sobrantes, deberá devolver las aportaciones y su alícuota patrimonial a los socios; si estos no lo reclamaren en el plazo de noventa días de efectuada la liquidación, serán depositados en la cuenta de la Superintendencia, que los destinará para cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 14.- EXTINCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA: Concluido el proceso de liquidación, el Superintendente o su delegado, dictará una resolución que disponga la extinción de la persona jurídica, la cancelación de la inscripción de la cooperativa y notificará al Ministerio respectivo, para que se cancele su registro.

CAPÍTULO III DE LA CALIFICACIÓN DE LIQUIDADORES E INTERVENTORES

Artículo 15.- SOLICITUD: Los interesados en ser calificados como Interventores o Liquidadores, deberán presentar la solicitud acompañada del formulario de datos proporcionado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de su página web.

Artículo 16.- REQUISITOS: A la documentación señalada en el artículo anterior se deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Título de tercer nivel, registrado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación -SENESCYT-;
- b) Certificado de aprobación de un curso de capacitación, avalado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- c) Registro Único de Contribuyentes - RUC -; y,
- d) Copia de la declaración del pago del impuesto a la renta del último año, de ser el caso.

Artículo 17.- IMPEDIMENTOS: No podrán posesionarse como Interventores o Liquidadores, quienes se encuentren comprendidos en los siguientes casos:

- a) Los que fueren parte procesal, abogados o defensores en litigios en que también sea parte la cooperativa;
- b) Los que hubieren presentado documentación alterada o falsa, debidamente comprobada, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar;
- c) Los que no hubieren presentado la declaración, de no estar incurso en las incompatibilidades para ser administrador o directivo de una cooperativa y no tener intereses respecto de la entidad intervenida o en liquidación, sea de forma directa o a través de terceros;
- d) Los que hubieren prestado servicios laborales o profesionales a la Entidad liquidada o intervenida, durante los últimos tres años;

e) Los que mantuvieren operaciones de cartera vencida en la cooperativa en la que ejerzan la función, o en el sistema financiero; y,

f) Los que mantuvieren intereses de índole personal en la Cooperativa en proceso de intervención o liquidación, como contratos, asesorías, auditorías, entre otras.

En el evento de disolución y liquidación voluntaria, y de que el liquidador sea designado por la Asamblea General de Socios de la Cooperativa; la Superintendencia podrá ratificar la designación del liquidador.

CAPÍTULO IV DE LA CAUCIÓN Y DE LOS HONORARIOS

Artículo 18.- DE LA CAUCIÓN: En la resolución de intervención o liquidación, se fijará la caución que debe rendir el Interventor o el liquidador designado, que se determinará en relación con el total del honorario que percibirá durante el proceso y el monto de los activos que manejará durante el proceso.

Para el Interventor, la relación será igual al cien por ciento de dichos honorarios. En el caso del liquidador, la relación será igual al cien por ciento de los honorarios que percibiría en un año. En ambos casos se deberá contemplar el monto de los activos a manejarse.

En el evento que la Asamblea General resuelva la liquidación voluntaria, y no cuente con los recursos necesarios para el pago del honorario del liquidador designado, situación que deberá ser previamente verificada por la Superintendencia, se exonera la caución del liquidador cuyos servicios sean ad honorem.

Si el liquidador fuere servidor de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, no deberá rendir caución.

El Interventor o liquidador podrán rendir cualquiera de las siguientes cauciones:

1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por una institución financiera, establecida en el país.

Si el otorgante o emisor de la garantía fuese una cooperativa de ahorro y crédito, requerirá la autorización previa de la Superintendencia y de su Asamblea General de Socios, sin perjuicio de cumplir con las regulaciones dictadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para el efecto; o,

2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país.

Las garantías otorgadas por instituciones financieras y las pólizas de seguros referidas, deberán ser emitidas a favor de la cooperativa intervenida o en liquidación; no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo, judicial o de mediación y arbitraje previo, bastando para su ejecución, el requerimiento por escrito de la Superintendencia de que los valores correspondientes se entreguen a la cooperativa, en la persona que la represente;

todo lo cual constará en cláusula expresa en el texto de la respectiva garantía o póliza.

La caución en el caso del Interventor, deberá tener una vigencia de 30 días adicionales al tiempo que dure la intervención de la entidad controlada. Este documento deberá ser entregado en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, previa la posesión del Interventor.

La caución del liquidador tendrá vigencia de un año, renovable automáticamente en las mismas condiciones y por un período igual. La garantía renovada, el liquidador la remitirá a la Superintendencia, junto con el primer informe trimestral que debe entregar obligatoriamente.

