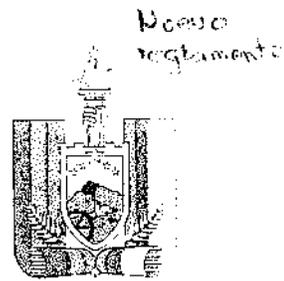




*Primero la Gente*

# GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO



**RESOLUCIÓN N° 008-A-GADPM-2015**

## **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 3410 de 2 de diciembre de 2002, publicado en el R.O. No. 5 de 22 de enero de 2003, se establecieron las disposiciones generales para el sector público, para los pagos de viáticos y fondos fijos de caja chica;

Que es necesario unificar los procedimientos y la normativa para el control del fondo fijo de caja chica, determinar el alcance de las coberturas de los gastos que se atienden con éste y otros procedimientos fijados en disposiciones legales expresas;

En uso de las atribuciones previstas en la letra b) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

### **RESUELVE:**

**Expedir la Reforma al Reglamento para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, Fondo Rotativo y establecimiento de Fondos para Rendir Cuentas de Pagos en Efectivo, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo.**

### **TÍTULO I: DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**Art. 1.- FINALIDAD DEL FONDO:** El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar en efectivo las necesidades urgentes, no previsibles y de valor reducido, que no deban ser canceladas con transferencias bancarias electrónicas.

**Art. 2.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA:** La Dirección Financiera, asignará los recursos para la conformación del fondo rotativo de cajas chicas institucionales, de acuerdo con las necesidades reales de la unidad, autorizará la apertura y el monto del fondo de caja chica para los pagos de menor cuantía.

En la solicitud se señalarán los nombres de los funcionarios que autorizarán los egresos con cargo al fondo y quienes lo manejarán, requisito sin el cual no se autorizará su apertura.

**Art. 3.- MONTO:** El monto que se asigne a cada unidad administrativa autorizada responderá a la naturaleza de sus funciones, sin que sobrepase los límites establecidos. El/la directora(a) Financiero determinará los incrementos o reducciones que sean necesarios, de acuerdo al movimiento de reposición y a la respectiva asignación presupuestaria.

Se establecen como límites para la asignación del Fondo, los siguientes:

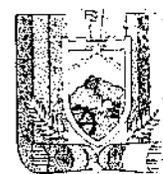
- Dirección Administrativa hasta US \$ 300.00

*Dr. Financiero*  
*Asesor Jurídico*

*Analista Contable*  
*Controlador de Gastos*

*[Handwritten signature and date]*  
*2015*

*avense*



*Primero la Gente*

- Asesoría Jurídica hasta US \$ 300,00
- Coordinación de Transportes y Talleres Municipales hasta US \$ 300,00

**Art. 4.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS:** Por cada egreso, los administradores de los fondos de caja chica podrán hacer de hasta por US \$ 25,00.

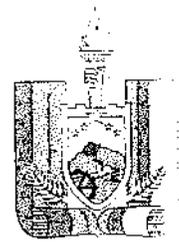
**Art. 5.- UTILIZACIÓN DEL FONDO:** El fondo fijo de caja chica servirá para pagar las obligaciones por adquisición de bienes y servicios urgentes y de menor cuantía, como:

- Suministros, materiales y útiles de aseo, siempre y cuando éstos no puedan ser atendidos por Bodega e Inventarios, siempre y cuando no consten en el plan de adquisiciones de la Institución, lo que se certificará por el responsable del área;
- Adquisiciones emergentes y no previsibles para la reparación de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, sistemas informáticos, plomería, albañilería y pago de los servicios de trabajadores profesionales de estas ramas;
- Adquisiciones emergentes y no previsibles de repuestos y accesorios menores para vehículos, tales como bujías, platinos, filtros, condensadores, arreglo llantas, radiadores, etc., siempre que por su valor y cantidad no sean susceptibles de adquisición por medio de la Dirección Administrativa; igualmente, el costo de la mano de obra respectiva, cuando sea de menor cuantía, y cuya justificación se encuentre enmarcada en comisión de servicios fuera de la jurisdicción;
- Arreglos emergentes y no previsibles de muebles, enseres y equipos de oficina;
- Reproducción de documentos y certificación de cheques;
- Elaboración y duplicación de llaves;
- Costas y gastos Judiciales que por su naturaleza son de pago inmediato;
- Pago de movilización para gestiones urgentes, con la certificación de la Dirección Administrativa de la falta de vehículos disponibles; y,
- Otros gastos que no excedan del monto establecido en el Art.4 de este Reglamento, que no tengan el carácter de previsibles y no puedan pagarse con cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.

