

EL I. CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO**CONSIDERANDO**

Que, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, las Normas Técnicas de Control Interno y más disposiciones que regulan los gastos de las instituciones públicas, determinan la necesidad de establecer reglamentaciones que optimicen el uso y manejo de los recursos financieros;

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades de menor cuantía conforme la demanda y exigencias de una buena administración municipal;

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

En ejercicio de las atribuciones que le corresponden,

EXPIDE

La siguiente

"ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA"

Art. 1.- Caja Chica.- Se establece el fondo de caja chica, por la cantidad equivalente a USD.200,00 a la fecha del egreso.

El Jefe de Recursos Humanos del I. Municipio de Puerto Quito administrará estos fondos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y de acuerdo con las Normas Técnicas de Control Interno.

Art. 2.- Utilización.- El fondo de caja chica podrá ser utilizado solamente para atender pagos aplicados a los costos de los siguientes servicios, en beneficio de la Municipalidad: teléfono, pasajes, correos, telecomunicaciones, propaganda, gastos judiciales, materiales de imprenta y oficina, costos de reproducción y fotografía, pago de publicaciones, útiles de aseo y limpieza e imprevistos.

Art. 3.- VALOR MAXIMO.- El valor máximo permitido que se puede pagar con cargo a los fondos de caja chica, es de USD.30,00, en cada oportunidad, siempre y cuando sea imperioso y prioritario el gasto; en caso contrario, el pago se hará mediante el cheque correspondiente, contra la cuenta oficial de la Municipalidad, girado a nombre del beneficiario.

Art. 4.- REPOSICION DEL FONDO.- Una vez que los fondos de caja chica hayan sido utilizados en un 70%, el Jefe de Recursos Humanos, como custodio responsable de su manejo, presentará los comprobantes de los gastos con un resumen de los mismos al Director Financiero, para el trámite de reposición que se efectivizará dentro de las veinticuatro horas hábiles posteriores a la de la presentación de los documentos justificativos de los gastos realizados, mediante cheque oficial a nombre del custodio.

Art. 5.- DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA.- Los documentos que sustenten el desembolso contendrán lo siguiente:

- a. Nombre y apellidos o razón social o nombre comercial del beneficiario, con el número de su cédula de identidad o ciudadanía o el número del registro único de contribuyentes, si tuviere;
- b. Detalle de los bienes adquiridos o de los servicios recibidos o, en general, del objeto del gasto;
- c. Precio unitario y total de los bienes o de los servicios;
- d. La firma del beneficiario y su sello, en caso de haber; y,
- e. Lugar y fecha en que se efectuó el pago.

Art. 6.- FACTURAS Y RECIBOS.- Las facturas o recibos de pago serán extendidas por el beneficiario del pago, en sus propios formularios o en los que puede proporcionar la Municipalidad. En todo caso, dichas facturas o recibos se agregarán a los comprobantes de egreso correspondientes, que tendrán numeración corrida, de conformidad con lo que se establece en la ley, en los reglamentos y en las Normas Técnicas de Control Interno.

Art. 7.- AUTORIZACION DE PAGO.- Los pagos con cargo a los fondos de caja chica serán autorizados por el Alcalde o Director del Departamento que requiera el bien o servicio.

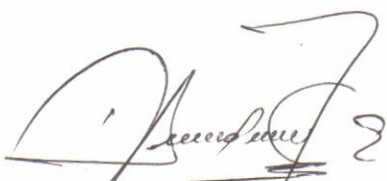
Art. 8.- JUSTIFICACIÓN.- El servidor o trabajador municipal que hubiera hecho uso del bien o servicio, tendrá el plazo máximo de 72 horas hábiles para justificar debidamente el correspondiente egreso ante el custodio; de no hacerlo será tácitamente responsable y se dispondrá el descuento del monto recibido vía rol de pagos con el 100% de recargo, sin que esto le exima de presentar los justificativos de gastos.

Art.9.- PROHIBICION.- Es estrictamente prohibida la utilización de los fondos de caja chica en gastos que no consten expresamente autorizados en este reglamento. Por la infringir esta prohibición será responsable personal y pecuniariamente el custodio, por el monto total del gasto y de los perjuicios que

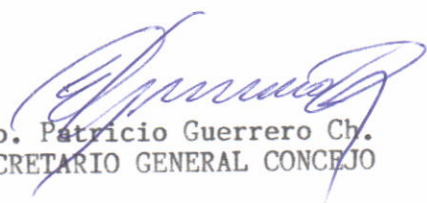
causare a la Municipalidad, sin perjuicio de las sanciones que puedan ser impuestas, conforme a la Ley.

Art. 10.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, en la forma legal.

Dado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal del cantón Puerto Quito, a 19 de abril del año 2002.-

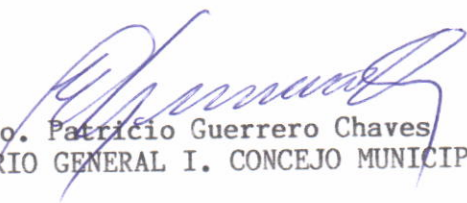


Prof. Ramiro Flores C.
VICEPRESIDENTE I. CONCEJO MUNICIPAL



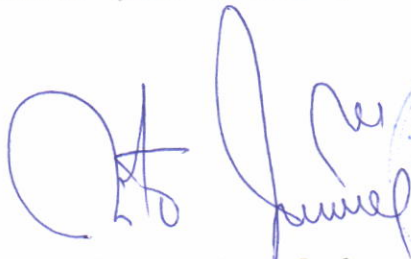
Lcdo. Patricio Guerrero Ch.
SECRETARIO GENERAL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSION. El infrascrito Secretario General del I. Concejo Municipal de Puerto Quito, certifica que la presente Ordenanza que "Reglamenta el manejo, custodia, registro y control de los fondos de caja chica", ha sido conocida, discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal, en sesiones ordinarias del 5 y 18 de abril del año 2002.- LO CERTIFICO.- Puerto Quito, a los diez y nueve días del mes de abril del año dos mil dos.-



Lcdo. Patricio Guerrero Chaves
SECRETARIO GENERAL I. CONCEJO MUNICIPAL

EJECUTESE Y PROMULGUESE.- Puerto Quito a diez y nueve de abril del año dos mil dos.



Dr. Tito Aguirre Jumbo
ALCALDE DEL CANTON PUERTO QUITO