La caución, se mantendrá en custodia de Tesorería de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y será devuelta al Interventor o liquidador, una vez concluida su gestión, previa aprobación del informe final de la intervención o liquidación por parte de la Intendencia respectiva.

El Interventor o liquidador asumirá el costo que represente obtener la caución.

Artículo 19.- POSESIÓN: En un plazo máximo de cinco días, contados a partir de la entrega de la caución en Tesorería, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria o su delegado posesionará al Interventor o liquidador. La gestión del Interventor o liquidador iniciará con este acto y se ceñirá estrictamente al marco legal y normativo vigente.

Artículo 20.- DE LOS HONORARIOS DEL INTERVENTOR: Los honorarios del Interventor, se fijarán en la resolución correspondiente y será equivalente al valor de la remuneración que percibía el Gerente de la Cooperativa al momento de la intervención, dichos honorarios se pagarán mensualmente y no podrán ser inferiores a un salario básico unificado ni superior a veinticinco .

Artículo 21.- DE LOS HONORARIOS DEL LIQUIDADOR: Los honorarios del liquidador designados por la Superintendencia, se fijarán de conformidad con la siguiente tabla:

HONORARIOS		SALARIOS BÁSICOS UNIFICADOS
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO	SEGMENTO 1	1 a 3
	SEGMENTO 2	3 a 6
	SEGMENTO 3	6 a 9
	SEGMENTO 4	9 a 12
COOPERATIVAS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA	NIVEL 1	1 a 6
	NIVEL 2	6 a 12

Cuando la disolución y liquidación obedeciere a quiebra o deterioro patrimonial insubsanable, la Superintendencia podrá designar como liquidador a uno de sus servidores públicos, quien, en el ejercicio de las actividades, no

percibirá remuneración adicional alguna, ni adquirirá relación de dependencia con la organización, al ser parte de las funciones propias de su cargo.

Artículo 22.- RELACIÓN LABORAL Y EVALUACIÓN: Pese a que la remuneración será fijada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y cancelada por la cooperativa, el Interventor y el liquidador no tendrán relación laboral con ninguna de las dos entidades.

El Interventor y el liquidador estarán sujetos a una evaluación permanente de sus funciones y actividades, estando facultado el Superintendente o su delegado a removerlos en cualquier momento, por incumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

CAPÍTULO V DE LA OPERATIVIDAD DE LA INTERVENCIÓN

Artículo 23.- CESACIÓN Y SEPARACIÓN DE PERSONEROS: De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 69 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y 75 de su Reglamento General, el proceso de intervención conlleva, la cesación y separación inmediata de los Vocales de los Consejos y del Representante Legal de la Cooperativa, acto que deberá ejecutarse una vez posesionado el Interventor.

Artículo 24.- ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN: El Interventor deberá recibir del Representante Legal y Vocales de los Consejos salientes todos los bienes, valores, documentos, archivos, garantías y otros que estuvieren a su cargo; y, previo a ejercer sus funciones, levantará un inventario de lo recibido. Todos estos actos deberán estar sustentados en un acta entrega – recepción suscrita por el Representante Legal y el Interventor, y protocolizada ante un Notario Público. Una vez concluidas estas diligencias, el Interventor deberá informar y remitir a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, fotocopia certificada del Acta.

En caso que los Vocales de los Consejos o el Representante Legal no cumplieran de forma voluntaria, oportuna y diligente con lo determinado en este artículo, el Interventor deberá iniciar inmediatamente las acciones legales y judiciales que estime conveniente para su respectivo cumplimiento.

Artículo 25.- CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS: El Interventor, en el plazo de treinta días de posesionado, convocará a una Asamblea General para normalizar el funcionamiento de la Cooperativa, la misma que, en caso necesario, autorizará la contratación de una auditoría externa, la adquisición o venta de activos fijos y la contratación de personal.

Artículo 26.- INFORMES: El Interventor presentará a la Superintendencia dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, los informes mensuales de su gestión y dará cumplimiento a lo previsto en el artículo 78 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y

Solidario, por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de terminación de la intervención.

Los informes mensuales deberán contener las acciones efectuadas con relación a la situación organizacional, económico - financiera de la Cooperativa.

Artículo 27.- GESTIONES: El Interventor ejercerá todas las gestiones administrativas, judiciales y extrajudiciales para procurar la recuperación de los activos e impulsará y controlará los procesos judiciales en que sea parte o tercero interesado la Cooperativa.

Es obligación del Interventor velar por el buen uso, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la cooperativa, para lo cual implementará los controles internos necesarios.

Si el Interventor determinare que las causas por las que se dispuso el proceso continúen; o si la situación económica – financiera o las condiciones organizacionales se deterioraren, deberá buscar alternativas tales como apoyo financiero, fusión, cesión de activos y pasivos. En todo caso, las acciones deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

El Interventor está facultado para convocar a asamblea de socios o de representantes en cualquier momento, por propia iniciativa o a solicitud de, por lo menos, la tercera parte de los socios.

