

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 con la finalidad de pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;

Que, es necesario adecuar las normas relativas al empleo del fondo fijo de caja chica 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 CODIFICADA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL GAD MUNICIPAL DE PUERTO QUITO.

Art. 1.- Objetivo.- El fondo fijo de caja chica 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.- Establecimiento, incremento y supresión.- El establecimiento, incremento y supresión del fondo fijo de caja chica será autorizado por el Concejo Municipal, previo informe del Director Financiero, de acuerdo a las necesidades reales de cada Unidad Administrativa.

Art. 3.- Monto y límites.- El monto que se asigne para este concepto responderá al flujo de actividades que debe cumplir cada Unidad Administrativa, pero en ningún caso exceder el valor equivalente a seiscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$ 600,00 USD) para la Dirección de Obras Públicas; y de trescientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (300,00 USD) para la Secretaría General.

Art. 4.- Cuantía de desembolsos.- El máximo valor por cada una de las operaciones, en las unidades administrativas, que deba pagarse con aplicación a este fondo será de hasta el 10%.

Handwritten signature

Handwritten signature

Art. 5.- Condiciones para los egresos con cargo al fondo de caja chica.- Los egresos con cargo al fondo de caja chica, 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, 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 Jefe del Departamento Administrativo solicitante.

Art. 6.- Reportes.- La Unidad de Bodega, entregará a los responsables de la custodia de los fondos de caja chica, un reporte semanal que contenga la cantidad de suministros y materiales que dispone la institución.

Art. 7.- Utilización del fondo.- Se podrá realizar con cargo a estos fondos en los siguientes casos:

- a) 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) Los fondos asignados 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;
- d) Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo fijo de caja chica 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,
- e) Adquisición de suministros y materiales necesarios para el desenvolvimiento de las actividades administrativas, siempre que estos no sean atendidas por la Unidad de Bodega.

Art. 8.- Prohibiciones.- No podrá utilizarse el fondo fijo de caja chica para el pago de:

- a) Servicios o gastos personales de los funcionarios;

cm

A

- 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. 9.- 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. 10.- 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, 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.

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

Art. 11.- 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.

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,
- 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. 13.- 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. 14.- Liquidación.- La liquidación del fondo de caja chica se realizará en los siguientes casos:

- a) Es obligación del(la) custodio(a) del fondo de caja chica 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;
- b) Cuando se produzca el cambio del custodio del fondo de caja chica, la Dirección Financiera, procederá a liquidar el fondo de caja chica previa solicitud del Jefe de la unidad correspondiente;
- c) Por el mal uso de fondo de caja chica; y,
- d) Los responsables del manejo y administración del fondo de caja chica 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.



Art. 15.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones sobre caja chica y fondo rotativo, expedidos con anterioridad a la presente.

Art. 16.- Codificación.- con la reforma a la presente ordenanza, codifíquese previo a su publicación.

Art. 17.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación conforme al Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada y firmada en el salón de sesiones del Concejo Municipal de Puerto Quito, a los 18 de mayo del 2015.


Sra. Narciza Párraga Ibarra
ALCALDESA


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO
PICHINCHA - ECUADOR
ALCALDIA


Ab. Mauricio Vera
SECRETARIO GENERAL


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO
PICHINCHA - ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Puerto Quito, a 18 de mayo del 2015, la presente **LA ORDENANZA CODIFICADA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL GAD MUNICIPAL DE PUERTO QUITO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, en dos sesiones ordinaria de fecha 14 de mayo y extraordinaria de fecha 18 de mayo del 2015.- **LO CERTIFICO.-**


Ab. Mauricio Vera Ayora
SECRETARIO GENERAL


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO
PICHINCHA - ECUADOR
SECRETARIA GENERAL

PROCESO DE SANCIÓN:

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO.- Puerto Quito a 18 de mayo del 2015; 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 de Puerto Quito **LA ORDENANZA CODIFICADA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL GAD MUNICIPAL DE PUERTO QUITO**, para su sanción respectiva.


Ab. Mauricio Vera Ayora
SECRETARIO GENERAL


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO
SECRETARÍA GENERAL
PICHINCHA - ECUADOR

SANCIÓN:

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUERTO QUITO.- Puerto Quito, a 19 de mayo del 2015. 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 CODIFICADA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL GAD MUNICIPAL DE 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


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO
ALCALDÍA
PICHINCHA - ECUADOR

CERTIFICACIÓN:

Puerto Quito, a 19 de mayo del 2015; 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


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO
SECRETARÍA GENERAL
PICHINCHA - ECUADOR