

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO

Considerando:

Que, el inciso final de Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad de expedir ordenanzas cantonales;

Que, el Art. 79 del Libro IV del Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica y rotativos con la finalidad de pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;

Que el Art. 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, establece 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 la Norma de Control Interno Nro. 405-08, sobre los anticipos de fondos, establece directrices expresas sobre la Caja Chica y Fondo Rotativo

Que, es necesario adecuar las normas relativas al empleo del fondo fijo de caja chica y fondo rotativo en el GADMCPQ, a fin de contar con un ordenamiento que permita un control eficiente sobre la administración de sus recursos económicos;

Que, en la actualidad es indispensable establecer sistemas técnicos y administrativos adecuados que permitan al GADMCPQ desarrollar acciones óptimas, eficaces y éticas;

En uso de la facultad constitucional señalada y aquella determinada en literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO

Art. 1.- Objetivo.- El fondo fijo de caja chica y fondo rotativo tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, conforme lo establece el Art. 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 2.- Monto y límites.- Queda establecido en el presente cuerpo legal un valor de 400,00 usd para la Secretaría General que será usado bajo los conceptos de caja

chica, entendido como el uso de fondos en efectivo por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.

Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

Mientras que se establece un valor de 600,00 usd para la Dirección de Obras Públicas que se usará como fondo rotativo, respetando sus características propias para cada caso, siendo valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico.

Art. 3.- Cuantía de desembolsos.- El valor máximo por cada una de las operaciones, en las unidades administrativas, que deba pagarse con aplicación a este fondo será de hasta el 20%.

Téngase en cuenta que se deberá realizar la respectiva liquidación para su renovación del valor total una vez por mes como máximo, siendo el mínimo para presentar la liquidación cuando haya gastado el 70% del valor total asignado.

Art. 4.- Condiciones para los egresos con cargo al fondo de caja chica y fondo rotativo.- Los egresos con cargo al fondo de caja chica y rotativo, se efectuarán exclusivamente cuando se den una o más de las siguientes consideraciones:

- a) Cada Unidad Administrativa efectuará desembolsos con cargo al fondo de caja chica o rotativo, únicamente por actividades de su competencia;
- b) Que el bien o artículo no exista en stock en la bodega de suministros del GADMCPQ; y,
- c) Que la adquisición sea calificada como necesaria y de carácter oficial por el Director Municipal del área requirente.

Art. 5.- Reportes.- La Unidad de Bodega, entregará a los responsables de la custodia de los fondos de caja chica y rotativo, un reporte semanal que contenga la cantidad de suministros y materiales que dispone la institución.

Art. 6.- Utilización del fondo.- Se podrá realizar con cargo a estos fondos en los siguientes casos:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO

Considerando:

Que, el inciso final de Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad de expedir ordenanzas cantonales;

Que, el Art. 79 del Libro IV del Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica y rotativos con la finalidad de pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;

Que el Art. 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, establece 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 la Norma de Control Interno Nro. 405-08, sobre los anticipos de fondos, establece directrices expresas sobre la Caja Chica y Fondo Rotativo

Que, es necesario adecuar las normas relativas al empleo del fondo fijo de caja chica y fondo rotativo en el GADMCPQ, a fin de contar con un ordenamiento que permita un control eficiente sobre la administración de sus recursos económicos;

Que, en la actualidad es indispensable establecer sistemas técnicos y administrativos adecuados que permitan al GADMCPQ desarrollar acciones óptimas, eficaces y éticas;

En uso de la facultad constitucional señalada y aquella determinada en literal a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO

Art. 1.- Objetivo.- El fondo fijo de caja chica y fondo rotativo tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, conforme lo establece el Art. 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 2.- Monto y límites.- Queda establecido en el presente cuerpo legal un valor de 400,00 usd para la Secretaría General que será usado bajo los conceptos de caja

chica, entendido como el uso de fondos en efectivo por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.

Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

Mientras que se establece un valor de 600,00 usd para la Dirección de Obras Públicas que se usará como fondo rotativo, respetando sus características propias para cada caso, siendo valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico.

Art. 3.- Cuantía de desembolsos.- El valor máximo por cada una de las operaciones, en las unidades administrativas, que deba pagarse con aplicación a este fondo será de hasta el 20%.

Téngase en cuenta que se deberá realizar la respectiva liquidación para su renovación del valor total una vez por mes como máximo, siendo el mínimo para presentar la liquidación cuando haya gastado el 70% del valor total asignado.

