



REGLAMENTO 38

PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA¹

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LATACUNGA

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Finanzas y Crédito Público², mediante Acuerdo Ministerial No 145 de 15 de octubre de 1999, expide el Reglamento Sustitutivo de Fondo de Caja Chica, publicado en el Registro Oficial No.338 de 14 de diciembre de 1999,

Que, el Art. 12 de la Disposición General, del referido Reglamento, dispone que "las instituciones y organismos del sector público contemplados en el artículo 118 de la Constitución Política del Estado vigente, establecerán y utilizarán los fondos fijos de caja chica, de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para la correcta aplicación de este Acuerdo";

Que, es necesario que la I. Municipalidad cuente con una reglamentación que norme la administración de sus recursos económicos y específicamente unificar criterios para la programación, apertura, manejo, custodia y reposición del Fondo de Caja Chica, a fin de racionalizar los desembolsos que se efectúen mediante la aplicación de este mecanismo de pago; y,

¹ **VIGENCIA:** Aprobado el 06 de julio del 2005.

² Actualmente se denomina Ministerio de Economía y Finanzas.



En ejercicio de las atribuciones asignadas al Sr. Alcalde, tanto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, como en otras Disposiciones Legales y Reglamentarias Vigentes;

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTÓN LATACUNGA.**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los funcionarios y empleados encargados del manejo y reposición del Fondo de Caja Chica, se registrarán por lo dispuesto en el Art. 201 y 372³ reformado de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, y, por lo señalado en la Norma Técnica de Control Interno No. 138-06, emitida por la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial No 430 de 28 de abril de 1994.

Artículo 2.- Los custodios del Fondo de Caja Chica, a más de lo señalado en el artículo anterior se sujetarán a lo señalado en el presente instructivo.

DE LA APERTURA

Artículo 3.- El Fondo Fijo de Caja Chica se establecerá en el despacho del Sr. Alcalde, hasta por un monto de USD 300,00.

Artículo 4.- El custodio del Fondo de Caja Chica, será responsable de la recepción, control, custodia, manejo y reposición de los recursos destinados al pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. La designación de la persona encargada de la custodia y manejo del Fondo, lo efectuará la autoridad correspondiente.

³Está derogado.



Artículo 5.- El monto del Fondo para todos los casos, lo determinará el Director Financiero y no excederá de USD 300,00.

DE LOS DESEMBOLSOS

Artículo 6.- Los desembolsos del Fondo de Caja Chica, no serán mayores al 10% del monto establecido y serán utilizados para la adquisición de suministros y materiales, previsibles y que no pueden pagarse regularmente con cheques.

Como excepción, el despacho de la Alcaldía, podrá utilizar este mecanismo para el pago de refrigerio, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se realicen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de funcionarios de jerarquía, para lo cual el Secretario del Concejo certificará la lista de asistentes y/o los actos que ameriten estas erogaciones.

Los Fondos que se asignaren en el futuro a otras áreas administrativas, se utilizarán de modo preferente para la adquisición oportuna de insumes, partes, piezas, repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los equipos y bienes muebles de la I. Municipalidad de Latacunga.

Se prohíbe utilizar el Fondo fijo de Caja Chica para el pago de servicios personales, anticipo de viáticos, subsistencias y otros gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes.

Artículo 7.- La solicitud de desembolso de Caja Chica por parte de las distintas unidades administrativas del 1. Municipio del Cantón Latacunga, se realizará utilizando el formulario "Vale de Caja Chica" que será proporcionado por el administrador del Fondo de Caja Chica.

Artículo 8.- La solicitud de desembolso de Caja Chica será dirigida al Alcalde o al Director Financiero y será suscrita por ellos, quienes se convierten en autorizadores de dicho desembolso.



Artículo 9.- El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo "Vale de Caja Chica", obtendrá la firma de la persona que recibe el dinero, en la casilla "provisional" cuando no conozca la cantidad exacta del importe a pagar, posteriormente, reclamará el recibo, o nota de venta, cuando el gasto sea hasta USD 3,99 o factura cuando la compra sea de USD 4,00 en adelante; tanto la nota de venta, como la factura serán emitidas a nombre de la Municipalidad.