Como excepción, en el Despacho del señor Alcalde, se podrá utilizar este mecanismo para el pago de refrigerios, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de Señor Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Presidentes de Poderes del Estado, funcionarios con Rango de Ministros de Estado, Asambleístas y/o Embajadores de Países Amigos, señores



# GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO



*Primero la Gente*

Prefectos y señores Alcaldes. Como justificación del gasto, el Secretario General o el Secretario Particular, certificarán la lista de los asistentes y los actos en que se realizaron esas erogaciones.

**Art. 6.- PROHIBICIONES DE USO DEL FONDO:** Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el cambio de cheques personales, pago de viáticos y subsistencias, pago de servicios ocasionales y gastos que tengan el carácter de previsibles y no urgentes, pago por consumo de bebidas alcohólicas.

**Art. 7.- DEL MANEJO DEL FONDO:** El custodio del fondo de caja chica, velará por el cumplimiento de las normas previstas en este Reglamento y responderá personal y pecuniariamente. En la administración del Fondo, observará además las siguientes disposiciones:

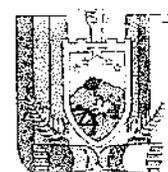
- No se incluirán facturas, recibos, planillas de pago, notas de venta, etc. que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el Art. 5;
- Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones, como norma general, se deberá cumplirlas en casas comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a aquellas que se hallen calificadas en el registro de proveedores;
- Los vales de caja chica serán justificados con documentación suficiente y pertinente;
- Se considerará válida una factura, nota de venta o liquidación de compras y servicios, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas, tales como:
  - Factura pre numerada;
  - Impresión del número del RUC;
  - No borrones ni enmendaduras;
  - El valor escrito en letras y en números;
  - Orden cronológico. No se aceptará la validez de una factura perteneciente a otro período.

**Art. 8.- DE LOS FORMULARIOS Y REGISTRO:** Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios:

- Formulario de Resumen de Caja Chica, que será impreso en un sobre manila en cuyo anverso se identificará la fecha, el número, el valor y el concepto del vale de caja chica, el código de aplicación y las firmas de responsabilidad del autorizador del gasto y del custodio del fondo. el cual será utilizado para su reposición.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*Primero la Gente*

- Formulario pre numerado Vale de Caja Chica, en el que constará por cada gasto que se efectúe, el concepto, el valor en números y letras, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del custodio del fondo.
- A este último se anexarán los originales de las facturas o comprobantes de venta de las casas comerciales, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención expedido por el SRI.

**Art. 9.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO:** Los servidores designados para la administración del fondo, deberán obligatoriamente presentar a la Dirección Financiera el resumen de caja chica utilizando el sobre - formulario respectivo, en el que se detallarán e incluirán los vales de caja chica, con sus respectivos soportes.

La reposición del Fondo de Caja Chica se hará cuando se haya consumido el sesenta por ciento (60%) del monto establecido o por lo menos una vez al mes. Por ningún motivo podrá excederse el monto establecido.

Al finalizar el ejercicio económico, los encargados del manejo del fondo, presentarán al Director Financiero, la liquidación con la justificación de los gastos efectuados y la entrega del sobrante, en caso de existir. Esta se presentará en la última reposición, dentro de los cinco días posteriores a la terminación del ejercicio económico. Al iniciar el siguiente período fiscal, se asignará un nuevo fondo.

Toda solicitud de reposición del fondo se dirigirá a la Dirección Financiera y su trámite procederá previa revisión por los funcionarios responsables del control.

Aquellas facturas, notas de venta o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

La Dirección Financiera no dará trámite a la reposición solicitada, si el formulario de Resumen de Caja Chica, no estuviera firmado por el autorizador del gasto y el custodio del fondo.