Artículo 28.- ACCIONES JUDICIALES: Si como resultado de los informes de supervisión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria o de auditoría externa; o si de las revisiones o investigaciones del Interventor, se determinare responsabilidades administrativas, civiles o presunciones de responsabilidad penal, el Interventor deberá inmediatamente presentar la denuncia, iniciar las acciones judiciales y solicitar las medidas cautelares correspondientes.

Artículo 29.- TERMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria recibirá el informe final del Interventor y expedirá la resolución dando por concluida la intervención. En el caso que esto no sea conveniente, ampliará el plazo del proceso por máximo noventa días; o en su defecto, declarará la disolución y liquidación de la cooperativa.

Artículo 30.- REGISTRO DE INTERVENTORES Y LIQUIDADORES: La Secretaría General de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, mantendrá un registro de Liquidadores e Interventores calificados que se actualizará anualmente y contendrá la siguiente información:

- a) Dirección de la oficina o domicilio; correo electrónico, casilla y número telefónico del liquidador o Interventor;
- b) Declaración sobre la permanencia de las condiciones bajo las cuales se calificó y sobre el cumplimiento de los requisitos con los que se le otorgó la credencial de calificación como liquidador o Interventor; y,

- c) Declaración del impuesto a la renta.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los Interventores y Liquidadores ejercerán sus funciones en las oficinas de la cooperativa. No obstante, cuando exista imposibilidad física para ejecutar el trabajo en aquellas, podrán arrendar una oficina independiente con cargo al presupuesto de la cooperativa intervenida o en liquidación.

SEGUNDA.- La Superintendencia en cualquier tiempo, podrá efectuar inspecciones a las cooperativas intervenidas, en base a las cuales podrá, de oficio, levantar la intervención, remover y sustituir al Interventor o disponer la disolución y liquidación de la cooperativa.

Igualmente, en el caso de cooperativas en liquidación, podrá efectuar inspecciones en cualquier tiempo y disponer la remoción y sustitución del liquidador, la reactivación de la cooperativa o la cancelación del registro de la personalidad jurídica.

Sin perjuicio de las resoluciones que adopte la Superintendencia, en los casos señalados en la presente Disposición si se detectare indicios de responsabilidad penal se remitirá el informe a la Fiscalía Provincial correspondiente para el inicio de las acciones legales que correspondan.

TERCERA.- El Superintendente o su delegado podrán designar como Interventor al liquidador de otra cooperativa o viceversa, en caso de ser necesario.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mientras la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria implementa los procesos de validación de cursos para Interventores y liquidadores, podrán ser designados los profesionales que cumplan los demás requisitos determinados en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquesela en la página web de la Superintendencia.

Comuníquese.- Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 19 de febrero de 2013.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

Copias Certificadas.- Certifico que el documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de la SEPS.- f.) Ilegible.- 06 de mayo de 2013.

No. SEPS-INEPS-IGPJ-2013-011

Hugo Jácome Estrella
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA

Considerando

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en sus artículos 96 y 97 y su Reglamento General en sus artículos 21 y 123, determinan la obligatoriedad a las asociaciones y cooperativas bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, sean sujetos de auditoría interna y externa, según el caso.

Que, el artículo 98 del antes referido cuerpo legal establece: *“La Superintendencia podrá revocar, en cualquier momento, la calificación de los auditores, cuando hayan incurrido en el incumplimiento de los requisitos que sustentaron su calificación”*.

Que, el artículo 126 de la Ley ibidem prescribe en lo no previsto en el Título IV y en el Reglamento de esa Ley, se observarán las normas que rigen para el sector cooperativo, en todo lo que sea aplicable.

Que, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en el artículo 178 dispone: *“auditores, que contravengan las disposiciones de las leyes, reglamentos o regulaciones o que, intencionalmente, por sus actos u omisiones, causen perjuicios a la entidad o a terceros, incurrirán en responsabilidad administrativa, civil o penal por los daños y perjuicios que hubiesen ocasionado”*.

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en el artículo 29 numeral 14, señala entre las atribuciones de la Asamblea General la de: *“Elegir a la persona natural o jurídica que se responsabilizará de la auditoría interna o efectuará la auditoría externa anual, de la terna de auditores seleccionados por el Consejo de Vigilancia de entre los calificados por la Superintendencia. En caso de ausencia definitiva del auditor interno, la Asamblea General procederá a designar su reemplazo, dentro de treinta días de producida ésta. Los auditores externos serán contratados por periodos anuales”*.

