

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE SALINAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Carta Magna establece que, los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 5 párrafo tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización contempla que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 57 literal (a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, se ejerce mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: "...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...";

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina como atribución del titular de la entidad, entre otras: " e) dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"

Que, la Norma de Control Interno 405-08 emitida por la Contraloría General del Estado, señala que las entidades pueden entregar fondos, entre estos, el de caja chica institucional por razones de agilidad y costo, cuyos montos se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por las misma entidad; y

 En uso de sus facultades constitucionales y legales,

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGULA EL MANEJO, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

Artículo 1. Concepto del Fondo Fijo de Caja Chica. El Fondo Fijo 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 transferencias bancarias.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación del Fondo. Se sujetarán a lo determinado en el presente reglamento, las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas a las que se asignen Fondos Fijos de Caja Chica y a los funcionarios responsables de su administración y manejo.

Artículo 3. De la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica. El manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, será de responsabilidad, custodia, administración, control y reintegro de personas ajenas a las áreas financieras del GADM del Cantón Salinas, designada por el Señor Alcalde del Cantón, como máximo ejecutivo de la administración municipal.

El responsable designado mantendrá en su poder el Fondo en dinero efectivo con el objeto de atender en forma oportuna cualquier pago que corresponda a adquisiciones o servicios urgentes y por ningún concepto el custodio abrirá cuentas de ahorro o corriente a título personal; y, tomará las precauciones del caso para la seguridad del mismo.

Actuarán como responsables de la ejecución los directores departamentales o jefes de las unidades administrativas del área donde se asigne un Fondo Fijo de Caja Chica y el encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 4. Programación y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica. En función de las necesidades de las Direcciones y Unidades Administrativas que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, el Alcalde autorizará la creación y el incremento de los Fondos Fijos de Caja Chica mediante instrucción escrita dirigida al Director Financiero.



Artículo 5. Límites del Fondo Fijo de Caja Chica. Se establece la apertura de los Fondos Fijos de Caja Chica con un monto de \$ 200,00 (doscientos dólares) para cada Dirección o Unidad Administrativa que lo solicite y previa autorización del señor Alcalde.

Artículo 6. Cuantía de los Desembolsos con el Fondo Fijo de Caja Chica. El valor máximo para cada gasto o desembolso con aplicación al Fondo Fijo de Caja Chica, no superará el veinticinco por ciento (25%) del Salario Básico Unificado.

Artículo 7. Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica. El Fondo Fijo de Caja Chica, se puede utilizar para la adquisición de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con transferencias tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Copias de llaves;
- c) Adquisición de mapas, planos, etcétera;
- d) Adquisición de repuestos y accesorios;
- e) Reparación de llantas para los vehículos oficiales;
- f) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock o en caso de que no exista disponibilidad de aquellos en la Bodega Municipal;
- g) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería de los inmuebles del GADM de Salinas;
- h) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- i) Pago de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros similares;
- j) Pago de correspondencia terrestre y aérea;
- k) Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- l) Pago de fotocopias y planos y otras que por sus características especiales y técnicas no pueda realizarse en las fotocopiadoras del GADM del Cantón Salinas. De igual forma, el pago de fotocopias de documentos oficiales realizadas por funcionarios o empleados a quienes se les haya asignado alguna gestión en otra entidad o institución dentro de la ciudad o provincia o que se encuentren en comisión de servicios en cualquier ciudad del país;
- m) Servicios de anillados, empastados, impresiones;
- n) Bienes de menor cuantía, autorizados por la máxima autoridad del área de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles;
- o) Otros imprevistos que deberán ser debidamente justificados.

Artículo 8. Prohibiciones de Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica. Con el Fondo Fijo de Caja Chica está prohibido lo siguiente:

- a) Adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen Bienes de Larga Duración o Bienes de Control, tales como: Cafeteras, ventiladores, escritorios, máquinas y equipos de oficina, etcétera;
- b) Compra de suministros y materiales de uso permanente o corriente, que deben ser adquiridos por la Unidad correspondiente o solicitado por la Unidad de Bodega del Municipio;
- c) Pago de servicios personales, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- d) Gastos personales de los servidores;
- e) Anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación;
- f) Cambio de cheques préstamos de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
- g) Gastos que no tengan el carácter de urgentes;
- h) Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- i) Realizar pagos diferentes a la función del Fondo;
- j) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados;
- k) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la última reposición o a la creación del fondo; y,
- l) Facturas que incumplan con los requisitos establecidos por el SRI;
- m) Pago de multas;
- n) Donaciones;
- o) Suscripción a revistas y periódicos;
- p) Agasajos.

