

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO

QUE, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, consagra la autonomía administrativa, política y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, autonomía que está contemplada en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

QUE, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prescribe 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;

QUE, el Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 243, publicado en el Registro Oficial No. 337 del 19 de septiembre de 2014, incorporó a las Normas Técnicas de Tesorería las relacionadas con los fondos de reposición, donde se contemplan los fondos de caja chica;

QUE, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, contempla entre otras la de No. "405-08 Anticipos de fondos", la cual establece que el fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica;

QUE, se encuentra vigente el "REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y NORMAS PARA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL", que fuera aprobado por el Concejo Cantonal el 10 de enero de 2002; y,

QUE, es necesario actualizar el antes citado reglamento a fin de que la asignación, utilización y reposición del fondo esté acorde con la normativa general vigente.

En ejercicio de la facultad legislativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra d) del COOTAD,

EXPIDE:

EL "REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL"

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán, a lo determinado en el presente reglamento, las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, a las que se les asigne el manejo y control de un fondo fijo de caja chica.

Art. 2.- Objetivo.- El fondo fijo de caja chica es un valor permanente y renovable, que tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que no sean factibles de satisfacer mediante transferencias bancarias; y que faciliten el normal desenvolvimiento de las actividades del Gobierno Municipal de Guayaquil.

Art. 3.- Programación, apertura y caución del fondo de caja chica.- La dirección municipal que requiera la apertura de un fondo fijo de caja chica, deberá solicitarlo fundamentadamente por escrito a la Dirección Financiera; así mismo, indicará el nombre del servidor que será responsable del manejo y custodia del mismo.

La solicitud deberá ser realizada por el director de cada área o quien lo subroge.

La Dirección Financiera Municipal, previo análisis y de acuerdo a la necesidad real de la dirección solicitante, autorizará la apertura del fondo de caja chica.

El servidor encargado del manejo y custodia del fondo obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para Registro y Control de Caucciones, emitido por la Contraloría General del Estado y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 235 del 29 de abril de 2014, y su reforma publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 420 del 20 de enero de 2015.

Art. 4.- Límites.- De conformidad a lo que establece el acuerdo No. 243 del Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial No. 337 del 19 de septiembre de 2014, se autorizará la apertura de los fondos de caja chica, con los siguientes límites:

- a) Para el despacho de la máxima autoridad, hasta quinientos dólares (USD 500.00);
- b) Para la Dirección Administrativa, hasta trescientos dólares (USD 300.00);
- c) Para las demás direcciones municipales, hasta doscientos dólares (USD 200.00).

El límite de desembolso en cada compra es doscientos dólares (USD 200.00), siempre y cuando no superen los techos antes establecidos.

Art. 5.- Administradores del fondo.- El servidor municipal que sea designado para el manejo del fondo fijo de caja chica será responsable de su control, trámite y reposición, y debe pertenecer a la unidad administrativa que solicita la apertura del fondo. No deberá tener vínculo de parentesco con los servidores que tengan a cargo labores de registro contable, recaudación y custodia de los bienes dentro de la institución.

El administrador del fondo de caja chica es responsable, pecuniaria y administrativamente, del uso y custodia de los valores, por lo que está en la obligación de requerir al proveedor los comprobantes de venta debidamente pre numerados y autorizados, o facturas resultantes del gasto de cada una de las adquisiciones, a efecto de justificar el movimiento económico realizado, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos, luego de lo cual debe archivarlos cronológicamente hasta que solicite la reposición del fondo.

Así mismo, mantendrá en su poder el fondo en dinero en efectivo, con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago requerido por los servidores que pertenezcan a la unidad asignada. Por ningún concepto se podrá mantener este fondo en cuentas corrientes o de ahorros a título personal.

En caso de ausencia temporal o definitiva del servidor responsable del fondo, el director del área comunicará el particular al Director Financiero Municipal, adjuntando un resumen de caja chica con los documentos de respaldo, con la finalidad de liquidar el fondo a nombre del servidor saliente y crear un nuevo fondo a nombre del custodio entrante. El custodio entrante cumplirá con las mismas funciones del saliente.

Art. 6.- Utilización del fondo.- El fondo fijo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de bienes y servicios de valores reducidos que no tengan carácter de previsible y que son necesarios para dar agilidad en el funcionamiento de la entidad, tales como:

- a) Adquisición de útiles de aseo, siempre y cuando no exista en stock;
- b) Publicaciones en diarios, revistas y similares;
- c) Trabajos menores de imprenta y encuadernación de textos o documentos;

- d) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de llaves;
- e) Arreglo emergente de muebles, enseres y equipos de oficina;
- f) Gastos para diligencias judiciales y otras similares; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
- g) Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valijas aéreas;
- h) Pago de reparaciones menores de vehículos oficiales; y,
- i) Partes y repuestos.

