

RESOLUCIÓN No. 014-2011

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE TRANSICIÓN

CONSIDERANDO:

- Que,** en la pregunta 4 y anexo 4 del referéndum y la consulta popular, realizados el 7 de mayo de 2011, cuyos resultados están publicados en el suplemento del Registro Oficial 490 de 13 de julio de 2011, el pueblo ecuatoriano dispuso que un Consejo de la Judicatura de Transición en el plazo improrrogable de dieciocho meses, ejerza todas las competencias establecidas en la Constitución de la República y en el Código Orgánico de la Función Judicial, y reestructure a la Función Judicial;
- Que,** el Art. 168 de la Constitución de la República establece que la Función Judicial, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones gozará de autonomía administrativa, económica y financiera;
- Que,** el Art. 178 de la Constitución de la República, determina que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que,** el Art. 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, en concordancia con los preceptos constitucionales, establece que el Consejo de la Judicatura es un órgano único de gobierno, administración, vigilancia, disciplina de la Función Judicial, que comprende a los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares y órganos autónomos;
- Que,** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone 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;
- Que,** el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que es atribución del titular de la entidad entre otras la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";

Que, la Norma de Control Interno No. 405-08 emitida por la Contraloría General del Estado señala que las entidades pueden entregar fondos, entre éstos, el de caja chica institucional por razones de agilidad y costo y se fijará de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante instructivo regula la administración de fondos, a través del Sistema de Administración Financiera eSIGEF; y,

Que, es necesario actualizar la base normativa secundaria del Consejo de la Judicatura, Corte Nacional de Justicia y Direcciones Provinciales, para orientar el manejo adecuado de los fondos de caja chica,

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición en ejercicio de su atribución prevista en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, aprobó el presente reglamento en sesión celebrada el 20 de septiembre del 2011; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, CORTE NACIONAL DE JUSTICIA Y DIRECCIONES PROVINCIALES.

Art. 1.- OBJETO DEL REGLAMENTO: Establecer las normas para la apertura, manejo, reposición, evaluación y liquidación del fondo de caja chica en las dependencias del Consejo de la Judicatura, Corte Nacional de Justicia y Direcciones Provinciales.

Art. 2.- FINALIDAD DEL FONDO: La existencia del fondo de caja chica, tiene como finalidad disponer de un monto en efectivo permanente y renovable para cubrir gastos menores, urgentes y no previsibles, requeridos para la ejecución de actividades institucionales.

El fondo de caja chica se mantendrá en efectivo, en ningún caso se usará para aperturar cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero a nombre personal o de la Institución.

Art. 3.- DE LA APERTURA E INCREMENTO DEL FONDO: A petición de las Unidades Administrativas, el (la) Director (a) General del Consejo de la Judicatura o su delegado(a) autorizará la asignación y el monto del fondo de caja chica sobre la base del informe de pertinencia y necesidad emitido por la Dirección Nacional Financiera o Unidad Financiera Provincial.

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

Art. 8.- DEL MANEJO DEL FONDO: Para el manejo del fondo de caja chica se designará a una servidora o un servidor judicial como su custodio, quien será responsable de su manejo y control a partir de la recepción de los recursos.

Las servidoras y los servidores judiciales que han sido designados como custodios del fondo de caja chica, son responsables administrativa, civil y penalmente, por lo que deberán estar debidamente caucionados. El custodio deberá ser una servidora o un servidor que realice labores distintas a las financieras.

El custodio del fondo de caja chica, velará por el cumplimiento de las normas previstas en este reglamento. En la administración del fondo, observarán además las siguientes disposiciones:

1. No se incluirán comprobantes de venta que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el artículo 6 de este Reglamento.
2. Las adquisiciones se deberán efectuar en casas comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a aquellas que se hallen calificadas en el Registro de Proveedores del INCOP.
3. Los vales de caja chica serán justificados con documentación suficiente y pertinente.
4. Las facturas o notas de venta deberán ser emitidas a nombre de la institución, debiéndose emitir el respectivo comprobante de retención, cuando corresponda.
5. Se considerará válido un comprobante de venta, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas, tales como:
 - a. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el SRI.
 - b. Número del RUC del emisor
 - c. Fecha de caducidad del documento
 - d. Datos de la imprenta.
 - e. El comprobante de venta no debe tener tachones, borrones ni enmendaduras.
 - f. Los comprobantes de venta o documentos de soporte del gasto, llevarán al reverso la firma de responsabilidad de la Autoridad que solicita el fondo.

Art. 9.- DE LOS FORMULARIOS Y REGISTRO: Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios preimpresos y prenumerados que deberán ser llenados en forma completa:

1. Formulario "Vale de Caja Chica", que se emitirá por cada gasto que se efectúe, y contendrá concepto, valor en números y letras, fecha y firmas

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

Art. 8.- DEL MANEJO DEL FONDO: Para el manejo del fondo de caja chica se designará a una servidora o un servidor judicial como su custodio, quien será responsable de su manejo y control a partir de la recepción de los recursos.

Las servidoras y los servidores judiciales que han sido designados como custodios del fondo de caja chica, son responsables administrativa, civil y penalmente, por lo que deberán estar debidamente caucionados. El custodio deberá ser una servidora o un servidor que realice labores distintas a las financieras.