Art. 4.- Condiciones para los egresos con cargo al fondo de caja chica y fondo rotativo.- Los egresos con cargo al fondo de caja chica y rotativo, se efectuarán exclusivamente cuando se den una o más de las siguientes consideraciones:

- a) Cada Unidad Administrativa efectuará desembolsos con cargo al fondo de caja chica o rotativo, únicamente por actividades de su competencia;
- b) Que el bien o artículo no exista en stock en la bodega de suministros del GADMCPQ; y,
- c) Que la adquisición sea calificada como necesaria y de carácter oficial por el Director Municipal del área requirente.

Art. 5.- Reportes.- La Unidad de Bodega, entregará a los responsables de la custodia de los fondos de caja chica y rotativo, un reporte semanal que contenga la cantidad de suministros y materiales que dispone la institución.

Art. 6.- Utilización del fondo.- Se podrá realizar con cargo a estos fondos en los siguientes casos:

- a) Para la caja chica la adquisición de suministros, fotocopias, siempre y cuando la institución no provea, y otros pagos o bienes y/o servicios que mantengan el carácter de imprevistos y/o urgentes y que no puedan pagarse regularmente por el sistema de transferencia;
- b) El fondo rotativo a la Dirección de Obras Públicas, se destinarán para la adquisición de partes, piezas, insumos, para una mejor conservación y rendimiento de los vehículos; y además para peajes; materiales de construcción y otros afines.
- c) En el caso de la Secretaría General el fondo también se destinará para la adquisición de formularios, timbres, tasas judiciales, envío de correspondencia. Para justificar estos gastos además de los comprobantes respectivos, deben presentarse información de los asistentes y/o los actos que ameriten estas erogaciones;
- e) En general para la adquisición de suministros y materiales necesarios para el desenvolvimiento de las actividades administrativas, siempre que estos no sean atendidas por la Unidad de Bodega

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo fijo de caja chica o rotativo se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, dando preferencia a las empresas que consten como proveedores calificados en la institución; y,

Art. 7.- Prohibiciones.- No podrá utilizarse el fondo fijo de caja chica para el pago de:

- a) Servicios o gastos personales de los funcionarios;
- b) Anticipo de viáticos y subsistencias;
- c) Préstamos al personal;
- d) Pago de fletes; y,
- e) Gastos que no tengan el carácter de urgentes.

Art. 8.- Responsable del manejo del fondo fijo de caja chica.- Son responsables, administrativa, civil y penalmente el titular de cada Unidad Administrativa que se asigne el fondo, como ordenador y autorizador del gasto de acuerdo a este reglamento; y, el servidor encargado del manejo de estos recursos.

Los titulares de las unidades, podrán delegar la facultad de autorizar los gastos y reposiciones de este fondo.

Art. 9.- Manejo y uso.- En el manejo y uso del fondo fijo de caja chica, se observará los siguientes procedimientos:

- a) Se incluirán facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito, notas de débito, boletos, tickets y más documentos que respalden el egreso de caja chica;
- b) Los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica se resumirán en el formulario "Vales de Caja Chica"; y,
- c) Las facturas, boletos, tickets y más documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales.

"Se considerará como válidas las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito, notas de débito, cuando cumpla los siguientes requisitos impresos, determinados en el Art. 18 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, esto es:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
 - b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
 - c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación "ADQUIRENTE", "COMPRADOR", "USUARIO" o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación "EMISOR", "VENDEDOR" o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

Tratándose de facturas que, de conformidad con el Código de Comercio, sean de aquellas consideradas como "facturas comerciales negociables", se emitirán junto con el original, una primera y una segunda copia, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda "no negociable", toda vez que la primera copia será la única transferible. El original será entregado al adquirente y* la segunda copia será conservada por el emisor.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda "copia sin derecho a crédito tributario". Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la resolución con la que fueron calificados.

En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de venta vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de "Contribuyente Especial", deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada.

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen

Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda:

"Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado". Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Si por cualquier motivo fueran excluidos del régimen simplificado, los contribuyentes deberán dar de baja todos aquellos documentos autorizados para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: "Obligado a Llevar Contabilidad". En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de "Obligado a Llevar Contabilidad" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos documentos que contengan la leyenda antes indicada".

Para realizar el resumen de caja chica y fondo rotativo, se utilizará el formulario "Resumen de Caja Chica", en el mismo se detallarán los valores de caja chica y fondo rotativo en orden numérico y cronológico, y se anexarán las facturas o/y notas de venta originales que respalden el egreso.

El custodio del fondo fijo de caja chica y fondo rotativo, velará porque 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 ley.

A las facturas que respalden el egreso del fondo fijo de caja chica y fondo rotativo se adjuntarán los vales.