Como excepción, y por disposición de la máxima autoridad de la entidad, se podrá utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de bebidas, refrigerios, decoraciones, arreglos florales y similares, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial, sesiones solemnes o especiales del Concejo Municipal o cuando se produzcan visitas oficiales de mandatarios y altos representantes de países amigos. Para justificar estos gastos, el Secretario Municipal emitirá una certificación sobre los asistentes y/o actos por los que se dieron dichas erogaciones.

Art. 7.- Obligatoriedad.- Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, como norma general, se efectuarán 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 calificadas de la institución.

Art. 8.- Prohibiciones.- Queda estrictamente prohibido la utilización de los fondos fijos de caja chica en gastos que no consten expresamente autorizados en el presente reglamento; por consiguiente, no se permitirá la utilización de este fondo para el pago de:

- Gastos de servicios personales de los funcionarios municipales;
- Anticipo de viáticos y subsistencias;
- Alimentación, anticipos de sueldos, horas extras;
- Préstamos personales de dinero;
- Cambio de cheques;
- Compras de activos fijos;
- Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios);
- Donaciones;
- Movilización relacionada con asuntos particulares;
- Suscripción a revistas y periódicos;
- Arreglos florales;
- Insumos de cafetería; y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

Se podrá adquirir con caja chica arreglos florales e insumos de cafetería, únicamente para el despacho del Alcalde.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin utilizar los fondos de cajas chicas.

Art. 9.- De las facturas, comprobantes y recibos.- Las facturas, comprobantes y recibos deben contener el registro único de contribuyentes de la casa comercial donde se adquieren los suministros y materiales o, en su defecto, el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor del servicio; en todo caso, deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta,

Retención y Documentos Complementarios expedido mediante Decreto Ejecutivo 430 y publicado en el Registro Oficial 247 del 30 de julio de 2010, y sus reformas.

Art. 10.- Devolución de los comprobantes de venta.- Las facturas, notas de venta y liquidaciones de compras que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición, quien deberá reintegrar de inmediato los valores no aceptados para el reembolso de la caja chica y notificar al titular de la unidad administrativa; en caso contrario, el titular de la unidad comunicará por escrito al director de Recursos Humanos para que se inicie el trámite de recuperación de valores.

Art. 11.- De los formularios y registros.- Los formularios que se utilizarán tanto para la justificación del gasto como para la reposición del fondo son:

- a) Vale de Caja Chica (A2-1-R1-F1); y,
- b) Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica (A2-1-R1-F2).

El formulario "Vale de Caja Chica" debe ser impreso y pre numerado, iniciando el primer día hábil de enero de cada año con el número 01 y concluyendo el 31 de diciembre con el número que corresponda y deberá tener los siguientes datos:

- Identificación del proveedor con su respectivo número de cédula o RUC;
- Fecha de realización del gasto;
- El valor en números y letras;
- El concepto del gasto; y,
- Firmas del beneficiario, del custodio del fondo y de quien autorizó el gasto.

Art. 12.- Reposición del fondo.- La reposición del fondo fijo de caja chica deberá efectuarse una vez que se haya consumido el sesenta por ciento (60%) del monto asignado o por lo menos una vez al mes.

Los servidores municipales designados para la administración de este fondo deberán presentar a la Dirección Financiera la solicitud de reposición del fondo de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico, las facturas, comprobantes, recibos de compra-venta originales y demás documentos que prueben el gasto.

Corresponderá al departamento de Contabilidad, de la Dirección Financiera Municipal, la revisión de los datos consignados en la solicitud de reposición del fondo de caja chica y los documentos que se encuentren adjuntos. Este acto de control, se elevará como informe al Director Financiero Municipal, quien dispondrá la reposición del fondo.

Art. 13.- Control y arquezos sorpresivos.- Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de este fondo se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos. Estas actividades serán realizadas por servidores designados por el director Financiero Municipal, cuyas funciones sean independientes de las actividades de registro, autorización y custodia del fondo, sin perjuicio de las actividades de control que efectúe el personal de la Dirección de Auditoría Interna de la institución.

Los resultados de los arquezos deberán constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro. Las desviaciones o mal manejo de los fondos darán lugar a las acciones correctivas y legales correspondientes.

Art. 14.- Responsabilidad.- El director de cada unidad administrativa y los custodios de los fondos de caja chica serán los responsables del cumplimiento del presente reglamento.

