

RESOLUCIÓN No. ^A 0081

Paco Moncayo Gallegos
ALCALDE METROPOLITANO

CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, dispone que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos fijos de cajas chicas, en dinero en efectivo, para la atención de pagos urgentes de valor reducido;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3410 de diciembre 2 del 2002, publicado en Registro Oficial No. 5 de enero 22 del 2003, consta en su Art. 90 que las entidades del sector público han de elaborar sus propios instructivos de caja chica;
- Que, mediante Resolución No. A-0037 de marzo 26 del 2004, el Alcalde Metropolitano de Quito, expidió el Manual Operativo para el manejo de la Gestión de las Áreas Administrativas y Financieras del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en el que consta el instructivo para la administración de fondos de caja chica;
- Que, mediante Resolución de Alcaldía No. A 086, de septiembre 11 del 2001, se expidió las normas que regulan la creación e incremento de los Fondos de Caja Chica, Rotativos y a Rendir Cuentas, y es necesario actualizarlas.
- Que, la Institución debe dictar normas que regulen la creación e incremento, administración y funcionamiento de los fondos de caja chica, así como su control y reposición;
- Que, es necesario unificar los procedimientos y normativa para la aplicación del fondo fijo de caja chica y gastos específicos, a fin de racionalizar los desembolsos de estos mecanismos de pago;
- 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 que su administración financiera, adaptados a sus propias necesidades particulares.
- Que, es responsabilidad de la máxima autoridad los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, de conformidad a lo que establece el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría;
- En ejercicio de las atribuciones que le otorga el artículo 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

DEL OBJETIVO DEL FONDO

- Art.1.- El Fondo de Caja Chica permite dar las facilidades necesarias a las unidades administrativas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para solventar necesidades no previstas y urgentes, cuyos pagos son de menor cuantía y en efectivo, por servicios, misceláneos que por su naturaleza y prioridad no puedan ser cubiertos mediante cheque.

DE LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Art. 2.- El Director Metropolitano Financiero y Autoridad máxima de los Entes Financieros previo análisis de la justificación de la necesidad de utilización del Fondo procederán a autorizar o negar la creación o incrementos de los Fondos de Caja Chica.
- Art. 3.- El Director Metropolitano Financiero o los Jefes de las respectivas Unidades Administrativas Financieras de los Entes Financieros, velarán para que la administración del fondo cumpla con lo dispuesto en los Artículos 201 y 372 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, con las Normas de Control Interno Números 138-06 y 138-07 expedidas por la Contraloría General del Estado.
- Art.4.- El valor del fondo de Caja Chica será de hasta US. \$ 400,00 dólares americanos para todas las dependencias municipales de acuerdo con el Decreto Ejecutivo del texto unificado de la principal legislación secundaria del Ministerio de Economía, TITULO II "FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA", publicado en el Registro Oficial No. 5 de miércoles 22 de enero de 2003.
- Art.5.- La solicitud para la creación del Fondo de Caja Chica debe contener los justificativos sobre su uso, destino, monto requerido, tipos de gasto y el nombre de la persona responsable que será el custodio del fondo y encargado de su administración.

El titular de la dependencia designará al responsable del manejo del fondo de Caja Chica, que debe ser empleado de nombramiento, que realizará funciones independientes de las de autorización, registro y control de las operaciones financieras.

El Custodio, autorizará por escrito el descuento de sus haberes, en los casos que exista causa de incumplimiento de lo señalado en este instructivo o de las normas legales vigentes.

Art. 6.- En el caso de que por necesidad deban crearse Fondos de Reposición para una Dirección o dependencia municipal; mediante Resolución se especificará el objetivo, los justificativos sobre su uso, destino, monto del fondo y las cuantías para desembolsos, en función de su naturaleza y el destino de los recursos.

Cada desembolso no podrá superar el valor asignado, caso contrario el exceso será de responsabilidad personal y pecuniaria de los funcionarios (Administrador y Custodio) encargados del manejo del fondo.

Art. 7.- La creación, incremento, disminución y liquidación del fondo de Caja Chica se sujetarán a las disposiciones establecidas en el presente instructivo y las normas legales vigentes.

DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

Art. 8.- Los gastos con cargo a este fondo deberán reunir las siguientes características:

- a) De carácter emergente.
- b) De menor cuantía: Cada desembolso no superará el valor de USD. 50,00, ni será inferior a USD.30,00, según el monto total del fondo de caja chica asignado

El Alcalde, Administrador General, Directores Metropolitanos, El Director de Gestión de Desarrollo, Coordinador Territorial, Administradores Zonales, pueden destinar de este fondo gastos de cafetería (café, hierbas aromáticas, azúcar y agua).

Art. 9.- Con cargo a los Fondos de Caja Chica no se realizarán gastos por los siguientes conceptos:

- a) Compra o suscripción de periódicos y revistas.
- b) Suministros y materiales que existen en stock de bodega.
- c) Combustibles, lubricantes y accesorios de vehículos a excepción las Direcciones: Administrativa y Emergencias 9-1-1.

