



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. CCPD-C-SE-029-2025

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS CUENCA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 establece que el sector público comprende: “(...) 3. *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.* 4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su 226, determina que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, establece 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, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que: “*El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales*”;

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 emitida el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente*”;

Que, el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: “(...) En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas (...)”;



- Que**, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas de: “(...) e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;
- Que**, el artículo 120 del Código Orgánico Administrativo, señala que el acto normativo: “*Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa*”;
- Que**, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;
- Que**, mediante el artículo 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se instituye los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos al decir que cada gobierno autónomo descentralizado metropolitano y municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones las formulaciones, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad. Los Consejos de Protección de Derechos coordinarán con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en derecho;
- Que**, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 103, de 31 de diciembre de 2020, expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP; que entre otras incluye la NTT 5. Anticipos de Fondos, misma que establece: “*El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, y se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes*”;
- Que**, las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado 405-07, publicada en Suplemento del Registro Oficial No. 257 el 27 de febrero 2023, sobre el Anticipo de Fondos, establece “c) *Fondos de Reposición: Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente. Estos fondos son: Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas (...)*”;



Que, el artículo 6 de la Ordenanza de Creación, Organización e Implementación del Sistema de Protección Integral de Derechos en el Cantón Cuenca determina como: *“un organismo de derecho público con personería jurídica y autonomía orgánica, administrativa y financiera al Consejo Cantonal de Protección de Derechos”*;

Que, el artículo 39 del Reglamento a la Ordenanza de Creación, Organización e Implementación del Sistema de Protección Integral de Derechos para el Cantón Cuenca regula que: *“La Secretaria o Secretario Ejecutivo ejercerá la representación legal del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Cuenca y en consecuencia su representación se extiende a las áreas técnicas, administrativas, judiciales y extrajudiciales”*;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. CCPD-C-SE-003-2019, de fecha 7 de noviembre de 2019, suscrito por el Lcdo. Walter Fabián León Machuca, Mgtr., entonces Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca, emite el Instructivo Interno para Manejo y Reposición del Fondo de Caja Chica;

Que, mediante Resolución N° 023-CCPD-C-19-05-2023, de fecha 19 de mayo de 2023, el cuerpo colegiado designa al Mgtr. Mateo Sebastián Calderón Benenaula, como Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca;

Que, es necesario que los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente,

Resuelve:

Expedir el Instructivo para el Manejo y Administración del Fondo de Caja Chica

Artículo 1. Objeto. – El presente instructivo tiene por objeto regular la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo de caja chica del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca, destinado para cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las diferentes dependencias y que correspondan a la adquisición de bienes y servicios no normalizados, que no puedan ser planificados o previsibles en el Plan Anual de Contratación –PAC-, que sea urgente, de valor reducido, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solventar dichas necesidades.



Artículo 2. Ámbito de aplicación. - Las disposiciones de este instructivo son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos y trabajadores/as del Consejo Cantonal de Protección de Derechos Cuenca y custodios del fondo de caja chica, para el control, revisión, reposición y liquidación del mismo.

Artículo 3. Objetivos. - Este reglamento tiene como objetivos:

- a. Establecer procedimientos para el manejo, administración, control y reposición del fondo de caja chica en las diferentes unidades de la entidad.
- b. Garantizar la integridad y disponibilidad del gasto, bajo criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.
- c. Facilitar a las diferentes unidades de la entidad, la atención inmediata de necesidades u obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Artículo 4. Glosario. - Para la aplicación de los términos de este instructivo, se observarán las siguientes definiciones:

Cierre: Fin de la existencia del fondo de caja chica, incluyendo la recaudación del saldo disponible, cambio de persona custodia, o disposición de la autoridad.

Persona custodia: Servidor o servidora responsable de la custodia, administración y uso efectivo del fondo de caja chica, conforme a este instructivo.

Devolución de saldos: Depósito de saldos no utilizados en la cuenta de la entidad.

Fondo de Caja Chica: Fondo permanente y de reposición destinado a pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, exclusivamente para actividades institucionales no previstas en la programación normal de pagos.

Liquidación: Determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con justificativos.

Rendición: Incorporación presupuestaria de existencias y/o servicios adquiridos con los recursos entregados.

Reposición: Restitución de los valores gastados al fondo de caja chica.

Artículo 5. De la apertura del fondo de caja chica. – La o el Secretario Ejecutivo, autorizará la apertura de caja chica y solicitará mediante memorando a la Unidad Financiera la creación del fondo.



Este memorando incluirá la designación de la persona custodia, nombres completos, área solicitante y el monto asignado. La Unidad de Contabilidad registrará en una cuenta auxiliar contable el egreso realizado para el respectivo control.

Artículo 6. De los montos y sus límites. - Se establecen los siguientes límites para la creación y apertura del fondo de caja chica, reembolsables cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido:

- a. Para la máxima autoridad administrativa, hasta USD 500 (Quinientos dólares de los Estados Unidos de América).
- b. Para las diferentes unidades administrativas de la entidad en general, hasta USD 200 (Doscientos dólares de los Estados Unidos de América).