Art. 15.- Liquidación del fondo.- El Alcalde dispondrá al Director Financiero, la liquidación del fondo fijo de caja chica, por las siguientes causas:

- Cuando se ha comprobado que se ha incumplido con el propósito del fondo.
- Cuando haya constancia de la utilización indebida o ilegal del fondo.
- Por haber dejado de brindar sus servicios a la entidad, el custodio responsable del manejo y/o utilización del fondo.
- Por petición fundamentada del director Financiero Municipal y/o de la Auditoría Interna de la entidad.
- Cuando el fondo no sea utilizado con la frecuencia necesaria.

El custodio del fondo de caja chica solicitará, en el mes de diciembre, la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar a la Dirección Financiera la justificación del gasto efectuado y el comprobante de ingreso a caja por el valor no utilizado, a fin de que se proceda con la liquidación de dicho fondo, según lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental "3.2.17 CIERRE DE CUENTAS", en el numeral 3 del subtítulo "3.2.17.4 Carteras de anticipos de fondos", que consta en el acuerdo ministerial No. 447, publicado en el suplemento del Registro Oficial 259 de enero 24 de 2008.

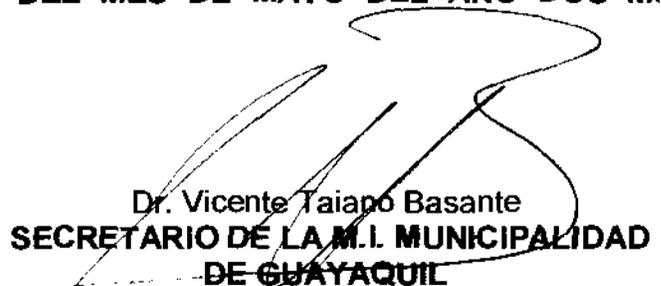
Art. 16.- Derogatoria.- Derógase el "REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y NORMAS PARA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL", que fuera aprobado por el Concejo Cantonal el 10 de enero de 2002, y todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al texto de este nuevo reglamento.

Art 17.- Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.



Jairre Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL



Dr. Vicente Taiano Basante
SECRETARIO DE LA M.I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**, fue discutido y aprobado por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesión ordinaria de fecha catorce de mayo del año dos mil quince.

Guayaquil, 14 de mayo de 2015



Dr. Vicente Taiano Basante
SECRETARIO DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

De conformidad con lo prescrito en los artículos 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

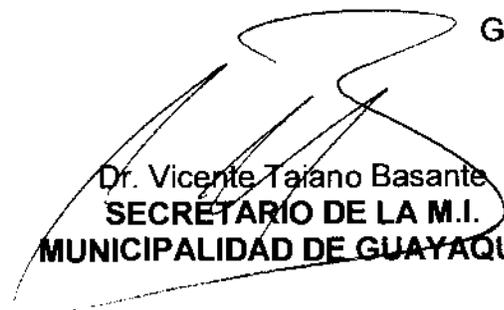
Guayaquil, 15 de mayo de 2015



Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, del presente **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los quince días del mes de mayo del año dos mil quince.-
LO CERTIFICO.-

Guayaquil, 15 de mayo de 2015



Dr. Vicente Tarjano Basante
**SECRETARIO DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL**

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil
DIRECCIÓN FINANCIERA

VALE DE CAJA CHICA

No.

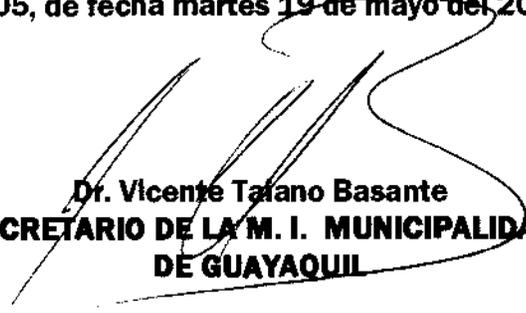
1. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDOR		
NOMBRES Y APELLIDOS		CC/RUC
FECHA		
2. VALOR RECIBIDO		
Recibí del señor(a)		CC/RUC
La cantidad de	USD.	(En letras)
Por concepto de:		
3. VALOR UTILIZADO USD.		
4. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Autorizado por	Custodio del Fondo	Beneficiario
Nombre y apellidos Firma	Nombre y apellidos Firma	Nombre y apellidos Firma

A2-1-R1-F1

M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

Secretaría Municipal.- Guayaquil, 19 de mayo del 2015

El infrascrito Secretario Municipal, CERTIFICA: Que el presente "REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FUO DE CAJA CHICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL", ha sido publicado para su vigencia y aplicación en la Gaceta Oficial No. 26, página 05, de fecha martes 19 de mayo del 2015.



**Dr. Vicente Talano Basante
SECRETARIO DE LA M. I. MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**