Que, la Disposición General Quinta del referido Reglamento determina: *“los profesionales que deseen actuar como interventores, liquidadores, o auditores internos o externos de asociaciones y cooperativas, deberán ser previamente calificados por la Superintendencia, de acuerdo con el reglamento especial que dictará para el efecto...”*.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO ESPECIAL PARA CALIFICACIÓN
DE AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LAS
ORGANIZACIONES BAJO CONTROL DE LA
SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR
Y SOLIDARIA**

CAPÍTULO I

**OBLIGACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA Y
EXTERNA**

Artículo 1.- ÁMBITO: Deberán observar las disposiciones del presente Reglamento las asociaciones, cooperativas y organismos de integración bajo el control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria obligadas a contratar auditores externos e internos de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y su Reglamento General.

Artículo 2.- OBLIGACIÓN DE CONTRATAR AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA: Todas las cooperativas de ahorro y crédito están obligadas a contar con auditoría externa anual.

Las demás organizaciones de la economía popular y solidaria contratarán auditoría externa cuando excedan de los 200 socios; o quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 500.000) de activos.

Todas las organizaciones de los sectores de la economía popular y solidaria y del sector financiero popular y solidario tendrán la obligación de contratar auditoría interna, cuando excedan de los 200 socios o quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 500.000), de activos, mientras que, en las que no lleguen a esas cantidades, la auditoría interna será efectuada por el Consejo de Vigilancia.

Los organismos de integración que tengan más de doscientos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 200.000), de activos tendrán la obligación de contratar auditoría interna y externa anual. En los demás casos esta función la desempeñará el Consejo de Vigilancia.

Artículo 3.- CONDICIONES: La prestación de los servicios de auditoría se realizará en las condiciones y con el alcance definido en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su Reglamento General.

Los auditores externos cumplirán con sus funciones sometidos al sigilo y reserva, respecto de operaciones de cualquier índole que se realicen en las organizaciones del Sector Financiero y No Financiero Popular y Solidario, determinadas por la Superintendencia.

CAPÍTULO II

**DE LA CALIFICACIÓN, REQUISITOS E
INCOMPATIBILIDADES**

Artículo 4.- CALIFICACIÓN PREVIA: Las personas naturales o jurídicas, para ejercer funciones de auditor interno o externo, en las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, deberán ser calificadas por la Superintendencia, previo cumplimiento de los requisitos contemplados en el presente Reglamento y las verificaciones que de oficio los realice.

Se considerarán y calificarán como auditores internos o externos, a los contadores públicos autorizados y a los

auditores titulados. Adicionalmente, se considerarán y calificarán como auditores externos a las personas jurídicas que tengan como objeto social principal la prestación de servicios de auditoría, según su RUC.

Artículo 5.- SOLICITUD: Para obtener la calificación como auditor interno o externo, los interesados deberán presentar la solicitud de calificación, acompañada del formulario de datos proporcionado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a través de su página web.

El formulario de datos, será suscrito por el solicitante para el caso de persona natural; o por el representante legal, para el caso de persona jurídica.

Artículo 6.- REQUISITOS: Al formulario señalado se adjuntarán los documentos que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.- Requisitos generales para auditores internos y externos, personas naturales:

- a) Hoja de vida profesional debidamente respaldada y certificada (Títulos académicos registrados por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación-SENESCYT);
- b) Certificados que acrediten experiencia de al menos tres años en la realización o dirección de funciones o trabajos de auditoría interna o externa;
- c) Copia del Registro Único de Contribuyentes y de la declaración del pago del impuesto a la renta del último período fiscal;
- d) Declaración de no estar incurso en las prohibiciones determinadas por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario;
- e) Documento que acredite la aprobación del curso de capacitación como auditor, reconocido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- f) Certificado de responsabilidades otorgado por la Contraloría General del Estado;
- g) Certificado de no constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido emitido por el Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- h) Cualquier otro documento o información que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria considere necesario.

2.- Requisito específico para auditores externos, personas naturales:

Hojas de vida y detalle del equipo de apoyo para realizar los trabajos de auditoría externa, de ser aplicable, debidamente respaldadas y certificadas (Títulos académicos registrados por la SENESCYT)

3.- Requisito específico para auditores externos del Sector Financiero Popular y Solidario, personas naturales:

Los auditores externos del Sector Financiero Popular y Solidario, a más de los requisitos específicos para auditores externos, presentarán en el respectivo formulario, su declaración patrimonial actualizada con su firma de responsabilidad y declaración del impuesto a la renta correspondiente al último período fiscal previo a la solicitud de calificación.

