

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL

Considerando:

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa seccional;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los gobiernos cantorales autónomos gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica en dinero en efectivo, para satisfacer egresos en menor cuantía y que tengan el carácter de urgentes;

Que, las Instituciones y Organismos del Sector Público determinadas en el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el Art. 226 ibídem, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y en la Ley y entre esas facultades está la de autorización de Fondos Fijos de Caja Chica, de acuerdo con sus reales necesidades de gestión.

En uso de las facultades conferidas en los numerales 1 y 49 del Art. 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, **expide**:

ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.

Art. 1.- Objetivo.- El Fondo Fijo de Caja Chica tiene como finalidad habilitar el pago en dinero efectivo para atender necesidades urgentes, que por su valor reducido, no deban ser cubiertas mediante transferencias, y que por sus características no sean previsibles.

Art. 2.- Constitución.- El Monto asignado para la Secretaría General y Dirección Financiera Municipal es de USD \$ 300,00 (trescientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), y para el caso de ser necesario su implementación de uso de fondos de caja chica en otras Direcciones o Jefaturas Departamentales Municipales, será de USD \$ 200,00 (doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), las autorizaciones sobre los desembolsos serán concedidas por lo Jefes inmediatos de los responsables del manejo del fondo fijo de caja chica.

Todos quienes manejen estos fondos lo harán de conformidad a los preceptos invocados en el inciso anterior, quienes deberán presentar caución conforme lo determina la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Art. 3.- Utilización del Fondo.- El fondo fijo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

- a. Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo y limpieza;

- b. Reparaciones pequeñas de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería;
- c. Envío de correspondencia oficial y pago de fletes calificados de urgentes;
- d. Reproducción de documentos;
- e. Adquisición oportuna y urgente de partes, piezas, insumos y repuestos de vehículos, equipos y maquinarias; y,
- f. Otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsible y que no puedan pagarse regularmente con transferencias o cheques.

Cuando se realicen adquisiciones o pagos de obligaciones con el fondo fijo de caja chica se observará como norma general, efectuar las transacciones con las empresas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de mejor calidad, y entreguen facturas, notas de venta y demás comprobantes de pago debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Art. 4.- Prohibiciones.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica para el pago de:

- a. Servicios o gastos personales de los funcionarios;
- b. Anticipo de gastos de viáticos y subsistencias;
- c. Préstamos al personal; y,
- d. Gastos que no tengan el carácter de urgentes.

Art. 5.- Cuantía de los desembolsos.- El desembolso máximo que puede realizarse con cargo al fondo fijo de caja chica será de hasta USD \$ 30,00 (treinta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), para la Secretaría General y Direcciones o Jefaturas Departamentales.

Art. 6.- Manejo y uso.- En el manejo y uso del fondo fijo de caja chica, se observará los siguientes procedimientos:

- a. Se incluirán solamente facturas, notas de venta u otros comprobantes de pago que por su naturaleza correspondan a las señaladas en el Art. 3 del presente reglamento;
- b. Los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica se resumirán en el formulario "Vales de Caja Chica"; y,
- c. Las facturas, recibos y demás comprobantes de pago que respalden el egreso del fondo fijo de caja chica adjuntarán los vales.

Las facturas, notas de venta y comprobantes de pago deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, y demás leyes vigentes conexas, esto es el Registro único de Contribuyentes de la casa comercial o negocios donde se adquieran los suministros y materiales, el nombre, número de cédula de ciudadanía y firma de proveedor de servicios.

Art. 7.- Reposición.- La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará por el servidor designado de administrarlo, cuando se haya utilizado el setenta por ciento (70%) del monto establecido por lo menos una vez al mes, previa la presentación del formulario "Resumen de Caja Chica", adjuntando los vales de caja chica en orden numerado, facturas, comprobantes, recibos de compraventa originales y demás documentos que prueben el gasto debidamente legalizados. El formulario "Resumen de Caja Chica" en el que se

detallará los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica será firmado por el responsable del manejo y custodia del fondo y será autorizada la reposición por el Director Financiero de la Municipalidad.

Los responsables de la caja chica o los servidores que manejan el fondo de caja chica por un monto mayor a USD \$ 50.00 (cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), rendirán una caución equivalente al valor fijo del fondo.

Aquellas facturas notas de venta y comprobantes de venta que inobservaren lo determinado en el reglamento de comprobante de venta y retención, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Al término de cada año, los funcionarios encargados de su manejo presentarán a la Dirección Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será considerada para la reposición al iniciar el siguiente periodo.

Art. 8.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo fijo de caja chica son:

- a. Formulario de Resumen de caja chica; y,
- b. Formulario de Vale de Caja Chica.

En los formularios descritos se harán constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha en orden cronológico, partida presupuestaria y las firmas del servidor y/o funcionario que solicita el dinero.

Art. 9.- Supervisión y control.- La Dirección Financiera verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica.

Así mismo, para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, dispondrá la realización de arquezos periódicos y sorpresivos a través de la Dirección Financiera de la Municipalidad, o de la Dirección de Auditoría Interna o la Unidad que haga sus veces en la entidad.

Art. 10.- Quedan derogadas cualquier ordenanza o resolución expedidas con anterioridad a la presente ordenanza Municipal.

Art. 11.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el I. Concejo Municipal sin perjuicio de su publicación por una de las formas determinadas en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Dada en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal de Naranjal, a los treinta días del mes de septiembre del 2010

Tito Henríquez Martínez
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Lic. José Torres Alvarado
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.-

En legal forma certifica que, la ordenanza que antecede fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal de Naranjal, realizadas los días 23 y 30 de septiembre del año dos mil diez.

Naranjal, 05 de octubre del 2010
Lo certifico.-

Lic. José Torres Alvarado
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO CANTONAL DE NARANJAL.-

Naranjal, 06 de octubre del 2010, a las 9H30.-

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, remito en tres ejemplares la ordenanza que antecede, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

Tito Henríquez Martínez
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO CANTONAL DE NARANJAL

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.-

Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Tito Henríquez Martínez, Vicepresidente del Concejo Cantonal de Naranjal, a los seis días del mes de octubre del año dos mil diez, a las nueve horas con treinta minutos de la mañana.
Lo certifico.-

Lic. José Torres Alvarado
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN NARANJAL.-

Naranjal, 07 de octubre del 2010, a las 09h30.-

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal; y por cuanto, la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la

República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Ing. Marcos Chica Cárdenas
ALCALDE DEL CANTÓN NARANJAL

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.-

Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del Concejo Municipal del Cantón Naranjal, en la fecha señalada.

Lo certifico.-

Lic. José Torres Alvarado
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL