

RESOLUCION No. DP-DPG-DASJ-2021-200

Dr. Ángel Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución, establece que la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera;

Que, en concordancia con la disposición constitucional antes referida el artículo 4 de La Ley Orgánica de la Defensoría Pública contempla que la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, prevé: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

Que, el artículo 168.2 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, establece como principio que la Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera;

Que, la Contraloría General del Estado emitió las "NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS" mediante el Acuerdo N° 039-CG de 16 de noviembre del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 87 de 14 de diciembre de 2009; en el cual se contempla que las entidades públicas pueden establecer fondos, entre estos el de caja chica institucional, por razones de agilidad y costo, cuyo monto debe fijarse de acuerdo con la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Plantificación y Finanzas Públicas, faculta a las entidades y organismos del sector público establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo con las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las Finanzas públicas;

Que, mediante Resolución Nro. DP-DPG-2014-067 de 22 de mayo de 2014, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Defensoría Pública del Ecuador;



Que, con Resolución N° DP-DPG-DAJ-2016-088 de 6 de julio de 2016, se resolvió: "...Delegar a los Defensores Públicos Provinciales, dentro del ámbito de competencia territorial de cada uno de ellos, la facultad de suscribir contratos de arrendamiento para casilleros judiciales que requiera la institución para el cumplimiento de las actividades de patrocinio y asesoría jurídica que le corresponden por mandato constitucional y legal. Esta delegación comprende la de renovar los contratos que, con la misma finalidad, tuviere celebrados la institución..."

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas con Acuerdo Ministerial N° 103 de 31 de diciembre de 2020, expide la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas en el cual se contempla al Fondo de Caja Chica, estableciendo su destino, límites y prohibiciones;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0035-O, de 28 de febrero de 2021, el Viceministro del Servicio Público Lcdo. Ricardo Moya Campaña; realiza la Validación para la implementación del rediseño de la Estructura Organizacional y reforma al Estatuto Orgánico de la Defensoría Pública, en el que anexa la Estructura Organizacional, reforma al Estatuto Orgánico, Resoluciones y Listas de Asignaciones para el cambio de denominación de cuarenta (40) puestos, clasificación y cambio de denominación de veinte (20) puestos y la supresión de cuatro (04) puestos, todos del Nivel Jerárquico Superior, para la Defensoría Pública (DP), debidamente selladas;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2021-0074-O, de 05 de febrero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas, emite dictamen presupuestario favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública;

Que, de acuerdo con la Resolución Nro. DP-DPG-JTC-2021-024 de 01 de marzo del 2021, se aprueba y expide la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Defensoría Pública del Ecuador, publicado en el Registro Oficial Nro. 110 del 18 de marzo del 2021;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas con Acuerdo Ministerial N° 023 de 7 de abril de 2021, reforma la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, promulgada con el Acuerdo Ministerial N° 103 de 31 de diciembre de 2020, sustituyendo el anexo del artículo 1: "Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas" de fecha 31 de diciembre de 2020, por el nuevo Anexo: "Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas"; derogando todo lo que se oponga a este Acuerdo Ministerial.

Que, de acuerdo con el artículo 288.3 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Defensor Público General tiene atribución para expedir, mediante resolución

motivada, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente de conformidad con lo previsto en la Constitución y la ley; y,

Que, de conformidad con la Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, Nro. PLE-CPCCS-T-E-094-31-08-2018, de 31 de agosto de 2018, fue designado el doctor Ángel Torres Machuca, como Defensor Público General, encargado;

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA DEFENSORIA PÚBLICA DEL ECUADOR

Artículo 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO.- Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en la Defensoría Pública a nivel nacional, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad bajo criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 2.- FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA.- Disponer de un monto en efectivo permanente y reembolsable para cubrir gastos menores, urgentes y no previsibles, requeridos para la ejecución de actividades institucionales. El fondo de caja chica se mantendrá en efectivo y en ningún caso se usará para abrir cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero a nombre de personas particulares o de la Institución.

Artículo 3.- DEFINICIÓN DE CAJA CHICA.- Constituye un fondo permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, exclusivamente para fines institucionales, que demanden su cancelación inmediata y que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos, ya que se caracterizan por ser imprevisibles.