4.- Requisitos generales para auditores internos y externos, personas jurídicas:

- a) Hoja de vida profesional, debidamente respaldada y certificada (Títulos académicos registrados por la SENESCYT) del auditor principal;
- b) Certificados que acrediten experiencia de al menos tres años en la realización o dirección de funciones o trabajos de auditoría interna o externa;
- c) Copia del Registro Único de Contribuyentes y de la declaración del pago del impuesto a la renta del último período fiscal;
- d) Declaración de no estar incurso en las prohibiciones determinadas por la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, del auditor principal y los miembros del equipo de apoyo;
- e) Documento que acredite la aprobación del curso de capacitación como auditor, reconocido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, del auditor principal y los miembros del equipo de apoyo;
- f) Certificado de responsabilidades otorgado por la Contraloría General del Estado;
- g) Certificado de no constar como contratista incumplido o adjudicatario fallido emitido por el Instituto Nacional de Contratación Pública; y,
- h) Cualquier otro documento o información que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria considere necesario.

5.- Requisitos específicos para auditores externos, personas jurídicas:

- a) Hojas de vida y detalle del equipo de apoyo para realizar los trabajos de auditoría externa, de ser aplicable, debidamente respaldadas y certificadas (Títulos académicos registrados por la SENESCYT); y,
- b) Documento oficial que acredite su existencia jurídica, de donde se pueda verificar el objeto social, detalle de los servicios a ofertar y copia de la declaración de impuesto a la renta del período fiscal anterior.

6.- Requisitos específicos para auditores externos del Sector Financiero Popular y Solidario, personas jurídicas:

Los auditores externos del Sector Financiero Popular y Solidario, a más de los requisitos específicos para auditores externos, deberán presentar los estados financieros y la declaración del impuesto a la renta correspondientes al último período fiscal previo a la solicitud de calificación, suscritos por el representante legal y el contador y la declaración patrimonial de sus auditores principales.

Para efectuar auditorías externas en cooperativas de ahorro y crédito ubicadas en los segmentos 3 y 4, acreditarán previamente una experiencia mínima de cinco años en servicios de auditoría. Estos segmentos podrán ser auditados únicamente por personas jurídicas.

Artículo 7.- IMPEDIMENTOS: No podrán calificarse como auditores internos o externos las personas naturales o jurídicas que atendiendo a su naturaleza, se encuentren comprendidas en los siguientes casos:

- a) Registren créditos castigados durante los últimos cinco años, en una institución del sistema financiero;
- b) Fueren parte procesal en litigios seguidos por o en contra de la organización;
- c) Se hallen inhabilitadas para ejercer el comercio;
- d) Ejercen funciones en organismos rectores de la política monetaria, crediticia o de control estatal;
- e) Sean funcionarios de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, o perciban sueldo, honorario o remuneración con cargo al presupuesto de la institución;
- f) Sean titulares de cuenta corriente cerrada por incumplimiento de disposiciones legales mientras cumpla la sanción;
- g) Hayan sido declaradas judicialmente responsables de irregularidades en la administración y auditoría de entidades públicas o privadas mediante sentencia ejecutoriada;
- h) Hayan sido sancionadas por su actuación profesional como auditor externo o interno por la Superintendencia de Economía Popular y Solidario, mientras dure la sanción; y,
- i) Las que hubiere presentado documentación alterada o falsa, debidamente comprobada.

Para el caso de las personas jurídicas, las prohibiciones señaladas incluyen a sus socios o accionistas.

**CAPÍTULO III
DEL REGISTRO Y OTRAS CONSIDERACIONES
GENERALES**

Artículo 8.- DEL REGISTRO: La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, mantendrá un registro de los contadores públicos autorizados, auditores titulados y

personas jurídicas, calificadas para realizar auditorías externas o internas de acuerdo a la Ley y esta normativa con la especificación de los sectores autorizados a cada uno de ellos.

Artículo 9.- REHABILITACIÓN DE CALIFICACIÓN: Las personas naturales o jurídicas calificadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que hayan permanecido sin actividad por un período de dos o más años tendrán que rehabilitar su calificación, para tal efecto, se entenderá que han permanecido sin actividad, cuando no hayan prestado servicios en una organización del sector, durante el periodo señalado.

Artículo 10.- CAMBIO DE PERSONAL: Las personas naturales informarán a la Superintendencia los cambios que se operen en la integración de su personal de apoyo; y, las jurídicas, en los de su personal técnico y directivo. Los nuevos auditores que se asignen a las entidades controladas para el desempeño de la auditoría, cumplirán con las condiciones exigidas en el presente reglamento.

Artículo 11.- ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN: Hasta el 30 de abril de cada año, los auditores calificados actualizarán la siguiente información:

Auditores internos y externos (personas jurídicas / naturales)

1. Nombre del representante legal y copia del nombramiento, en caso de persona jurídica;
2. Dirección (domiciliaria y electrónica), casilla, número telefónico y fax; y,
3. Declaración, en el formato proporcionado por la Superintendencia, sobre las condiciones en las cuales se calificó y del cumplimiento de los requisitos con los que se le otorgó la credencial de calificación como auditor interno o externo.

Auditores externos

1. Estado financiero al 31 de diciembre de cada año y su respectiva declaración del impuesto a la renta;
2. Listado del personal técnico apto para realizar auditoría, domicilio, nacionalidad, número de cédula de ciudadanía o pasaporte;
3. Listado de los contratos de auditoría y del personal asignado para la ejecución de auditorías en el período inmediato anterior, señalando la entidad en la que prestó servicios, de ser el caso;
4. Nómina del personal que, al momento de la actualización, se halle incurso en las prohibiciones detalladas en este Reglamento;
5. Certificado de existencia legal, emitido por el organismo de control correspondiente, en el caso de personas jurídicas; y,
6. Únicamente para el caso de las personas naturales o jurídicas calificadas como auditores externos de

organizaciones del Sector Financiero Popular y Solidario: Listado de las instituciones del sector financiero popular y solidario que concedieron crédito a la firma auditora externa, sus socios, accionistas, directivos y al personal de auditoría, especificando el tipo de crédito, el saldo adeudado y el estado de dichos créditos.

Artículo 12.- VINCULACIÓN CON AUDITORAS INTERNACIONALES: Adicional a la información señalada en el artículo anterior, las personas jurídicas que tengan vinculación con firmas auditoras internacionales, remitirán un certificado actualizado que acredite la vinculación con dichas personas jurídicas; así como nombre del representante legal, dirección (domiciliaria y electrónica), fax de la oficina principal, teléfono y casilla postal de la firma internacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En el contrato de prestación de servicios de auditoría interna o externa se hará constar: la declaración de no haber prestado servicios profesionales ajenos a la auditoría a la entidad auditada durante los últimos dos años, ni prestarlos en los dos subsiguientes; y, de no tener intereses, operaciones o vinculación respecto de la entidad auditada, sea de forma directa o a través de terceros.

SEGUNDA.- En todas las organizaciones de los sectores de la economía popular y solidaria del nivel 1 y del sector financiero popular y solidario de los segmentos 1 y 2, con obligación de contratar auditoría interna, el auditor interno podrá serlo de hasta tres organizaciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las cooperativas del Sector Financiero Popular y Solidario comprendidas en los segmentos 3 y 4, contratarán el servicio de auditoría externa correspondiente al ejercicio económico 2012, con las personas naturales o jurídicas que se encuentren calificadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

SEGUNDA.- Las cooperativas del Sector Financiero Popular y Solidario comprendidas en los segmentos 1 y 2 y demás organizaciones del sector económico popular y solidario, contratarán el servicio de auditoría externa correspondiente al ejercicio económico 2012, con las personas naturales o jurídicas que se encuentren calificadas para el efecto por la Superintendencia de Bancos y Seguros, Superintendencia de Compañías o la ex Dirección Nacional de Cooperativas.

TERCERA.- Las organizaciones del Sector Económico Popular y Solidario, para la contratación del servicio de auditoría externa correspondientes al ejercicio económico 2012, lo realizarán con las personas naturales o jurídicas que se encuentren calificadas para el efecto por la Superintendencia de Compañías o la ex Dirección Nacional de Cooperativas.

CUARTA.- Hasta que el proceso de calificación de auditores internos por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se encuentre habilitado, las cooperativas del Sector Financiero Popular y Solidario comprendidas en los segmentos 3 y 4, contratarán como auditores internos a las personas naturales calificadas por

la Superintendencia de Bancos y Seguros. Las demás las organizaciones del sector económico popular y solidario y del sector financiero popular y solidario, obligadas a contratar auditores internos lo harán con personas naturales que cumplan los requisitos establecidos en la presente resolución, con excepción del previsto en el literal e) del numeral 1 del artículo 6.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese en la página web de la Superintendencia.

Comuníquese.- Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 21 de febrero de 2013.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

Copias Certificadas.- Certifico que el documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de la SEPS.- f.) Ilegible.- 06 de mayo de 2013.

No. SEPS-SGE-DNRO-2013-016

Hugo Jácome Estrella
SUPERINTENDENTE DE ECONOMÍA POPULAR
Y SOLIDARIA

Considerando:

Que el literal c) del artículo 151 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, faculta al Superintendente de Economía Popular y Solidaria a dictar las normas de control de las organizaciones mencionadas en el artículo 8 de la misma Ley;

Que el literal c) del artículo 147 de la referida Ley determina como atribución de la Superintendencia *"Otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a esta Ley y disponer su registro"*

Que el inciso primero del artículo 4 del Reglamento de dicho cuerpo legal establece: *"Las asociaciones EPS y cooperativas en formación, reservarán en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria en coordinación con la Superintendencia de Compañías, el uso de una denominación por el plazo de noventa días dentro de los cuales presentarán la documentación para el otorgamiento de la personalidad jurídica"*.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

Resuelve:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA LA RESERVA O DENEGACIÓN DE DENOMINACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES ASOCIATIVOS Y COOPERATIVISTAS SOMETIDOS AL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.

CAPÍTULO I
CRITERIOS GENERALES DE RESERVA O
DENEGACIÓN

- 1.1 Los criterios expuestos en este Instructivo, deben ser considerados por el servidor público autorizado para reservar o denegar las denominaciones que se sometan a su conocimiento, como pautas de orientación y guía en la adopción de las decisiones que se tome al respecto; pero bajo ninguna circunstancia como normas fijas e inmutables que deban conducir a resultados preestablecidos. En consecuencia, si el caso amerita, el funcionario autorizado puede apartarse de los lineamientos que a continuación se establecen, si con ello considera que está cautelando un derecho o pretensión que merezca protección de conformidad con la Ley y con la equidad.
- 1.2 La reserva o denegación de las denominaciones de las organizaciones sometidas al control y supervisión de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se basa en los principios de propiedad y peculiaridad.
- 1.2.1 El principio de propiedad consiste en que la denominación de cada organización es de su dominio y no puede ser adoptado por ninguna otra, independientemente del domicilio, objeto y régimen legal que la misma tuviera.
- 1.2.2 El principio de peculiaridad consiste en que la denominación de cada organización debe ser claramente distinguido del de otra organización sujeta al control y vigilancia de las Superintendencias de Economía Popular y Solidaria, Compañías y de Bancos y Seguros.
- Constituye expresión peculiar, las palabras de fantasía no definidas por el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española; los nombres propios de personas y lugares geográficos; y, las palabras en lengua nativa.
- En consecuencia, no puede reservarse una denominación ortográficamente igual o similar al que perteneciere a una organización o compañía ya constituida.
- 1.3 En caso de proponerse una denominación que, afectare a la moral, las buenas costumbres o por contener un término, expresión obscena o inductiva a conductas socialmente reprochables, el funcionario autorizado a cuyo conocimiento se lo someta lo negará.
- 1.4 Se entiende que existe identidad, no solo en caso de coincidencia total y absoluta entre denominaciones, sino también en caso de similitudes ortográfica, fonética e ideológica cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:
- 1.4.1 La utilización de las mismas palabras en diferente orden, género o número.

- 1.4.2 La utilización de las mismas palabras con la adición o supresión de términos o expresiones genéricas o accesorias, o de artículos, adverbios, preposiciones, conjunciones, acentos, guiones, signos de puntuación u otras particularidades similares.
- 1.4.3 La utilización de palabras distintas que tengan la misma expresión fonética.
- 1.4.4 La utilización de palabras en el idioma Kichwa y Shuar y demás idiomas ancestrales del país cuya traducción sea de idéntico significado al de otra organización.
- 1.5 No podrán formar parte de la denominación de una organización sujeta a la supervisión y control de esta Superintendencia, las palabras "compañía", "banco", "financiera", "intermediaria", "compañía anónima", "sociedad anónima", "compañía limitada", "compañía de economía mixta", "en comandita", sus siglas "CA", "SA", "CIA. LTDA.", "CEM", "COM. EN COMAN", "CIA. EN COMAN", "C EN C", u otros términos derivados de éstos.
- 1.6 Se puede reservar una denominación de una organización liquidada siempre que dicha denominación estuviere fuera de uso por haber concluido el proceso de liquidación.
- 1.7 La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria no esta facultada legalmente para dirimir las controversias que se suscitaren por la identidad o similitud entre denominaciones de organizaciones o por la inclusión de signos amparados por la Ley de Propiedad Intelectual; tales conflictos se dirimirán ante los jueces comunes a los que pueden acudir los interesados, a menos que las partes decidan de común acuerdo resolver sus diferencias o a través de la mediación.
- 1.8 Es posible la inclusión de una o más palabras de los idiomas de los pueblos indígenas del país, pero no es posible la utilización exclusiva de tales términos.
- 1.9 Se denegarán las denominaciones cuya peculiaridad fuese el resultado de la unión de dos o más términos comunes que posean significado.

CAPÍTULO II
CRITERIOS PARTICULARES SOBRE LA
DENOMINACIÓN

- 2.1 La denominación que adopten las asociaciones y cooperativas que integran la Economía Popular y Solidaria constituye una denominación. Tal denominación debe ser una denominación objetiva, es decir un nombre que revela una o más de las actividades que conforman el objeto social de las organizaciones; y debe constar:
- 2.1.1 De uno o más términos genéricos, como "*de vivienda*". "*de ahorro y crédito*". "*agrícola*", "*de desarrollo*". "*de producción*", "*Transporte*". "*pesquera*". "*minera*", etc. que revelan una o más actividades del objeto social, y de otro u otros pertenecientes al idioma castellano, entre los que

pueden incluirse aquellos que hagan relación a provincias, cantones, ciudades, parroquias, accidentes o lugares geográficos en general y fechas relevantes, o a idiomas de los pueblos indígenas del país, que unido o unidos al término o términos genéricos integren en su conjunto una expresión peculiar o peculiaridad. Ejemplo: "COOPERATIVA DE VIVIENDA CHIMBORAZO", "ASOCIACIÓN PESQUERA ÑUCANCHI", COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "29 DE OCTUBRE"; y,

- 2.1.2 De los elementos a los que alude el numeral 2.1.1, y de una o más palabras inventadas o de fantasía que, en conjunto, formen una expresión peculiar o inconfundible, o un "acrónimo" definido como la suma de los significados de las palabras que lo generan. Ejemplo: "COOPERATIVA DE DESARROLLO AGRÍCOLA "CODEAGRO", COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "COPRAG".

Las proposiciones en que consten exclusivamente simples letras del alfabeto castellano o números arábigos o romanos, se considerarán que no contienen denominaciones de fantasía, por lo que serán negadas. Ejemplo: "COOPERATIVA BF", "Asociación XVC", "COOPERATIVA 346". Sin embargo, si estas se agregan a una denominación objetiva con la respectiva expresión peculiar pueden ser aceptadas. Ejemplo: "COOPERATIVA DE DESARROLLO AGRÍCOLA "CODEAGRO SIGLO XXI"

CAPÍTULO III CASOS ESPECIALES

- 3.1 En caso de fusión, la organización absorbente o la nueva organización resultante por la fusión propiamente dicha, podrán adoptar como denominación - en todo o en parte la de cualquiera de las que se extinga por efecto de la fusión.
- 3.2 En caso de escisión, cualquiera de las entidades que se crean podrá adoptar como denominación la de la organización que se extingue o desaparece por virtud de la escisión.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE RESERVA O DENEGACIÓN

- 4.1 El Director Nacional de Registro de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria del Sector Financiero Popular Solidario, expresamente tendrá a su cargo la reserva o denegación de la denominación cuyas solicitudes se originen en petitorios, escritos o propuestas a través de la página web institucional. En ningún caso el término para la aprobación de una denominación de una organización podrá ser superior a 5 días.

La Dirección Nacional de Atención al Usuario receptorá el trámite, el cual debe incluir como información

- Nombres y Apellidos, número de cédula de ciudadanía, dirección, número de teléfono, correo electrónico y condición del solicitante;
- Datos de la organización a constituir; y
- Tres propuestas de denominación en orden de preferencia, conforme los criterios establecidos en éste instructivo.

En el caso de usar palabras en alguna de los idiomas ancestrales del país, se deberá señalar su traducción al castellano, a efectos de evitar igualdad o similitud con denominaciones existentes en el idioma castellano.

Las solicitudes serán procesadas sobre la base del índice nacional respectivo de la Superintendencia de Compañías y de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

- 4.2 Conforme se establece en el art. 4 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, la reserva de denominación, que hubiere sido aprobada tendrá validez por el plazo de noventa días, dentro de los cuales se presentará la documentación para el otorgamiento de la personalidad jurídica.

En el caso de cooperativas de transporte, la reserva se mantendrá vigente por un año.

- 4.3 La denominación de la reserva aprobada, dentro del plazo indicado, no podrá ser objeto de otra reserva, por parte de personas distintas a las que hubieren obtenido la reserva inicial; sin embargo, el titular de la reserva de la denominación podrá ceder por escrito a otra persona la denominación reservada, en cuyo caso el cesionario gozará de la misma por el tiempo restante concedido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

- 4.4 La negativa de cualquier propuesta de denominación será fundamentada, por lo que la notificación deberá contener la causa de la desaprobación.

- 4.5 En caso de negación de una solicitud, el peticionario deberá presentar una nueva solicitud conforme lo establece el numeral 4.1 de Este instructivo.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su expedición y se publicará en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de marzo de 2013.

f.) Hugo Jácome Estrella, Superintendente de Economía Popular y Solidaria.

Copias Certificadas.- Certifico que el documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de la SEPS.- f.) Ilegible.- 06 de mayo de 2013.