Artículo 9. De los Formularios, Registros y Documentos de Respaldo. Para efectos de justificación de los gastos o desembolsos y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se utilizarán los siguientes formularios:

- a) Vale de Caja Chica, con su respectiva numeración partiendo desde el número 001; contendrá además los correspondientes valores en números y en letras; el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el egreso y del responsable del manejo y custodia del fondo;
- b) Resumen de Caja Chica; y,
- c) Las facturas, o comprobantes electrónicos que prueban el gasto efectuado, cada comprobante de Caja Chica deberá contener los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y demás disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

Art. 10. Pérdida de Formularios.- En los casos de pérdida o destrucción de los formularios, el o la responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica notificará a la Dirección Administrativa para que se proceda a dar de baja a los mismos y solicitará la emisión de nuevos formularios.

Artículo 11. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica. Para el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la reposición se efectuará:

- a) Cuando se haya utilizado el 70% del Fondo Fijo de Caja Chica; y,
- b) Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el Fondo hasta el día 28 del mes en curso para la reposición a esa fecha. Para ello se debe entregar al siguiente día laborable, de los casos mencionados, la Solicitud de Reposición de Caja Chica con los documentos soportes, en la secretaría de la Dirección Financiera Municipal, para que la Unidad de Contabilidad, registren los pagos y retenciones, dentro del plazo establecido por el Servicio de Rentas Internas.

Artículo 12. Documentos para el Trámite de Reposición. Los siguientes documentos deberán ser presentados para la reposición:

- a) La solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica;
- b) El formato "Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición / liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica";
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d) Las copias de los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial.
- e) En los comprobantes de venta, debe incluirse en el anverso el cancelado (manual o sellado) y en el reverso el sello de responsabilidad del área. Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 2 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

Una vez efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos y cumplidos los requisitos establecidos en este artículo, la Dirección Financiera Municipal, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, tramitará y registrará la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

La Unidad de Tesorería, informará a los custodios de los Fondos Fijos de Caja Chica, por email de las reposiciones con pago a través del Banco. No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

Para la compra de bienes de menor cuantía y de repuestos determinados en el artículo 7 literales f) y g) se deberá adjuntar al comprobante de reposición del Fondo de Caja Chica, el certificado de no existencia en bodega emitido por la Unidad de Bodega Municipal.

Artículo 13. Autorización. Según corresponda, el director departamental o jefe de cada unidad administrativa, autorizarán los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a esta Ordenanza.

Artículo 14. Designación de la Custodia, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica. La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la realizará la autoridad de cada Dirección o Unidad Administrativa.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega Recepción la cual será enviada a la Dirección Financiera Municipal para el registro y control respectivo.

En caso de rotación o traslado del funcionario/a encargado/a de la custodia, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica a otra Dirección o Unidad Administrativa del GADM del Salinas, es obligación del Responsable de la Dirección o Unidad Administrativa comunicar el particular a la Dirección Financiera, con la finalidad de liquidar el fondo a nombre de dicho funcionario y crear uno nuevo a nombre del custodio entrante, además de velar que se efectúe la entrega recepción del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante una Acta suscrita por el custodio saliente y entrante, y enviarla a la Dirección Financiera, para que en lo sucesivo los pagos a través del banco por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del custodio entrante.

Artículo 15. Manejo y Uso del Fondo Fijo de Caja Chica. El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

- a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el numeral 7, es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia.
- b) Los gastos efectuados por fondo de caja chica se resumirán en un formulario el cual estará en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodio que autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.

Artículo 16. Responsabilidad del Autorizador y Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica. El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, cada vez que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo Vale de Caja Chica, hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla correspondiente.

El custodio deberá verificar que cada factura, comprobante electrónico o tiquetes emitidos por máquinas registradoras, cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes y reglamentaciones pertinentes.