Artículo 4.- PROCEDIMIENTO.- Se seguirá el siguiente procedimiento para la administración y control del Fondo de Caja Chica.



@DefPublicaEC



Defensoría Pública Ecuador



www.defensoria.gob.ec



(593-2) 3 815-270 al 79

4.1.- Solicitud de apertura o cierre de Caja Chica.- La o el Director de cada área solicitará a la Coordinación General Administrativa Financiera la apertura o cierre del Fondo de Caja Chica. Para la apertura del Fondo de Caja Chica deberá indicar los datos del Responsable del Fondo de Caja Chica.

4.2.- Autorización de apertura o cierre de Caja Chica.- La o el Coordinador General Administrativo Financiero autorizará la apertura o cierre del Fondo de Caja Chica. En el caso que la Coordinación General Administrativa Financiera no aprobare la solicitud por causas justificadas, se devolverá la petición al área generadora del requerimiento, haciéndole conocer las razones de tipo legal y/o operativo en que se sustente la negativa.

4.3.- Autorización de pago de apertura o reposición de Caja Chica.- La o el Director Financiero autorizará el pago para la apertura o reposición del Fondo de Caja Chica.

4.4.- Notificación de acreditación de Caja Chica.- La o el Tesorero Institucional notificará la acreditación del Fondo de Caja Chica por apertura o reposición.

4.5.- Solicitud y autorización de gasto por Caja Chica.- La o el Director de cada área autorizará el gasto por el Fondo de Caja Chica, previa solicitud de la unidad requirente de la necesidad.

Por el Fondo de Caja Chica se autorizará gastos menores que se realicen por la adquisición de bienes y servicios no previsibles, urgentes y de baja cuantía, entre los cuales se menciona;

- a) Arreglo de cerraduras y seguridades de bienes;
- b) Adquisición de planos, mapas, enmarcaciones, etc.
- c) Suministros, materiales e implementos de aseo, siempre y cuando estos no hubiesen podido ser atendidos por la Dirección Administrativa, para lo cual se contara con la certificación de esta Jefatura;
- d) Adquisiciones para reparaciones de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, internet, plomería, albañilería y eventualmente repuestos o reparaciones de equipos informáticos.
- e) Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y transporte, cuando por la urgencia o naturaleza del envío no fuere posible o conveniente utilizar el correo regular y contratado.



- f) Reparación de neumáticos de los vehículos y motocicletas oficiales;
- g) Elaboración y duplicado de llaves;
- h) Arreglos emergentes de muebles, enseres y equipos de oficina;
- i) Adquisición de ejemplares, ediciones especiales y suplementos específicos del Registro Oficial, cuando fuere indispensable disponer de las versiones físicas para trámites institucionales, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- j) Pago de movilización dentro de la ciudad, única y exclusivamente para los servidores y trabajadores que tramitan correspondencia oficial y servicio de taxis para gestiones urgentes que ellos realicen en el ámbito oficial y de manera ocasional;
- k) Pago de documentos, formularios o solicitudes de tipo oficial;
- l) Pago de derechos notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares; pago de tasas y diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otras de carácter judicial;
- m) Pago de gastos por concepto de peajes, uso de parqueaderos privados o públicos, mantenimiento emergente de vehículos (cambio o parche de neumáticos, lavados); y, en caso de emergencia debidamente justificada y previo informe del/la Dirección Administrativa, el pago de combustibles;
- n) Pago de casilleros judiciales;
- o) Como excepción, el fondo de caja chica asignado al Despacho de la Defensoría Pública General podrá ser utilizado para cubrir insumos de cafetería para reuniones de trabajo dispuestas por la máxima Autoridad y según la justificación respectiva, siempre y cuando estos egresos no superen los valores asignados para el Despacho;

4.6.- Desembolso de Caja Chica.- La o el Responsable del Fondo de Caja Chica una vez que cuente con la autorización suscrita en el respectivo Vale de Caja Chica realizará la entrega del dinero a la persona delegada de la unidad requirente de la necesidad. Por cada egreso, la o el custodio del Fondo de Caja Chica podrá realizar desembolsos unitarios que no excedan del 40% del monto asignado.