- d) Reparaciones de vehículos a excepción de arreglos menores como: llantas bajas, completar nivel de aceite del vehículo y líquido de frenos.
- e) Por la movilización y transporte que el M.D.M.Q. entrega al personal de mensajería, se reconocerá únicamente el excedente de los valores por este concepto.
- f) Pago por servicios personales.
- g) Pago por conceptos de viáticos y subsistencias.

Art. 10.- 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 y será responsabilidad del Custodio.

DEL PROCEDIMIENTO

Art.11.- Los gastos que se realizarán con este fondo se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a) El solicitante realiza la petición ante el custodio del fondo.
- b) Previo al desembolso del dinero para la adquisición o compra presentarán, en valores superiores a U.S. \$ 4,00 (Cuatro dólares americanos 00/100), una proforma, y se cumplirá con los requerimientos del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, con formatos preimpresos o sin ellos, se emitirán a nombre del Municipio de Quito, con su respectivo número de RUC.
- c) El custodio verifica la disponibilidad de fondos y autoriza la adquisición del bien y/o servicio.
- d) Elabora el Recibo Interno de Caja Chica, consignando los valores, el cual es legalizado mediante la firma del custodio y del solicitante. (Formulario No. 001).
- e) El solicitante realiza la adquisición del bien y/o servicio, adjuntando la factura o nota de venta original que cumpla con los requerimientos previstos en el Capítulo III "*De los requisitos y características de los comprobantes de venta*" del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas.
- f) El custodio elabora el comprobante de retención de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención emitido por el S.R.I, de acuerdo con la proforma entregada por el solicitante.

- g) El solicitante recibe el servicio y entrega el comprobante de retención al proveedor del servicio de entrega los documentos al Custodio en un plazo máximo de ocho horas laborables.
- h) El Custodio deberá llevar y mantener actualizado un registro diario de ingresos y gastos, que contenga, fecha, descripción de ingresos y/o gastos, número de factura y/o recibo, valor, saldos.

En el caso de incumplimiento de uno o más requisitos señalados, éstos serán devueltos para su legalización a la Dependencia o Unidad correspondiente.

El IVA que no sea reembolsado por el SRI por cualquier circunstancia atribuible al custodio, será de responsabilidad del mismo.

Podrán realizarse desembolsos hasta USD. 50,00 todos aquellos fondos que sean de USD. 400,00, y mientras que los que sean inferiores a este, lo podrán hacer hasta por USD. 30,00.

Cada desembolso no podrá superar el valor asignado, caso contrario el exceso será de responsabilidad personal y pecuniaria del funcionario (Custodio) encargado del manejo del fondo.

DE LAS REPOSICIONES

- Art.12.- Las reposiciones del fondo deben realizarse de acuerdo con las necesidades de la dependencia y cinco días antes de finalizar el mes, para cumplir con las obligaciones tributarias.

Para cumplimiento de las normas legales del SRI, las reposiciones se deberán liquidar en forma mensual con las facturas de fecha del mes vigente, y que cumplan con los requerimientos previstos en el Capítulo III "De los requisitos y características de los comprobantes de venta" del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas; además se observará que los comprobantes de venta (facturas, notas de venta) NO contengan enmiendas, manchones, borrones o tachaduras, emisión fuera de la fecha de caducidad, diferente letra de máquina o manuscrita, alteraciones o perforaciones. Adicionalmente, los documentos de venta deberán contener sello de cancelado, caso contrario, los intereses y multas que se generen por inobservancia de lo indicado, serán de exclusiva responsabilidad del custodio.

- Art.13.- Los documentos que se presenten para la reposición del Fondo serán los siguientes:



- a) Solicitud de la reposición del Fondo suscrita por el Titular de la Dependencia a la Dirección Metropolitana Financiera o Unidad Financiera del Ente Financiero.
- b) Formulario de Reposición del Fondo de Caja Chica, (Formulario No. 2) que será preimpreso y prenumerado.
- c) Recibos preimpresos y prenumerados del Fondo de Caja Chica, con las respectivas firmas del Custodio y del solicitante.
- d) El Recibí conforme de los bienes o servicios, facturas, notas de venta, legalizadas.
- e) Las facturas deben cumplir con los requerimientos del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, con formatos preimpresos o sin ellos, se emitirán a nombre del Municipio de Quito, con su respectivo número de RUC. Los Entes Financieros utilizarán su denominación y el número del RUC asignados a cada uno.
- f) Comprobante de retención en la fuente prenumerado.
- g) Formulario de existencia de materiales.

Art.14.- La reposición del Fondo de Caja Chica se lo hará mediante cheque a nombre del Custodio del fondo.

Art.15.- En caso de cambio del Custodio, se procederá a la liquidación del Fondo, con la participación de un delegado de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera o Ente Financiero.

Art.16.- Los Custodios serán responsables de mantener los documentos justificativos, el dinero en efectivo con las debidas seguridades dentro de la Institución.

Art. 17.- Efectuada la verificación de los documentos y requisitos indicados en el artículo anterior, el servidor responsable de la Unidad de Contabilidad pondrá visto bueno, para que la unidad de Presupuesto aplique a las partidas presupuestarias respectivas y se realice el registro contable.