Serán obligaciones del o la responsable de manejo y custodio del fondo fijo de caja chica las siguientes:

- Retirar la transferencia que se le asigna a su cuenta personal para el manejo del fondo fijo de caja chica, en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de realizada la transacción, y mantener en efectivo la misma;
- Registrar al momento de realizar un desembolso la firma del servidor/a que recibe el mismo, para lo cual deberá entregar un vale de caja chica;
- Verificar que cada factura, nota de venta y tiquetes emitidos por máquinas registradoras, cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normativa pertinente;
- Registrar en forma detallada en el vale de caja chica el concepto de la adquisición o el egreso, mismo que deberá ser suscrito por la servidora o servidor que autoriza el gasto y por la o el responsable del fondo.
- Rendir caución de conformidad con lo previsto en el Reglamento y Control de Caucciones emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial N° 120 del 8 de julio de 2003; de cuyo control y cumplimiento será responsable la directora o director de Talento Humano.
- Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a nombre del o la custodio del fondo fijo de caja chica, como persona natural.
- Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría; y,
- Realizar los desembolsos mediante pago en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios no previsibles, urgentes y de baja cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de este reglamento.

Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y los Administradores de los Fondos Fijos de Caja Chica de los valores pagados de la siguiente manera:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente reglamento;
- b) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- c) Diferencias en las retenciones de impuestos;
- d) La omisión y olvido de las Retenciones de Impuestos. Se solicitará previa a la compra el respectivo Comprobante de Retención a la Unidad de Contabilidad. El custodio del fondo será responsable pecuniaria y administrativamente de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

Artículo 17. Control y Arqueos Sorpresivos. La Unidad de Auditoría Interna del GADM del Cantón Salinas y la Dirección Financiera Municipal a través de su director o delegado serán las encargadas de controlar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento. Para el efecto, realizarán, en forma continua, arqueos y verificaciones sorpresivas de los valores entregados por concepto de Fondo Fijo de Caja Chica.

De encontrarse desviaciones, se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades, lo que conllevará a establecer acciones correctivas, una vez determinada la responsabilidad y las sanciones correspondientes.

Art. 18. Liquidación del fondo fijo de caja chica. La persona responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, observará a fin de año las directrices que emita para el efecto el ente rector de finanzas públicas:

- a) Cuando se comprobare el mal manejo del fondo por parte de su responsable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar;
- b) Por la cesación de funciones del servidor o servidora responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, En este caso, se designará a una o un nuevo responsable; y
- c) Cuando justificadamente se solicite un cambio del responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica.

Artículo 19. Caución. Los responsables del fondo fijo de caja chica del GADM del Cantón Salinas serán caucionados por los valores que reciban del fondo, en cumplimiento del Reglamento de Caucciones emitido por la Contraloría General del Estado.

Artículo 20. Normas de Control Interno. Los custodios, autorizadores y el personal que realiza el control previo y concurrente de los fondos fijos de caja chica del GADM del Cantón Salinas observarán las normas de control interno referentes a los fondos, rendir cuentas emitidas por la Contraloría General del Estado.

Artículo 21. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Con la aprobación de la presente Ordenanza quedan derogados cualquier otro Reglamento u Ordenanzas, así como las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia, se hubieran aprobado con anterioridad y que se opongán a la misma.

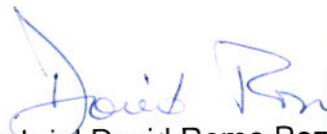
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Vigencia: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Salinas, a los catorce días del mes de abril de dos mil dieciséis.

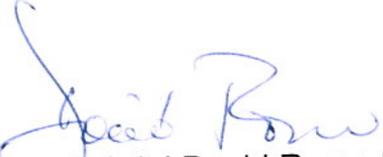

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN




Ab. Gabriel David Romo Pezantes
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICO: Que la **ORDENANZA QUE REGULA EL MANEJO, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones ordinarias celebradas el doce y catorce de abril del dos mil dieciséis, en primero y segundo debate, respectivamente.


Ab. Gabriel David Romo Pezantes
SECRETARIO GENERAL



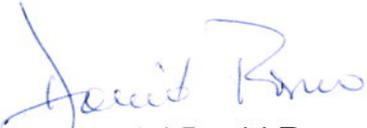
ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los catorce días del mes de abril del dos mil dieciséis, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE REGULA EL MANEJO, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.**


Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN



Sancionó la presente **ORDENANZA QUE REGULA EL MANEJO, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los catorce días del mes de abril del dos mil dieciséis.

Lo Certifico.


Ab. Gabriel David Romo Pezantes
SECRETARIO GENERAL