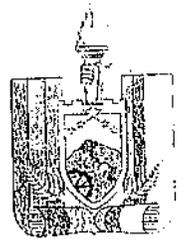
**Art. 10.- DEL CONTROL DEL FONDO:** La Dirección Financiera, por medio de la Unidad de Contabilidad analizará, verificará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica. La Dirección Financiera dispondrá la ejecución de arquezos sorpresivos, sin perjuicio de la labor que corresponda a la Unidad de Auditoría Interna.

### **TÍTULO III: DEL FONDO PARA RENDIR CUENTAS DE PAGOS EN EFECTIVO**

**Art. 11.- FINALIDAD DEL FONDO:** El fondo tiene como finalidad pagar en efectivo los gastos que demanden los viajes de los funcionarios declarados en comisión de servicio, a zonas geográficas alejadas de la cabecera urbana del cantón y o al interior del país.



# GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO



*Primero la Gente*

**Art. 12.- DE LA JUSTIFICACIÓN DEL FONDO:** El fondo se justificará en los siguientes casos, siempre y cuando su uso sea fuera de la jurisdicción del territorio de Pedro Moncayo:

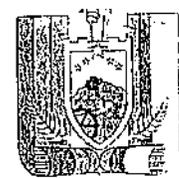
- Gastos derivados de la movilización de funcionarios del GAD Municipal de Pedro Moncayo por concepto de comisión de servicios en el interior del país;
- Pago de gasolina, lubricantes, repuestos y reparación de los vehículos durante la comisión de servicios en el interior del país;
- Alquiler de transporte indispensable para el trabajo;
- Alquiler temporal de locales para estacionamiento de los vehículos;
- Peajes por uso de carreteras en el recorrido de la comisión; y,
- Adquisición de materiales y/o insumos para trabajos o necesidades provenientes de las comisiones fuera del territorio, cuya provisión sea inmediata y que por su volumen y naturaleza no sean previsibles y que no existan en bodega.

**Art. 13.- DE LOS FORMULARIOS:** Para efectos de liquidación del fondo y justificación del gasto, los responsables emplearán el formulario "Liquidación del Fondo para Rendir Cuentas" en el que se detallará el resumen de gastos y se anexarán los documentos que lo prueben, en las condiciones señaladas en el inciso tercero del Art. 8 del presente Reglamento.

En el formulario antes mencionado, la Dirección Financiera establecerá el balance entre los valores entregados, los gastos legalizados y el saldo deudor o acreedor que el funcionario presente, en cuyo caso se acompañará el correspondiente recibo o el depósito por el valor no utilizado en la comisión.

**Art. 14.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** La custodia y manejo de los fondos es de responsabilidad única y exclusiva de los funcionarios designados para el efecto, quienes responderán personal y pecuniariamente por la cantidad a ellos entregada, sin perjuicio de la responsabilidad civil, de ser el caso.

Dichos funcionarios serán independientes del Jefe de la Unidad de Administración de Caja y de otros servidores que manejen fondos o efectúen labores contables, pero las funciones que realizan no serán incompatibles con dichas actividades y están obligados a acatar lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la Ley de Régimen Tributario, el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, el Reglamento de Facturación dictados por el S.R.I., el presente Reglamento y las Normas Técnicas de Control Interno, dictadas por la Contraloría General del Estado.



*Primero la Gente*

**Art. 15.- DE LA LIQUIDACION DEL FONDO:** Los funcionarios a quienes se hubiere entregado el fondo asignado, deberán obligatoriamente presentar, en el plazo máximo de ocho (8) días después de cumplida la comisión, mediante el formulario "Liquidación del Fondo para Rendir Cuentas", el reporte de los gastos efectuados, así como las facturas justificativas, tomando en consideración los procedimientos constantes en el Art. 8 del presente Reglamento.

De no hacerlo, el/la Directora Financiera dispondrá el descuento de la totalidad de los valores entregados, de la remuneración del funcionario, en el mes que corresponda entregar la liquidación.

Los saldos existentes del fondo, deberán ser depositados en efectivo en la Tesorería Municipal. En caso de incumplir esta disposición, se procederá en igual forma que lo establecido en el inciso anterior.

Dado en Tabacundo, a 9 de Marzo de 2015.

*Frank Borys Gualzoqui*

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL**

**DE PEDRO MONCAYO**