Por cada egreso, quien administre los fondos de caja chica; para la Secretaria/o Ejecutivo podrán desembolsar un valor hasta de USD 200.00 y para las unidades administrativas en general, podrán desembolsar el valor de USD 100.00.

Cuando se realicen adquisiciones o el pago de obligaciones con el Fondo Fijo de Caja Chica, se procurará como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Para todas las adquisiciones establecidas en el Artículo 8 del presente, se requerirá que al menos presente 1 proforma.

Artículo 7. Del uso correcto del fondo de caja chica. – Para un correcto uso del fondo de caja chica, será responsabilidad de la persona custodia, observar los criterios de necesidad, urgencia, imprevisibilidad y valor reducido establecidos en este instructivo. La Unidad Financiera, a través tesorería, efectuará arquezos periódicos sorpresivos de los valores entregados a quien custodia, y emitirá un acta de arqueo que incluirá las observaciones encontradas.

Artículo 8. Destino. - El fondo de caja chica se utilizará para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios imprevisibles y/o urgentes, que no puedan ser atendidos por la Unidad Administrativa.

También se podrá utilizar para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos y materiales para la conservación y mantenimiento de los bienes de la institución.

El fondo de caja chica servirá para pagar las siguientes obligaciones:

- a. Arreglo y/o adquisición de cerraduras y seguridades;



- b. Copias de llaves;
- c. Adquisición de brochas, pintura y diluyente;
- d. Adquisición y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería y muebles;
- e. Pago de fotocopias y reproducción de documentos no realizables en las fotocopiadoras de la institución;
- f. Pago de envíos de fletes urgentes o no susceptibles de envío por correo o valija aérea;
- g. Adquisición de suministros y materiales de menor cuantía no susceptibles de mantener en stock (marcadores especiales, cartulinas, etc.);
- h. Adquisición de suministros, materiales y útiles de aseo y limpieza, cuando la persona que haga las veces de guardalmacén certifique que no hay existencia o que se han agotado y se requieren de manera urgente;
- i. Pago de movilización urgente de las servidoras, servidores o trabajadora para gestiones oficiales, cuando no se disponga de vehículos institucionales;
- j. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- k. Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina; y,
- l. Cualquier gasto no prohibido por la normativa legal emitida por los organismos de control, conforme a la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).

Artículo 9. Prohibición. - No se podrá utilizar el fondo de caja chica en los siguientes casos:

- a. Pago de bienes y servicios en beneficio personal de las o los servidores y trabajadora;
- b. Anticipo para pago de viáticos;
- c. Pago de sueldo, horas extras;
- d. Préstamos personales o cambio de cheques;
- e. Pago de multas, donaciones, agasajos, etc.
- f. Suscripciones a revistas y periódicos;
- g. Adquisición de activos fijos;
- h. Pago de servicios básicos;
- i. Decoraciones de oficina (no incluye mantenimientos menores, ni adquisición de símbolos patrios);
- j. Movilización relacionada con asuntos particulares de las o los servidores y trabajadora;
- k. Adquisición de agua para consumo humano;
- l. Insumos de cafetería, excepto para reuniones o actos oficiales de la o el Secretario Ejecutivo;
- m. Gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía; y,
- n. Arreglos florales.



Queda expresamente prohibido adquirir bienes y servicios que se encuentren planificados, programados y presupuestados en el Plan Anual de Contratación.

Bajo ningún concepto se justificarán gastos no contemplados en este instructivo o en cualquier procedimiento de carácter legal aplicable a estos fondos.

Artículo 10. De la persona custodia. - La custodia, administración, manejo y uso correcto del fondo de caja chica, es responsabilidad exclusiva de la o el servidor público asignado, quien responderá personal, pecuniaria, administrativa y penalmente por la cantidad entregada. Quien custodie deberá prestar sus servicios en la Unidad Administrativa y estará sujeta a la Norma de Control Interno 405-07 de la Contraloría General del Estado sobre Anticipos de fondos y demás normativa aplicable vigente.

Artículo 11. Designación de la persona que custodia, maneja y administra el fondo de caja chica. - La designación la o el servidor que ejercerá la custodia, administración, manejo y uso correcto del fondo de caja chica, la realizará la máxima autoridad administrativa o su delegado, considerando:

- a. Que realice labores distintas a las financieras; y,
- b. Que labore en la Unidad Administrativa.

La designación o cambio de custodia se pondrá en conocimiento de la o el responsable de la Unidad Financiera. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión de servicios o ausencia temporal de quien custodia, la máxima autoridad administrativa, encargará la custodia a otro servidor o servidora de la Unidad Administrativa, suscribiendo un acta de entrega-recepción, que se enviará a la Unidad Financiera para su registro y control.