Art. 18.- No se aceptarán los justificativos que tengan fecha anterior a la última reposición y serán de responsabilidad del custodio.

Am J

DEL CONTROL

- Art.19.- El Custodio, para efectos del control del gasto, deberá llevar y mantener actualizado un registro diario de ingresos y gastos, que contenga, fecha, descripción de ingresos y/o gastos, valor, valor total, observaciones.
- Art.20.- El Titular del área periódicamente realizará la revisión y el control de los gastos realizados con el Fondo, verificando que estén enmarcados en las normas legales y lo señalados en este instructivo y con los documentos justificativos.
- Art.21.- La Unidad de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera o de las Jefaturas Financieras de los Entes Financieros serán las encargadas de realizar la revisión y el control de la documentación que justifique el gasto efectuado, de los cuales observará aquellos que contravengan lo señalado en los artículos de este instructivo y normas legales vigentes.
- Art.22.- Las Unidades de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Metropolitana Financiera y de las Jefaturas Financieras de los Entes Financieros realizarán periódicamente y en forma sorpresiva arqueos a los fondos de Caja Chica.
- Art.23.- La Unidad de Auditoría Interna y los Auditores delegados de la Contraloría General del Estado podrán realizar arqueos a los fondos de Caja Chica, o recomendar la liquidación del Fondo como resultado de sus evaluaciones e informes.

DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES DE LOS CUSTODIOS

- Art.24.- La responsabilidad de los funcionarios custodios de los Fondos de Caja Chica, se sujetarán a las siguientes disposiciones:
- a) El Custodio del Fondo cuidará permanentemente de la presentación correcta y oportuna de los gastos realizados con los documentos justificativos, registros y preparación de formularios para solicitar la reposición.
Cuando el solicitante haya retrasado, la entrega de la documentación sustentatoria del gasto, será sancionado en los términos que establece las normas legales vigentes, sin perjuicio de retener o imputar el valor no justificado a sus haberes.

- b) El Custodio en la suma asignada para el fondo, no podrá mantener otros valores diferentes al mismo.
- c) El Custodio del Fondo dará aviso inmediato al Titular de la Dependencia de existir cualquier omisión en el manejo del fondo.
- d) De comprobarse falsedad en los documentos presentados como justificativos de los gastos efectuados, los responsables serán sancionados en los términos que establecen las normas legales vigentes.

DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art.25.- El titular de la Dirección Metropolitana Financiera o Jefaturas Financieras de los Entes, emitirá un informe ante el funcionario que autorizó su creación para que disponga el cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica, por las siguientes causas:

- a) Por pedido del funcionario que solicitó su creación.
- b) Por no presentar documentos de respaldo de la utilización del fondo en forma oportuna para declaraciones del SRI. (dos meses).
- c) Por haber permanecido inmovilizado por más de dos meses consecutivos.
- d) Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para los cuales fue creado.
- e) Por cierre del período económico.
- f) Por cambio o renuncia del custodio.
- g) Por pedido de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna.

Art. 26.- Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del Fondo, los procedimientos que debe seguir el Custodio, serán los siguientes:

- a) Entrega de documentos originales señalados en el Art. 10 y 11 de la reposición, a la Unidad de Contabilidad.

- b) Restituir el saldo o el valor total entregado como Fondo de Caja Chica mediante depósito en la Tesorería Metropolitana.

Art.27.- Los Custodios del Fondo liquidarán los valores con cargo al 31 de diciembre de cada año, con el propósito de que los gastos sean imputados al ejercicio económico correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Derógase la Resolución de Alcaldía No. A 086, de septiembre 11 del 2001, mediante el cual se expidió las normas que regulan la creación e incremento de los Fondos de Caja Chica, Rotativos y a Rendir Cuentas.

SEGUNDA.- Derógase el Instructivo para la administración de los Fondos de Caja Chica expedidos mediante Resolución No. A-0037 de marzo 26 del 2004.

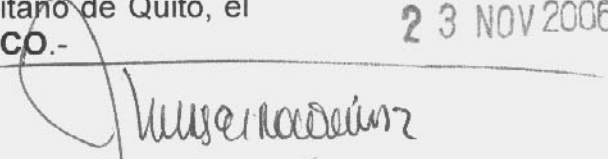
TERCERA.- Los casos de duda a que diere lugar la aplicación del presente instructivo, lo resolverá por escrito el Director Metropolitano Financiero.

Dada en Quito, a

23 NOV 2006


Paco Moncayo Gallegos
ALCALDE METROPOLITANO

RAZON. Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en la presente fecha por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el 23 NOV 2006 .- LO
CERTIFICO.-


Dra. María Belén Rocha
SECRETARIA GENERAL

AN/RV

0081

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DEPENDENCIA (Nombre de la Dirección a la que pertenece)

VALE DE CAJA CHICA

No.

Recibi del Fondo de Caja Chica la cantidad de:

Por concepto de:

Para ser utilizado en: (Unidad Administrativa)

AUTORIZADO POR
CUSTODIO

FIRMA:
NOMBRE:
C.I.

RECIBIDO POR
SOLICITANTE

FIRMA:
NOMBRE:
C.I.

