



PLE-TCE-085-20-12-2012

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 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 a 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, faculta 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 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"; y,
- Que,** es necesario contar con un reglamento que organice y viabilice el manejo del fondo de caja chica en el Tribunal Contencioso Electoral.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales,

Expide:

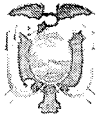
Reglamento De Manejo Del Fondo Fijo De Caja Chica Del Tribunal Contencioso Electoral

Artículo 1.- ÁMBITO.-

Las normas del presente Reglamento Interno regirá para el establecimiento y administración del fondo de caja chica del Tribunal Contencioso Electoral y sus unidades administrativas.

Artículo 2.- OBJETIVO.-

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

**Artículo 3.- ESTABLECIMIENTO, INCREMENTO Y SUPRESIÓN.-**

El establecimiento, incremento, disminución y supresión del fondo fijo de caja chica será autorizado por la Presidenta o Presidente con el informe favorable del Director o Directora Administrativo Financiera, previa la solicitud de cada unidad administrativa y de acuerdo a sus necesidades reales; el monto aprobado debe estar expresamente determinado y debidamente justificado.

Artículo 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 el valor equivalente a quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 500,00) para los despachos de Presidencia, Vicepresidencia, Jueces y Juezas; y, de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 200,00) para las unidades administrativas en general.

Artículo 5.- CUSTODIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.-

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

El custodio 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.

Artículo 6.- CAMBIO DE 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.

Artículo 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 \$ 40,00 por transacción; las demás unidades administrativas en general podrán realizar desembolsos de hasta USD \$ 30,00 por transacción.



Artículo 8.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.-

Se podrá realizar gastos con cargo a estos fondos en la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes o servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Artículo 9.- PROHIBICIÓN AL RESPONSABLE DEL FONDO.-

No podrá utilizarse el fondo de caja chica para:

1. 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, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumo de cafeterías de bienes y servicios en beneficio personal.
2. Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizadas por la Unidad Administrativa, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
3. Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
4. Aceptar facturas, notas de venta 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.
5. Gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.
6. Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica.

Artículo 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.



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 LORTI, para lo cual se deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios a nombre del responsable del fondo.

Artículo 11.- REPOSICIÓN.-

La reposición del fondo se efectuará cuando este se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido o por lo menos una vez al mes, detallando en el formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (ver anexo No.1) todos los documentos habilitantes sobre las compras efectuadas.

Adicionalmente el formulario de "CONTROL FINANCIERO" deberá contener número preimpreso, fecha, recibido del señor, 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 presentarán 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.

Artículo 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, formulario AF-3 (ver anexo No.2).

Artículo 13.- LIQUIDACIÓN.-

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

1. En el mes de diciembre (de conformidad con las directrices que emita el ente rector de las finanzas públicas), el responsable del fondo fijo de caja chica, 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 y cierre del ejercicio fiscal.

El responsable del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta del Tribunal Contencioso Electoral mantenga para el efecto. Posteriormente presentar el original del depósito en la Unidad Financiera para su respectivo ajuste contable.

2. Cuando se produzca el cambio del custodio del fondo de caja chica, la Dirección Administrativa Financiera del TCE, procederán a liquidar el fondo de caja chica previa solicitud del Jefe de la unidad correspondiente.
3. Por el mal uso de fondo de caja chica.

Artículo 14.- RESPONSABILIDAD.-

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


- a) En forma indebida sin observar el presente reglamento;
- b) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el presente reglamento;

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.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.



RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento de Manejo de Fondo de Caja Chica del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, fue discutido y aprobado en las sesiones de lunes 17 y 20 de diciembre de 2012.- Lo certifico.-



Ab. Fabián Haro Aspiazu
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL





ANEXO No. 1

SOLICITUD DE APERTURA REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	
FORMULARIO AF-1	No.

LUGAR Y FECHA: _____

ENTIDAD DESCONCENTRADA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

APERTURA		MONTO:	
REPOSICIÓN		MONTO SOLICITADO :	
LIQUIDACIÓN		MONTO DEPOSITADO:	

DESEMBOLSOS REALIZADOS			CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO
TIPO DE DOCUMENTO (FACTURAS, NOTAS DE VENTA)	NUMERO	FECHA			
VALOR TOTAL UTILIZADO					

OBSERVACIONES

F) _____
RESPONSABLE DEL FONDO

NOMBRE:

Ci.

F) _____
RESPONSALBE UNIDAD FINANCIERA EOD

NOMBRE:

Ci.





ANEXO No. 2

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	
FORMULARIO AF-3	No. _____
<p>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.</p> <p>Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:</p>	
MONTO DEL FONDO:	U\$. _____
DESCOMPOSICION:	
VALOR EN FACTURAS	U\$. _____
VALOR EN NOTAS DE VENTAS	U\$. _____
VALORE EN COMPROBANTES DE PAGO AF-2	U\$. _____
EFFECTIVO	U\$. _____
TOTAL	U\$. _____
DIFERENCIA	U\$. _____
EXPLICACION DIFERENCIA:	
<p>PARA CONSTANCIA DE LO ACUTUADO SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA EN DOS COPIAS EN EL LUGAR Y FECHA ANTES INDICADA, LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVIENEN.</p>	
F). _____ RESPONSABLE CI. _____	F). _____ DELEGADO CI. _____