

## **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. 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica en dinero efectivo, para satisfacer egresos en menor cuantía y que tengan el carácter de urgentes;

En uso de las facultades conferidas en los numerales 1 y 49 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, expide:

### **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO CANTONAL DE PUERTO QUITO.**

**Art. 1.- Objetivo.-** El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante el sistema de transferencia.

**Art. 2.- Constitución.-** El monto asignado para la Dirección de Obras Públicas es de \$2.000,00 (dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), para la Unidad de Contratación Pública, es de \$ 2.000,00 (dos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

Las autorizaciones sobre los desembolsos serán concedidas por los Jefes Inmediatos de los responsables del manejo del fondo fijo de caja chica.

**Art. 3.- Utilización del Fondo.-** El fondo fijo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

#### **CON EL FONDO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:**

- a) Adquisición de suministros y materiales (en obras), siempre y cuando estos pedidos no puedan ser atendidos por el almacén;
- b) Adquisiciones y reparaciones, pequeñas para las instalaciones de plomería, albañilería, energía eléctrica y servicio telefónico;
- c) Adquisición de piezas, insumos y repuestos menores para los vehículos de propiedad del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, y de aquellos recibidos en comodato, que por su naturaleza, valor y cantidad no sean susceptibles de adquirir a través de solicitud de compras, así como la mano de obra que demande su instalación y reparación;
- d) Elaboración y/o copias de llaves (obras);
- e) Reproducción de documentos;
- f) Pago de combustibles y lubricantes
- g) Otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsibles y que no puedan adquirirse por los procesos de contratación pública.
- h) Otros que no excedan el límite establecido en el Art. 5 de esta ordenanza.

Cuando se realicen adquisiciones o pagos de obligaciones con el fondo fijo de caja chica se observará como norma general, efectuar las transacciones con las empresas o casas

comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de mejor calidad, y entreguen facturas, debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

**CON EL FONDO ASIGNADO A LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

- a) Adquisición de materiales para la multiplicación de los microorganismos.
- b) Adquisición de semillas agrícolas, fundas y cubetas para vivero, rastrillos.
- c) Pago de pintura, cintas diamétricas, forsículas.
- d) Adquisición de materiales agroforestales para la práctica de injertos como: Alcohol, fundas polifan, occicloduro de cobre, cinta parafiln.
- e) Adquisición de guantes, cloro, detergente.
- f) Adquisición de materiales eléctricos.
- g) Mantenimiento de motocilcetas
- h) Adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos.
- i) Adquisición de materiales para talleres de gastronomía y de bares
- j) Alimentación y refrigerios.
- k) Alimentación para el personal que se traslada fuera de su lugar de trabajo.
- l) Adquisición de formularios, timbres, tasas judiciales, envío de correspondencia y fletes;
- m) Arreglo de muebles, enseres y equipos de oficina;

**Art. 4.- 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; y,
- d. Gastos que no tengan el carácter de urgentes.

**Art. 5.- Cuantía de los desembolsos.-** El desembolso máximo que puede realizarse con cargo al fondo fijo de caja chica será del 10% por cada transacción del valor asignado en el Art. 2 de la presente ordenanza, para cada uno de los Departamentos.

**Art. 6.- Manejo y uso.-** En el manejo y uso del fondo fijo de caja chica, se observará los siguientes procedimientos:

- a. Se incluirán solamente facturas, que por su naturaleza correspondan a las señaladas en el Art. 3 de la presente ordenanza;
  - b. Los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica se resumirán en el formulario "Vales de Caja Chica";
  - c) Las facturas, boletos, tickets y más documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales;
- Se considerará como válida una factura cuando cumpla los siguientes requisitos:
- Que sea pre-numerada
  - Que lleve impreso el número del RUC.
  - Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras
  - El valor deberá estar escrito en letras y números
  - Que mantenga un orden cronológico de fechas
  - Aquellas que estén previstas en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas; y,
- d) Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de Caja Chica", en el mismo se detallarán los valores de caja chica 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, 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.

c. Las facturas que respalden el egreso del fondo fijo de caja chica adjuntarán los vales.

**Art. 7.- Reposición.-** La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará por el servidor designado de administrarlo, cuando se haya utilizado el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, previa la presentación del formulario "Resumen de Caja Chica", 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" 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.

Los responsables de caja chica o los servidores que manejen el fondo fijo de caja chica por un monto mayor a US \$ 50.00 (cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), rendirán una caución equivalente al valor fijo del fondo.

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. 8.- 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,
- b. Formulario de Vale de Caja Chica.

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

Así mismo, para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, dispondrá la realización de arqueos periódicos y sorpresivos a través de la Dirección Financiera de la Municipalidad.

**Art. 10.- Derogatoria.-** Quedan derogadas todas las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones sobre caja chica y fondo rotativo, expedidos con anterioridad a la presente.

**Art. 11.- Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en cualquier medio de comunicación, conforme lo establece el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, a los 11 días del mes de febrero del año 2.010.

  
Ing. Diego Torres C.  
**VICEPRESIDENTE**

  
Lcdo. Ángel Delgado  
**SECRETARÍA DEL CONCEJO**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** Puerto Quito, a los 11 días del mes de febrero de 2010, Siento como tal que la Ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón, en las sesiones realizadas los días Viernes 05 de febrero y jueves 11 de febrero de 2010

  
Lic. Ángel Delgado Guanga  
**SECRETARIO GENERAL**

**VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO CANTONAL DE PUERTO QUITO.-** Puerto Quito, a los 17 días del mes de febrero de 2010, a las 09horas.- Vistos: De conformidad con el Art. 125 de la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente Ordenanza, ante la Señora Alcaldesa del Gobierno Cantonal de Puerto Quito, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

  
Ing. Diego Torres C.  
**VICEPRESIDENTE DEL I. CONCEJO**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN PUERTO QUITO.-** Puerto Quito, a los 19 días del mes de febrero de 2010, a las 15horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente Ordenanza para que entre en vigencia, inmediatamente, sin perjuicio de su publicación por cualquiera de los medios previstos en el Art. 129 del Cuerpo Legal invocado.-**CUMPLASE.-**

  
Sra. Narciza Párraga de Monar  
**ALCALDESA DEL CANTÓN PUERTO QUITO**



**CERTIFICACIÓN.-** Puerto Quito, 19 de febrero del 2010; el Infrascrito Secretario del I. Concejo Cantonal de Puerto Quito, certifica que la Señora Narciza Párraga de Monar, Alcaldesa del Cantón, Proveyó y firmó la presente Ordenanza, que antecede en la fecha señalada.- **LO CERTIFICO.-**

  
Lic. Ángel Delgado Guanga  
**SECRETARIO GENERAL.**