El custodio del fondo de caja chica, velará por el cumplimiento de las normas previstas en este reglamento. En la administración del fondo, observarán además las siguientes disposiciones:

1. No se incluirán comprobantes de venta que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el artículo 6 de este Reglamento.
2. Las adquisiciones se deberán efectuar en casas comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a aquellas que se hallen calificadas en el Registro de Proveedores del INCOP.
3. Los vales de caja chica serán justificados con documentación suficiente y pertinente.
4. Las facturas o notas de venta deberán ser emitidas a nombre de la institución, debiéndose emitir el respectivo comprobante de retención, cuando corresponda.
5. Se considerará válido un comprobante de venta, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas, tales como:
 - a. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el SRI.
 - b. Número del RUC del emisor
 - c. Fecha de caducidad del documento
 - d. Datos de la imprenta.
 - e. El comprobante de venta no debe tener tachones, borrones ni enmendaduras.
 - f. Los comprobantes de venta o documentos de soporte del gasto, llevarán al reverso la firma de responsabilidad de la Autoridad que solicita el fondo.

Art. 9.- DE LOS FORMULARIOS Y REGISTRO: Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios preimpresos y prenumerados que deberán ser llenados en forma completa:

1. Formulario "Vale de Caja Chica", que se emitirá por cada gasto que se efectúe, y contendrá concepto, valor en números y letras, fecha y firmas

de responsabilidad tanto del Custodio como del solicitante que recibe el dinero.

A este último se anexarán los originales de los comprobantes de venta de las casas comerciales, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el SRI. (Ver Anexo 1)

2. Formulario de "Resumen de Caja Chica", que contendrá el detalle de los gastos efectuados y las firmas de responsabilidad del Custodio, Jefe de Área y Director General o su Delegado, en su calidad de Ordenador del Gasto. (Ver Anexo 2)
3. Recibo de transporte, el mismo que se empleará para desembolsar los gastos de transporte público empleado por las servidoras y los servidores, que en casos excepcionales, deban realizar actividades de mensajería con el carácter de urgente. (Ver Anexo 3)

Art. 10.- DE LOS DESEMBOLSOS: El custodio del fondo de caja chica, para realizar un desembolso hará firmar el vale de caja chica al solicitante.

El solicitante que reciba recursos del fondo para realizar gastos oficiales deberá justificar su uso al custodio, en el plazo máximo de 48 horas laborables; 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, para el efecto deberá tomar las providencias del caso a fin de evitar tal situación, en el caso de no existir la justificación en el tiempo que queda establecido, procederá a comunicar de este hecho a la Dirección Nacional Financiera o Unidad Financiera Provincial, según corresponda, para que proceda al descuento por rol de pagos del valor entregado al solicitante, previa la notificación correspondiente.

Art. 11.- DE LA REPOSICION DEL FONDO: La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el setenta por ciento (70%) del monto asignado o por lo menos una vez al mes, cualquiera sea el valor gastado, considerando que la fecha de los comprobantes sean del mes al que solicitan la reposición. Dicha reposición deberá ser solicitada a la Dirección Nacional Financiera o Unidad Financiera Provincial, hasta el 28 de cada mes, en caso de realizar gastos posteriores al día mencionado, los comprobantes de venta deberán contener fecha del mes siguiente, con su respectivo comprobante de retención.

Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la Caja Chica asignada.



Los custodios del fondo, obligatoriamente presentarán a la Dirección Nacional Financiera o Unidad Financiera Provincial, según corresponda, el resumen de caja chica, en el que detallará las transacciones y anexarán los vales de caja chica, con los comprobantes de venta y retención.

La Dirección Nacional Financiera o Unidad Financiera Provincial, según corresponda, será la encargada de determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos según los datos consignados y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este reglamento.

Previo a la reposición del fondo, cada uno de los montos entregados serán liquidados, en caso contrario, el hecho será comunicado a la Dirección Nacional Financiera o Unidad Financiera Provincial, para que se adopten las medidas del caso.

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

El custodio de caja chica y las servidoras y los servidores que autorizan su reposición, serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso, en los casos que:

1. No se cumpla lo estipulado en el presente reglamento
2. Presenten documentos para reposición, que no cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas.
3. Las diferencias que se establezcan, al liquidar el fondo.

Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, la Dirección Nacional Financiera o Unidad Financiera Provincial, según corresponda, repondrá el fondo de caja chica.

Art. 12.- DEL CONTROL DEL FONDO: La Dirección Nacional Financiera o Unidad Financiera Provincial, dispondrá la ejecución de arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja chica, diligencia de la cual se levantará un acta en la que consten las novedades encontradas. (Ver Anexo 4).

La Dirección Nacional Financiera, mantendrá un control periódico del movimiento de cada Fondo de Caja Chica, a fin de determinar la necesidad de mantener dichos Fondos.

Art. 13.- DE LA LIQUIDACION: El fondo de caja chica se liquidará al finalizar el ejercicio económico concurrente, para lo cual, los Custodios presentarán la justificación de los gastos efectuados hasta el 15 de diciembre de cada año, en los formatos ya definidos en este Reglamento.

Art. 14.- DE LAS SANCIONES: Cuando los custodios del fondo de caja chica incumplan el presente Reglamento, se aplicará inmediatamente acciones para la liquidación del Fondo y se tomarán medidas según el caso, sin perjuicio de iniciar las acciones que la ley preveé.

Art. 15.- DEROGATORIAS.- Derógase todas las normas e instructivos que se opongan al presente reglamento.

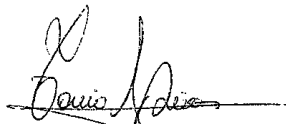
Art. 16.- VIGENCIA.- El reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte días del mes de septiembre del dos mil once.



Paulo Rodríguez Molina

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DE TRANSICIÓN**



Tania Arias Manzano
VOCAL



Fernando Yávar Umpiérrez
VOCAL

LO CERTIFICO.- Distrito Metropolitano de Quito, 20 de septiembre del 2011.



Dr. Guillermo Falconí Aguirre
**SECRETARIO DEL PLENO
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE TRANSICIÓN**