

RESOLUCIÓN N°**EL ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO****CONSIDERANDO:**

- Que, mediante resolución No. 070 de marzo 5 de 1996, se expidió el instructivo para la administración de los fondos fijos de caja chica en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Que, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, conforme lo establece el Artículo 201 de la LOAFYC, y por necesidades institucionales, ha mantenido para su funcionamiento Fondos Fijos de Caja Chica.
- Que, de conformidad con lo que establece el artículo 12 del Reglamento sustitutivo del Fondo Fijo de Caja Chica, publicado en el registro oficial No. 338 de diciembre 14 de 1999, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, debe elaborar su propio instructivo, sin rebasar los límites tanto de monto máximo para su apertura como de la utilización de los recursos de este instrumento de pago.
- Que, conforme lo establece la Norma Técnica de Control Interno No. 138-06, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito debe definir los procedimientos para su utilización, responsabilidad y manejo de estos Fondos Fijos.
- Que, para asegurar el Control Interno de estos Fondos, es necesario definir un procedimiento que unifique los criterios de su administración.
- Que, para la utilización de esta clase de fondos es necesario reformar las delegaciones conferidas en la resolución antes referida;
- Que, de conformidad con lo que establece el Artículo 9 de la LOAFYC, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, debe diseñar e implementar procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus propias necesidades.
- En uso de la facultad que le confiere el Artículo 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito y el Artículo 72 de la Ley de Régimen Municipal,

ACUERDA:

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS
FIJOS DE CAJA CHICA**

DE LA CREACION Y ADMINISTRACION

- Art.1. La creación o el incremento del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetarán a las disposiciones específicas constantes en la Resolución pertinente.
- Art.2. La solicitud de creación o incremento debe contener los justificativos suficientes sobre su uso y destino, la cantidad requerida y las necesidades a satisfacer. Deberá además señalar los tipos específicos de gastos que se realizarán, así como la persona encargada de su administración y custodia, quien será designado por el titular de la dependencia.
- Art.3. La persona que fuere designada en cada Dirección, para el manejo del Fondo, debe tener relación de dependencia con el Municipio de Quito. Adicionalmente, debe realizar funciones independientes de las de autorización, ejecución, registro, control y custodia de las operaciones financieras.

DEL OBJETIVO DEL FONDO

- Art.4. La existencia del Fondo Fijo de Caja Chica tiene como finalidad, dar las facilidades necesarias a las unidades administrativas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para realizar adquisiciones pequeñas o pagos por servicios de menor cuantía, misceláneos y urgentes, que por su naturaleza y prioridad no pueden ser cubiertos con cheque.

DE LA UTILIZACION DEL FONDO

- Art.5. Los egresos con cargo a este Fondo deberán reunir las siguientes características:
- a. De necesidad urgente;
 - b. De menor cuantía; esto es, los desembolsos no deben superar los US \$ 12 (300.000 SUCRES) por vez; y,
 - c. De carácter recurrente.
- Art.6. Con cargo a los Fondos de Caja Chica no se realizarán gastos por los siguientes conceptos: materiales de oficina que Proveeduría mantenga en stock; compra de combustibles y lubricantes; reparación de vehículos (excepto parches de tubo de llantas); adquisición de periódicos y revistas; alimentos y bebidas; y, pagos por servicios personales efectuados con terceros. Se prohíbe dividir el valor de un pago para fines de utilización del Fondo de Caja Chica.

DEL PROCEDIMIENTO

Art.7. Los egresos de este Fondo se sujetarán a los siguientes procedimientos:

- a. El Solicitante realiza la petición ante el Custodio del Fondo.
- b. El Custodio verifica la disponibilidad de fondos: autoriza realizar la adquisición del bien y/o servicio; y, entrega el dinero solicitado previa constancia escrita de la recepción de estos valores.
- c. El Solicitante realiza la adquisición en casas comerciales, recibe los artículos, la factura y entrega los documentos al Custodio en un plazo máximo de ocho horas.
- d. El Custodio del Fondo formula el recibo y requiere la firma del solicitante con número de cédula de identidad, como constancia de la recepción de los materiales y/o servicios.

NOTA: La retención en la fuente se realizará de ser necesario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

DE LAS REPOSICIONES

Art.8. Las reposiciones del fondo se deberán efectuar cuando éste se haya gastado por lo menos en un 60% de la cantidad establecida.

Art.9. Los documentos que se presenten para la reposición del Fondo serán los siguientes;

- a) Oficio del Jefe de la Dependencia dirigido al Director Financiero de Operaciones, solicitando la reposición del fondo;
- b) Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica (Formulario 05-DF);
- c) Recibos de Caja Chica (Formulario 04-DF); y,
- d) Facturas y/o notas de venta debidamente legalizadas.

Art.10 La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se lo hará a nombre del Custodio del fondo.

Art.1. En caso de cambio del Custodio, se procederá a la entrega-recepción del Fondo, con la participación de un delegado del Departamento de Contabilidad.

Art.12. No se aceptarán los justificativos que tengan fecha anterior a la última reposición.