Art. 11.- Reposición.- La reposición del fondo para caja chica y fondo rotativo se efectuará por el servidor designado de administrarlo, cuando se haya utilizado el setenta por ciento (70%) del monto establecido, previa la presentación del formulario "Resumen de Caja Chica y/o fondo rotativo", adjuntando los vales de caja chica en orden numerado, facturas, y demás documentos que prueben el gasto debidamente legalizados.

El formulario "Resumen de Caja Chica y/o fondo rotativo" en el que se detallará los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica será firmado por el responsable del

manejo y custodia del fondo y será autorizada la reposición por el Director Financiero de la Municipalidad.

Aquellas facturas que inobservaren lo determinado en el Reglamento de Facturación, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Al término de cada año, los funcionarios encargados de su manejo presentarán a la Dirección Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será considerado para la reposición al iniciar el siguiente período.

Art. 12.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo fijo de caja chica son:

- a) Formulario de resumen de caja chica y/o fondo rotativo; y,
- b) Formulario de vale de caja chica y/o fondo rotativo.

En los formularios descritos se harán constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha en orden cronológico y las firmas del servidor y/o funcionario responsable del manejo y custodia del fondo, así como del servidor y/o funcionario que solicita el dinero.

Art. 13.- Supervisión y control.- La Dirección Financiera verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica y rotativos.

Así mismo, para asegurar el uso adecuado de los recursos de los dos fondos, dispondrá la realización de arqueos periódicos y sorpresivos a través de la Dirección Financiera de la Municipalidad.

Art. 14.- Liquidación.- La liquidación del fondo de caja chica y rotativo se realizará en los siguientes casos:

- a) Es obligación del(la) custodio(a) del fondo de caja chica y fondo rotativo al 31 de diciembre de cada ejercicio económico, presentar la liquidación del fondo a la Dirección Financiera, con todos los documentos que justifiquen: los comprobantes de venta originales de los egresos realizados, los vales de caja chica emitidos y legalizados, los comprobantes de caja originales del reintegro de los saldos del fondo de caja chica y rotativo;
- b) Cuando se produzca el cambio del custodio del fondo de caja chica y fondo rotativo, la Dirección Financiera, procederá a liquidar el fondo de caja chica y/o rotativo previa solicitud del Jefe de la unidad correspondiente;

c) Por el mal uso de fondo de caja chica y fondo rotativo; y,

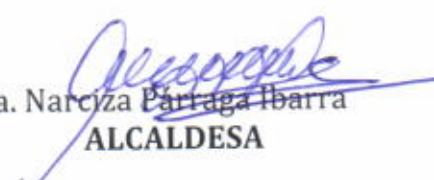
d) Los responsables del manejo y administración del fondo de caja chica y fondo rotativo que incumplan, el reglamento, las disposiciones de carácter legal, en forma inmediata se aplicará las siguientes acciones como: liquidación inmediata del fondo y sanción según el caso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones sobre caja chica y fondo rotativo, expedidos con anterioridad a la presente de forma general y en específico la publicada en el Registro Oficial el jueves 20 de agosto de 2015, en el Suplemento N° 569.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y Página Web, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial conforme al Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Puerto Quito, a los 26 días del mes de abril del año 2018.


Sra. Narciza Parfaga Ibarra
ALCALDESA



CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.- Puerto Quito, a 27 de abril del 2018, la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, en dos sesiones ordinarias de fecha 12 y 16 de abril del 2018.- **LO CERTIFICO.-**



Ab. Mauricio Vera Ayora
SECRETARIO GENERAL



PROCESO DE SANCIÓN:

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO.- Puerto Quito a 27 de abril del 2018; de

conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase a la señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Puerto Quito **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO**, para su sanción respectiva.


Ab. Mauricio Vera Ayora
SECRETARIO GENERAL



SANCIÓN:

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO.- Puerto Quito, a 04 de mayo del 2018. De conformidad con la disposición contenida en el inciso quinto del artículo 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.** Con la finalidad de que se le dé el trámite legal correspondiente: cúmplase, notifíquese y publíquese.


Sra. Narciza Párraga Ibarra
ALCALDESA DEL CANTÓN PUERTO QUITO

CERTIFICACIÓN:

Puerto Quito, a 04 de mayo del 2018; el infrascrito Secretario General del Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, certifica que la señora Narciza Párraga Ibarra, Alcaldesa del Cantón, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada. **LO CERTIFICO.-**


Ab. Mauricio Vera Ayora
SECRETARIO GENERAL