Artículo 12. Obligaciones de quien custodia. - La persona que custodia el fondo de caja chica deberá:

- a. Cumplir las disposiciones de este instructivo y la normativa vigente aplicable;
- b. Mantener una cuenta bancaria personal para uso exclusivo de este fondo.
- c. Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la entidad, conforme a los límites establecidos;
- d. Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados.
- e. Incluir comprobantes de venta que pertenezcan a las obligaciones determinadas en el artículo 8 de este instructivo;



- f. Suscribir los Formularios "Vale de Caja Chica" por cada gasto, señalando el concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad de quien custodia, la persona solicitante y la persona responsable de la Unidad Administrativa;
- g. Verificar que los comprobantes de venta se emitan a nombre de la Institución como persona jurídica;
- h. Presentar comprobantes de venta de manera oportuna y conforme los plazos establecidos, mismos que deben ser íntegros, sin alteraciones, tachaduras, que se encuentre legible;
- i. Verificar que los comprobantes de venta cumplan con todos los requisitos establecidos por la normativa del Servicio de Rentas Internas (SRI) para su validez; previa coordinación y visto bueno de la Unidad de Contabilidad.
- j. Tramitar la reposición del fondo de caja chica previa justificación documentada. Esta reposición será obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado; y,
- k. Proporcionar la información requerida para los arqueos a la Unidad de Tesorería; y para auditorías, liquidación y cierre del fondo a la Unidad de Contabilidad de la entidad.

Artículo 13. Desembolsos. - Para realizar un desembolso en la adquisición de bienes y servicios, quien custodia el fondo de caja chica debe contar con la siguiente documentación: certificado de stock de bodega (adquisición de bienes), proforma, certificado de disponibilidad presupuestaria, autorización del gasto por la máxima autoridad; y posteriormente se suscribirá el Formulario de Vale de Caja Chica entre el custodio del fondo, unidad administrativa y el solicitante.

Artículo 14. Reposición del Fondo de Caja Chica. - La reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido y dentro del mismo mes en el que se realizó la compra para fines tributarios. En ningún caso, el valor de la reposición podrá exceder el monto asignado al fondo de caja chica.

Quien custodia el fondo, presentará a la Unidad Financiera, un resumen de caja chica detallando las transacciones y anexará toda la documentación habilitante generada en el proceso, para el control y registro de devengado.

Artículo 15. Procedimiento. - La o el responsable del fondo de caja chica observará lo siguiente:

- El solicitante pida el uso de fondos de caja chica para cancelar solo las obligaciones establecidas en Art. 8.- Destino, del presente instructivo; observando además las prohibiciones expuestas en el Art. 9 del presente.



- El solicitante, para la adquisición de bienes y servicios presente la siguiente información: certificación de stock de bodega (bienes), proforma, certificación de disponibilidad presupuestaria, autorización del gasto por la Máxima Autoridad, y posterior el Formulario del Vale de Caja Chica legalmente suscrito por el solicitante, unidad administrativa y custodio del fondo.
- El custodio del fondo presente oportunamente el trámite con la factura y con la respectiva documentación que justifique los valores desembolsados, a la Unidad Financiera, para que se proceda con la generación del comprobante de retención respectivo. Las facturas que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltas por quien realice el control previo, a la responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.
- Al finalizar cada ejercicio económico, las personas responsables del manejo de fondos de caja chica presentarán hasta el 20 de diciembre a la Unidad Financiera, la liquidación de gastos con toda la documentación generada, por lo que no se podrá utilizar el fondo a partir de esa fecha, hasta concluir el ejercicio económico, tal y como dispone la ley.

La o el responsable del fondo de caja chica velará por que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión, de conformidad con la normativa aplicable.

La persona que custodia el fondo de caja chica y la o el funcionario del área solicitante, serán responsables y deberán cubrir con sus propios recursos el valor del desembolso en los siguientes casos:

- a. Por no cumplir con lo establecido en este instrumento.
- b. Presentar documentos para reposición que no cumplan con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas.
- c. Existencia de diferencias al momento de liquidar el fondo.

Artículo 16. Cierre del Fondo de Caja Chica. - El cierre del fondo de caja chica se efectuará en los siguientes casos:

- a. Cambio de custodio del fondo de caja chica.
- b. En el caso de que se determine que no existe la necesidad de mantener abierto el fondo de caja chica.
- c. Al finalizar cada ejercicio fiscal para clausurar el presupuesto de la entidad.

Para solicitar el cierre del fondo de caja chica, se enviará una solicitud de cierre a la Máxima Autoridad, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, quien autorizará a la Unidad Financiera continuar con el trámite de cierre. Si existen saldos, quien custodia el fondo



de caja chica deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación en la cuenta de la entidad.

Disposición General

Única. – De la ejecución y aplicación de la presente resolución encárguese a las Unidad Administrativa, quien además socializará el presente instructivo a todas las unidades administrativas de la entidad.

Disposición Derogatoria

Única. – Deróguese el Instructivo Interno para Manejo y Reposición del Fondo de Caja Chica, promulgado mediante Resolución Administrativa Nro. CCPD-C-SE-003-2019, de fecha 7 de noviembre de 2019.

Dado en la ciudad de Santa Ana de los Ríos de Cuenca, a los veintiocho días del mes de abril de 2025.

Ejecútese,

Mg. Mateo Sebastián Calderón Benenaula.
Secretario Ejecutivo
Consejo Cantonal de Protección de Derechos