Art.13. Para la reposición del Fondo, los comprobantes de pago presentados, contendrán los siguientes requisitos:

1.- CASAS COMERCIALES

- Membrete o logotipo de la casa comercial;
- Registro Unico de Contribuyentes preimpreso y prenumerado;
- Factura o recibo preimpreso y prenumerado;
- Fecha de compra;
- Las facturas y/o recibos deberán estar a nombre del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Detalle de la adquisición: cantidad, descripción de los bienes o servicios, valor unitario, valor total; y,
- Firma o sello de cancelado de la correspondiente casa comercial en la factura o recibo.

2.- PERSONAS NATURALES

- Registro Unico de Contribuyentes preimpreso y prenumerado;
- Factura o recibo preimpreso y prenumerado;
- Fecha de compra;
- Las facturas y/o recibos deberán estar a nombre del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.;
- Detalle de la adquisición: cantidad, descripción de los bienes o servicios, valor unitario, valor total; y,
- Firma de la persona que extendió la factura o servicio.

3.- IDENTIFICACION DEL CONCEPTO DEL GASTO

En todos los casos deberá detallarse en forma clara el concepto para el cual fue adquirido el bien o servicio, de manera que se pueda identificar

que el gasto realizado corresponde a los objetivos del Fondo, caso contrario se devolverá o se declarará de cargo del Custodio del Fondo, según corresponda.

Art.14. Efectuada la verificación de los documentos y requisitos indicados en el artículo anterior, el servidor responsable del Departamento de Contabilidad pondrá el visto bueno en la casilla de control previo (Formulario No. 05-DF), para que se continúe con el registro contable y presupuestario de estos gastos aplicándolos a las partidas presupuestarias de cada dependencia hasta la elaboración del cheque de reposición.

DEL CONTROL

Art.15. El Custodio, para efectos del control del gasto, deberá llevar y mantener un registro de la utilización del Fondo.

Art.16. El Jefe de la Dependencia a la que se haya asignado el Fondo, efectuará controles periódicos, verificando los valores y su documentación sustentatoria.

Art.17. El Departamento de Contabilidad será el encargado de revisar las facturas y recibos que justifiquen los gastos efectuados, de los cuales objetará aquellos que contravengan lo señalado en los artículos anteriores.

Art.18. El Departamento de Contabilidad realizará periódicamente y en forma sorpresiva arquezos a los Fondos Fijos de Caja Chica.

Art.19. La Contraloría General del Estado y/o la Auditoría Interna, de acuerdo con sus facultades, podrán también realizar arquezos a los Fondos de Caja Chica.

Art.20. Las responsabilidades de los funcionarios y unidades administrativas que participen en los procedimientos de administración de los Fondos de Caja Chica, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- a) El Solicitante será sancionado administrativamente, de acuerdo a lo que establece la Ordenanza de Servicio Civil y Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento, cuando éste haya retrasado deliberadamente por más de ocho horas la entrega de la documentación sustentatoria del gasto.
- b) El Custodio del Fondo dará aviso inmediato al Jefe de la Dependencia de la desviación señalada en el literal anterior, su omisión lo hará responsable y será sancionado en la forma indicada anteriormente.

Ch

- c) El Custodio del Fondo cuidará permanentemente de la presentación correcta u oportuna de los comprobantes y registros para solicitar la reposición, caso contrario el Director General Administrativo Financiero podrá solicitar la sanción administrativa correspondiente.
- d) De comprobarse falsedad en los documentos presentados como justificativos de los gastos efectuados, los responsables serán sancionados en los términos que establece el artículo 32, literal c), de la Ordenanza de Servicio Civil y Carrera Administrativa Municipal, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

DE LA LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- Art.21. El Contador General emitirá un informe ante el funcionario que autorizó su creación para que disponga el cierre o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, por las siguientes causas:
- 1. Por haber permanecido inmovilizado por más de dos meses consecutivos.
 - 2. Por no presentar comprobantes de respaldo de la utilización del Fondo en el tiempo oportuno.
 - 3. Por comprobarse que el Fondo fue utilizado en otros fines diferentes para los que fue creado.
 - 4. Por pedido del funcionario que solicitó su creación.
- Art.22. La Contraloría General del Estado o la Auditoría Interna podrán sugerir la liquidación del Fondo como resultado de sus evaluaciones o informes.
- Art.23. Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del Fondo, los procedimientos que debe seguir el Custodio, serán los siguientes:
- a) Efectuar la entrega de documentos (facturas y/o recibos) en originales al Departamento de Contabilidad.
 - b) Restituir el saldo o el valor total entregado como Fondo de Caja Chica mediante el correspondiente e inmediato depósito en la Tesorería Municipal.
- Art.24. Los casos de duda a que diere lugar la aplicación del presente Instructivo, los resolverá por escrito el Director General Administrativo Financiero.

Art.25. La presente Resolución deja insubsistentes aquellos instructivos y más disposiciones de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan o contravengan la aplicación del presente Instructivo.

Dado en Quito, a de 2000.

29 MAYO 2000



Sr. Alfonso Laso
ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO (E)