Artículo 10.- El "Vale de Caja Chica" lo conservará el custodio del Fondo, hasta poder determinar el gasto efectivo. De existir diferencias en más o menos, de los valores originalmente previstos, consignará los montos en la casilla correspondiente; llenará la casilla definitiva y hará firmar a la persona que recibió el dinero.

Artículo 11.- Por ningún concepto el administrador del Fondo Fijo de Caja Chica, dejará sin liquidar en forma definitiva un "Vale de Caja Chica", para el efecto deberá tomar las providencias del caso, a fin de evitar esta situación.

Artículo 12.- El custodio del Fondo, está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, comprobantes y recibos que sean resultados del gasto; dichos documentos servirán de respaldo al "Vale de Caja Chica" y contendrá los requisitos establecidos en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular; luego los archivará hasta que se realice la reposición.

Artículo 13.- La Dirección Financiera, con la intervención de la Jefatura de Contabilidad verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los Fondos Fijos de Caja Chica, así como efectuará arquezos sorpresivos y periódicos a fin de determinar el cumplimiento de lo estipulado en el presente instructivo.



DE LA REPOSICIÓN

Artículo 14.- La solicitud de reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, lo efectuará el custodio del fondo, una vez que los gastos alcancen hasta el 70% de la cantidad establecida, previa la presentación del formulario "Solicitud de Reposición de Caja Chica", en el que se registren los datos relativos a fechas, números de los vales en orden secuencial, concepto de cada factura y valores respectivos, anexando originales de las facturas, comprobantes o recibos que justifiquen los pagos realizados. Firmará en la casilla "Administrador del Fondo" y llenara los demás datos que corresponda.

Artículo 15.- La Dirección Financiera y los Administradores de los Fondos, brindarán atención oportuna a las peticiones de reposición de Fondos Fijos de Caja Chica a fin de agilizar la administración de dichos recursos.

Artículo 16.- Un vez efectuada las verificaciones señaladas en el presente Instructivo, la persona encargada de esta función en el Departamento de Contabilidad pondrá su visto bueno en la casilla " Control previo" y solicitará a quien corresponda, elabore el cheque de reposición, para posteriormente entregar a tesorería para el trámite respectivo.

CAUSAS DE LIQUIDACIÓN

Artículo 17.- El Fondo fijo de Caja Chica podrá ser liquidado por las siguientes causas:

- a) Cuando se compruebe el mal manejo del fondo.
- b) Por cesar en sus funciones el servidor responsable del manejo y custodia del fondo o cuando no se utilice con la frecuencia requerida.



DE LOS FORMULARIOS

Artículo 18.- Todo pago realizado con el Fondo Fijo de Caja Chica, debe tener el respaldo del respectivo "Vale de Caja Chica", en el que conste el valor en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo.

Para la reposición se utilizará el formulario "Solicitud de reposición de Caja Chica", que tiene las columnas de: número, fecha, concepto, valor y de igual manera será suscrito por los funcionarios responsables de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica.

Artículo 19.- La omisión de cualquiera de los datos constantes en los formularios implicará una suspensión de los trámites por parte del Director Financiero.

Artículo 20.- La Dirección Financiera será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios, así como la de mantener una existencia suficiente que permita su flujo normal.

Artículo 21.- Para la emisión de los formularios, deberá tomarse en cuenta lo dispuesto en la Norma Técnica de Control Interno No 130-07, que determina que serán numerados al momento de ser impresos.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 22.- Derógase los instructivos y más disposiciones administrativas emitidas y aprobadas con anterioridad y que se opongan al presente Reglamento para el manejo y reposición de los Fondos Fijos de Caja Chica.

Artículo 23.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la presente fecha; y, la Dirección Financiera se encargará de su inmediata aplicación.



Dado, en la Sala de Sesiones del I. Concejo Cantonal de Latacunga a los 06 días del mes de julio del 2005

Ing. Jessy Tovar Chiriboga,
VICEPRESIDENTA DEL I. CONCEJO

Eduardo Cassola Terán
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- EL presente REGLAMENTO fue discutido y aprobado por el I. Concejo en sesión ordinaria del 06 de julio del 2005.

Eduardo Cassola Terán
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

ALCALDÍA EJECÚTESE:

Rafael Maya Coronel
ALCALDE DE LATACUNGA