



RESOLUCIÓN PLE-TCE-348-03-02-2015

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador crea el Tribunal Contencioso Electoral, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, financiera y organizativa;

Que, el numeral 3 del artículo 221 de la Constitución de la República faculta al Tribunal Contencioso Electoral para determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto;

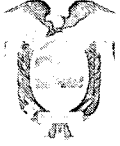
Que, los numerales 10 y 11 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, facultan al Tribunal Contencioso Electoral para expedir la reglamentación necesaria para su funcionamiento, así como, determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales;

Que, el Artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que: *"Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente."*;

Que, el literal d) Caja chica institucional y proyectos programados de la Norma de Control Interno 405-08 "Anticipo de fondos" establece que los fondos de caja chica se fijarán 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";

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, determinan las políticas para el uso, reposición y liquidación de los anticipos de fondos, arqueos sorpresivos de los valores en efectivo, análisis y confirmación de saldos, conciliación y constatación;

Que, el 19 de septiembre de 2014 mediante publicación en el Registro Oficial N. 337 el Ministerio de Finanzas, expidió el Acuerdo Ministerial N.243, en donde incorporó a



continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial N. 447 varias normas técnicas para la administración de fondos; y,

Que, el 29 de enero de 2015 mediante publicación en el Registro Oficial No. 427 el Ministerio de Finanzas, incorporó al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, el ítem presupuestario para la administración de fondos;

Que, es necesario actualizar el marco normativo secundario del Tribunal Contencioso Electoral, adaptándolo a las condiciones legales vigentes, para garantizar el uso adecuado, transparente y efectivo de los recursos públicos en las actividades que desarrollan las servidoras y servidores de la Institución en el cumplimiento del rol institucional; y,

Que, es necesario contar con un reglamento interno que permita una adecuada administración y control de la utilización de un Fondo de Reposición de caja chica, para pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido de actividades oficiales del Tribunal Contencioso Electoral.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE REPOSICION DE CAJA CHICA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL.

Art. 1.- ÁMBITO.-

Las normas del presente Reglamento Interno regirán para la creación, apertura, administración, incremento, reposición, rendición y liquidación del fondo de caja chica del Tribunal Contencioso Electoral y sus unidades administrativas.

Art. 2.- OBJETIVO.-

El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Art. 3.- ESTABLECIMIENTO, INCREMENTO Y SUPRESIÓN.-

El establecimiento, incremento, disminución y supresión del fondo fijo de caja chica será autorizado por la Presidenta o Presidente del Tribunal con el informe favorable de la Directora o Director Administrativo Financiero, previa la solicitud de cada unidad



administrativa y de acuerdo a sus necesidades reales; el monto aprobado debe estar expresamente determinado y debidamente justificado.

Art. 4.- MONTO Y LÍMITES.-

El monto que se asigne para este concepto responderá al flujo de actividades que debe cumplir cada unidad administrativa, pero en ningún caso podrá exceder del valor equivalente a trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 300,00) para los despachos de Presidencia, Vicepresidencia, Juezas y Jueces; y, de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 200,00) para las unidades administrativas en general.

Art. 5.- CUSTODIO O ADMINISTRADOR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.-

La servidora o servidor designado por el responsable de las diferentes unidades administrativas, deberá ser independiente del registro contable y custodia de bienes, y además responderá por la recepción, administración, control y solicitud de la reposición de los recursos de dicho fondo, observando las disposiciones del presente reglamento.

El custodio o administrador será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, por lo que está obligado a requerir al solicitante del fondo fijo de caja chica las facturas, planillas de pago o más documentos resultantes del gasto, a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

Art. 6.- CAMBIO DE CUSTODIO O ADMINISTRADOR.-

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la servidora o servidor responsable del manejo de los fondos, el o la titular de cada área encargará su administración a otra servidora o servidor de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta de entrega - recepción que se enviará a la Dirección Administrativa Financiera para su registro y control; debiendo realizar la liquidación del fondo y la apertura para el nuevo administrador.

Art. 7.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS.-

En los despachos de Presidencia, Vicepresidencia, de las Juezas y Jueces podrán efectuar desembolsos del fondo de caja chica de hasta USD \$ 100,00 por transacción; las demás unidades administrativas en general podrán realizar desembolsos de hasta USD \$ 50,00 por transacción, siempre y cuando no superen los techos antes establecidos.

Justicia que garantiza democracia

SECRETARÍA GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO
ELECTORAL DEL ECUADOR



Art. 8.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.-

Los gastos con cargo a estos fondos, servirán para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, movilizaciones, incluye mantenimientos menores y otros pagos de bienes o servicios, que tengan el carácter de imprevisibles y/o urgentes, según el siguiente detalle:

CODIGO PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO
530204	Edición, impresión, reproducción y publicaciones	Servicios de impresión, fotocopiado, anillado como: Copias de documentos o expedientes de la Secretaría General y Presidencia; que por excepción no pueden ser reproducidas en la Institución.
530301	Pasajes al interior	Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos, para realizar notificaciones, entrega de documentos en diferentes instituciones públicas, privadas, que utilizan transporte público, terrestre (tarifa normal de cada provincia, el valor no deberá superar el límite establecido de USD 8.00 semanales), se exceptúa el uso del taxi. No contempla el pago de movilizaciones en comisiones de servicio institucional.
530402	Edificios, locales y residenciales	Gastos menores por el mantenimiento y reparación de edificios, locales y residencias como: el servicio de arreglo de sanitarios, cerraduras, fachadas, eléctricos (en este ítem presupuestario se afectará únicamente el SERVICIO)
530804	Materiales de oficina	Adquisición de suministros y materiales; no previsibles, previo el otorgamiento de la CERTIFICACIÓN emitida por el señor guardalmacén, mediante la cual se indica que estos materiales NO existen en Bodega de la Institución. De realizarse el gasto deberá incluirse en el ingreso a bodega.
530805	Materiales de aseo	Útiles de aseo y gastos en bienes para la construcción, electricidad, plomería y carpintería como: la adquisición
530811	Materiales de construcción, eléctricos, plomería y carpintería	de bienes chapas, tubos para sanitarios, pintura (no deberá exceder el valor de USD.50.00), cajetines, fluorescentes, focos, clavos, tornillos llaves, candados, cables eléctricos, tapas ciegas, cortapicos (en este ítem presupuestario se afectará únicamente los BIENES).



En los despachos de Presidencia, Vicepresidencia, de las Juezas y Jueces podrán adquirir con caja chica insumos de cafetería, entendiéndose como tales:

CODIGO PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO
530801	Alimentos y bebidas.	Té y café de cualquier tipo, azúcar incluidos edulcorantes, aguas aromáticas, caramelos y galletas.
530820	Menaje de cocina, hogar, accesorios descartables y accesorios de oficina	Servilletas, vasos, platos, cucharas, cuchillos, tenedores y cualquier otro tipo de insumo desechable.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública sin aplicar caja chica.

Solo en el caso del despacho del Presidente se podrá adquirir con caja chica arreglos florales.

Art. 9.- PROHIBICIÓN AL RESPONSABLE DEL FONDO.-

1. No podrá utilizarse el fondo de caja chica para:
 - a) Realizar el pago de anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, anticipo de sueldos, horas extras, préstamos, cambiar cheques personales, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, y bienes y servicios en beneficio personal.
 - b) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizadas por la Unidad Administrativa, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
 - c) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
 - d) Gastos que no tienen el carácter de previsible o urgentes y de menor cuantía.
2. No podrá aceptar facturas, notas de venta, factura electrónica o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
3. Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica.

Justicia que garantiza democracia

SECRETARÍA GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO
ELECTORAL DEL ECUADOR



Art. 10.- DOCUMENTOS PARA RESPALDO Y REGISTRO.-

El manejo de los fondos fijos de caja chica, debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, así como el procedimiento tributario de Reembolso de Gastos en el País, establecido en el Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Con la finalidad de justificar todo egreso con cargo al fondo fijo de caja chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como: factura o nota de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios.

Al momento de la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados, deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, para lo cual se deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios a nombre del responsable del fondo.

Art. 11.- REPOSICIÓN.-

La reposición del fondo se efectuará mensualmente o cuando éste se haya consumido al menos en el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, detallando en el formulario "SOLICITUD DE APERTURA REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA" todos los documentos habilitantes sobre las compras efectuadas.

Adicionalmente el formulario de "CONTROL FINANCIERO" deberá contener número pre-impreso, fecha, recibido del señor/a, concepto, valor en números y letras, visto bueno de la Directora o Director Administrativo Financiero, firma del funcionario responsable del fondo.

Las facturas autorizadas, notas de venta y demás documentos que respalden el egreso de caja chica se recibirán y adjuntarán a los formularios de "CONTROL FINANCIERO".

La solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica, se presentará en la Dirección Administrativa Financiera hasta el 25 de cada mes. Las facturas, notas de venta, recibos y comprobantes deberán corresponder al mes de la reposición; no se aceptarán facturas, notas de venta, recibos y comprobantes de meses anteriores.



Una vez que se haya revisado y comprobado que todos los documentos que justifican los desembolsos son correctos, la Dirección Administrativa Financiera procederá a tramitar el reintegro del fondo a nombre de la persona responsable del manejo y custodia.

Art. 12.- CONTROL.-

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizará arqueos periódicos y sorpresivos a cargo de la Directora o Director Administrativo Financiero o su delegado y de la Dirección de Auditoría Interna.

Los arqueos de control los realizará personal independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de los fondos o valores sujetos a este control.

Se dejará constancia escrita del arqueo con la firma del "ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA".

Art. 13.- LIQUIDACION.-

La liquidación del fondo de caja chica se realizará en los siguientes casos:

1. En el mes de diciembre, el responsable del fondo fijo de caja chica, de conformidad con las directrices que emita el Ministerio de Finanzas, solicitará la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar en la Dirección Administrativa Financiera del TCE, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del formulario AF-1, a fin de que se proceda con la liquidación.
2. Cuando se produzca el cambio del custodio del fondo de caja chica, la Dirección Administrativa Financiera del TCE, procederá a liquidar el fondo de caja chica previa solicitud del Jefe de la Unidad correspondiente.
3. Por mal uso del custodio del fondo de caja chica, debidamente comprobado por la Unidad que detecte la mala utilización.

Art. 14.- RESPONSABILIDAD.-

Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios y custodios que:

- a) Autorizan la utilización del fondo para adquirir: obras, bienes o servicios no contemplados en el artículo 8 del presente Reglamento.
- b) Autoricen o acepten documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 10 del presente Reglamento.

Justicia que garantiza democracia

SECRETARÍA GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO
ELECTORAL DE ECUADOR



La inobservancia de las normas establecidas en el presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas y disposiciones vigentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga en forma expresa el Reglamento de Caja Chica del Tribunal Contencioso Electoral TCE, aprobado el 17 y 20 de diciembre de 2012 y, publicado en el Registro Oficial Suplemento 866 de 09 de enero de 2013.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno para la Administración del Fondo de Reposición de Caja Chica del Tribunal Contencioso Electoral, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese del cumplimiento y de su ejecución a la Dirección Administrativa Financiera del Tribunal Contencioso Electoral.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los tres días del mes de febrero de dos mil quince.

ANEXOS:

- ✓ Modelo de Formulario de Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica;
- ✓ Modelo de Formulario de Control Financiero de Caja Chica; y,
- ✓ Modelo de Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica.



TCE <small>TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL DEL ECUADOR</small>	SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	 <small>REPÚBLICA DEL ECUADOR</small>
---	---	--

	No. 0000000
Lugar y Fecha:	_____
Entidad Desconcentrada:	_____
Unidad Administrativa:	_____
Nombre del Responsable:	_____
APERTURA <input style="width: 100px;" type="text"/>	MONTO: _____
REPOSICIÓN <input style="width: 100px;" type="text"/>	MONTO SOLICITADO: _____
LIQUIDACION <input style="width: 100px;" type="text"/>	MONTO DEPOSITADO: _____

DESEMBOLSOS REALIZADOS			CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO
TIPO DE DOCUMENTO (Factura, Nota de Venta, recibo)	NUMERO	FECHA			
Valor Total Utilizado					

OBSERVACIONES:

f)
RESPONSABLE DEL FONDO
Nombre:
C.C.:

f)
RESPONSABLE FINANCIERO
Nombre:
C.C.:





SECRETARÍA GENERAL



REPÚBLICA DEL ECUADOR

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL
CONTROL FINANCIERO
DE CAJA CHICA



Quito, N.00000000	
Recibo del Señor (a) _____ responsable del fondo de Caja Chica del Tribunal Contencioso Electoral	
La suma de : _____ (en letras y en números) _____ dólares	
Por concepto de: _____ _____ _____ _____	
VISTO BUENO	Cédula Identidad: _____ _____
	FIRMA DEL INTERESADO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	RESPONSABLE DEL FONDO





ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

No. _____

En _____ a los _____ días del mes de _____ se constituye en la unidad administrativa _____, el funcionario _____ responsable del Fondo; y, _____ delegado de la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada _____, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO: US \$ _____

DESCOMPOSICIÓN:

Valor en Facturas US \$ _____

Valor en Notas de Venta US \$ _____

Valor en comprobantes de pago US \$ _____

Valor en recibos US \$ _____

Efectivo US \$ _____

Total US \$ _____

Diferencia US \$ _____

Explicación diferencia:

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

f) _____

RESPONSABLE

CI. _____

f) _____

DELEGADO

CI. _____



SECRETARÍA GENERAL



RAZON: Siento por tal que la Resolución que antecede fue aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en sesión ordinaria de martes 3 de febrero de 2015.

Dr. Guillermo Falconí Aguirre
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