La o el funcionario solicitante que reciba recursos del fondo para realizar gastos oficiales, deberá justificar su uso al custodio, en el plazo máximo de 48 horas, contado desde el día en que recibió el dinero, para lo cual entregará los documentos de respaldo, es decir, los comprobantes de venta y reintegrará el dinero sobrante si lo hubiere. Por ningún concepto el custodio del Fondo de Caja

Chica dejará sin liquidar en forma definitiva el valor entregado en el Vale de Caja Chica.

De no presentarse los justificativos en el lapso estipulado, el custodio del fondo informará al responsable de la Unidad solicitante y este al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para que disponga el reintegro de los valores asignados y proceda a la sanción respectiva.

4.7.- Revisión de documentación de sustento.- La o el responsable del Fondo de Caja Chica una vez efectuado el gasto por el Fondo de Caja Chica procederá a revisar la documentación de sustento de tal gasto.

4.8.- Solicitud de reposición de Caja Chica.- La o el Director de cada área hasta el 22 de cada mes, solicitará a la o el Director Financiero la reposición del Fondo de Caja Chica. La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el sesenta por ciento (60%) del monto asignado o por lo menos una vez al mes, cualquiera sea el valor gastado, considerando que la fecha de los comprobantes debe corresponder al mes en el que solicita la reposición.

Para la reposición del Fondo de Caja Chica, se establecen los siguientes formularios pre-impreso y pre-numerado que deberán ser llenados en forma completa:

- a) "Vale de Caja Chica", que se emitirá por cada gasto que se efectúe y contendrá: concepto, valor en números y letras, nombre y apellido de la persona que solicita el gasto, fecha y firmas de responsabilidad tanto del Autorizador de Gasto y Custodio del Fondo de Caja Chica. A este último, se anexarán los originales de los comprobantes de venta, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios, expedido por el SRI.
- b) "Resumen de Caja Chica", que contendrá el detalle de los gastos efectuados y las firmas de responsabilidad del custodio y del responsable de la Unidad Administrativa a la cual se asignó el fondo.



4.9.- Autorización de reposición de Caja Chica.- La o el Director Financiero autorizará la reposición del Fondo de Caja Chica previo su control previo.

La Dirección Financiera será la encargada de determinar la veracidad, legalidad, propiedad y exactitud de los gastos, según los soportes consignados, así como de

verificar que guarden correspondencia con las disposiciones contempladas en este reglamento. Previo a la reposición del fondo, cada uno de los montos entregados será liquidado y rendido.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento serán devueltos al custodio del Fondo de Caja Chica y no serán considerados para su reposición. Igual regla se aplicará para los comprobantes de retención no emitidos o emitidos de manera incorrecta.

4.10.- Liquidación del Fondo de Caja Chica.- El fondo de caja chica se liquidará en cada solicitud de reposición.

4.11.- Cierre del Fondo de Caja Chica.- El Fondo de Caja Chica se cerrará por cambio de custodio, disposición del Ministerio de Economía y Finanzas o solicitud de la Unidad Administrativa responsable.

Artículo 5.- ASIGNACIÓN Y MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA.- La asignación del Fondo de Caja Chica se hará en función de las necesidades de cada área y conforme los montos establecidos en la Norma Técnica de Tesorería No. 5. Anticipos de Fondos, así:

- a) Despacho Defensoría Pública General, hasta US\$ 500.00.
- b) Dirección Administrativa (transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción y administrativas en general), hasta US\$ 300.00.
- c) Coordinaciones Regionales de la Defensoría Pública, Direcciones Nacionales y Direcciones Provinciales de la Defensoría Pública, hasta US\$ 200.00.

Artículo 6.- RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.- La o el Director de cada área designará a un servidor que preste sus servicios en la institución bajo la modalidad en nombramiento permanente, como responsable del manejo y control del Fondo de Caja Chica, quien asumirá tal designación a partir de la autorización del Fondo de Caja Chica. Si en la unidad no existe personal con nombramiento permanente, la o el Director designará a un servidor con nombramiento provisional.

Artículo 7.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.- El servidor designado como responsable del Fondo de Caja Chica deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Acatar las disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Adquirir de manera inmediata los bienes o servicios necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión institucional, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento;
- c) Incluir solamente comprobantes de venta (facturas, notas de ventas, retenciones en la fuente) autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que no tengan tachones, enmendaduras, borrones, repisados, mutilaciones o alteraciones; y, contenga al menos la siguiente información:
 - Número de autorización del comprobante de venta, otorgado por el SRI, puede ser electrónica o física
 - Número del RUC del emisor.
 - Número de comprobante.
 - Nombre del Proveedor.
 - Fecha de emisión del documento.
 - Fecha de caducidad del documento.
 - Datos de la imprenta.
- d) Las adquisiciones se deberán efectuar en Proveedores que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a aquellas que se hallen calificadas como micro, pequeñas y mediana empresas en el SERCOP.
- e) Solicitar la reposición del fondo de caja chica en los tiempos y límites establecidos en el presente Reglamento.
- f) Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la Dirección que corresponda.
- g) Mantener el debido cuidado para resguardar la integridad del Fondo de Caja Chica.

Artículo 8.- OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.- Son obligaciones de la Dirección Financiera:

- a) Crear los Fondos de Caja Chica para las Direcciones de la Defensoría Pública, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- b) Brindar asistencia o apoyo a los responsables del Fondo de Caja Chica;
- c) Autorizar las reposiciones del Fondo de Caja Chica, con base a la documentación de sustento;



- d) Coordinar el arqueo de Fondos de Caja Chica abiertos.
- e) Cerrar el Fondo de Caja Chica en los casos de cambio de custodio o por disposiciones de Autoridad competente.

Art. 9.- PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO.- Conforme lo determinado el numeral 16 de la Norma Técnica de Tesorería No. 5. ANTICIPOS DE FONDOS de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas expedido por el Ministro de Finanzas, se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para: pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripciones a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

De igual manera, se prohíbe el fraccionamiento de los pagos realizados con este fondo por un mismo concepto.

La adquisición de agua purificada para consumo humano se realizará mediante la ejecución de los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones de la SERCOP.

Art. 10.- ARQUEOS DE FONDOS DE CAJA CHICA.- El Arqueo de Fondos de Caja Chica será efectuado por personal independiente del registro contable y la administración del Fondo de Caja Chica, se efectuará de manera periódica y sorpresiva.

Las Actas de Arqueo de los Fondos de Caja Chica serán remitidas a la Dirección Financiera para su custodia, y de presentarse novedades, la Dirección Financiera comunicará a la Coordinación General Administrativa Financiera para la aplicación medidas correctivas o del régimen disciplinario, según sea el caso.

Art. 11.- DISPOSICIONES PARA RESPONSABLES DE FONDOS DE CAJA CHICA QUE HAGAN USO DE VACACIONES.- Los responsables del Fondo de Caja Chica que hagan uso de sus vacaciones, previa autorización del Director de su área, procederá a entregar temporalmente al servidor delegado el Fondo de Caja Chica conforme el formulario "Entrega Recepción Temporal del Fondo de Caja Chica". El servidor delegado será responsable del Fondo de Caja Chica conforme las disposiciones impartidas en este Reglamento.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Para efectos de autorización de gastos por el Fondo de Caja Chica conforme esta Resolución, se delega a los Directores provinciales, Directores de las demás unidades administrativa como Autorizador de Gasto de los respectivos Fondos de Caja Chica.

SEGUNDA.- Se delega a los Directores Provinciales, dentro del ámbito de su competencia territorial, con el Fondo de Caja Chica, la facultad de suscribir contratos de arrendamiento para casilleros judiciales, oficios o documentos de carácter administrativo que deban ser dirigidos a Autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas y demás instituciones del sector público que tengan jurisdicción en su territorio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga expresamente las Resoluciones Nro. DP-DPG-2014-067 de 22 de mayo de 2014 y DP-DPG-DAJ-2016-088 de 6 de julio de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Defensoría Pública y en el Registro Oficial, cuyo trámite se dispone a Secretaría General.

Emitida y suscrita en la Defensoría Pública en Quito, D.M, el 30 de diciembre del 2021.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-


Dr. Ángel Torres Machuca, Msc.
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

	Nombre	Firma
Elaborado por:	Dr. Franklin Poveda F. Director de Asesoría Jurídica	