

EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA

Considerando:

La existencia de operaciones mediante las cuales se entregan fondos a rendir cuentas a entidades o funcionarios públicos; siendo que este tipo de operaciones se da generalmente en la ejecución de programas, cuya cobertura abarca diversas zonas alejadas de la sede principal. También cuando se efectúan proyectos por encargo entre entidades del Estado; y, cuando se producen entregas en efectivo para gastos de viaje del personal en comisión de servicios.

Por lo tanto, el Gobierno Municipal del Cantón Sucúa, al ser una Institución que opera con una única planta administrativa, la misma que se encuentra ubicada en una sola zona del Cantón Sucúa, no es aplicable la entrega de un fondo a rendir cuentas, excepto en los casos de que el personal salga en comisión de servicios a cumplir una determinada actividad fuera del Cantón Sucúa, en otra Provincia o en otro país, siempre y cuando se tenga la autorización escrita por la autoridad competente.

Además se podrá entregar un Fondo a Rendir Cuentas únicamente en los casos en que por necesidad urgente de la Entidad, se necesiten realizar pagos en efectivo y en forma directa a las Instituciones Públicas donde tengan como política la recepción del dinero previo a la entrega de la factura o del servicio, esto con el fin de salvaguardar los intereses económicos de la Institución que transfiere el dinero. Los valores transferidos serán depositados en la cuenta de la institución que receipta el dinero, pero se contabilizará en la cuenta "Anticipo de remuneraciones" a nombre del servidor o servidora pública responsable del trámite respectivo.

Conforme lo que faculta la Ley, expide:

EL REGLAMENTO DE FONDOS A RENDIR CUENTAS Y FONDO DE CAJA CHICA

Art. 1.- DEFINICIÓN.- El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.

El Director/a Financiero de la Municipalidad deberá como máximo hasta la segunda semana de enero de cada año, aperturar el fondo fijo de caja chica institucional para cada una de sus unidades administrativas dependientes. La responsabilidad del manejo será del funcionario designado para esta gestión.

Estos pagos se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre numerados, debidamente preparados y autorizados.

Los montos de los fondos de caja chica serán fijados por el Gobierno Municipal del Cantón Sucúa y serán manejados por personas

independientes del tesorero y de quienes administren dinero o efectúen labores contables.

El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos y programas.

Art. 2.- LÍMITES.- El Gobierno Municipal del Cantón Sucúa establece un monto límite de doscientos dólares (USD 200,00) de cada uno por concepto de fondo de caja chica que sean administrados por dos servidores o servidoras públicos(as) independientes de las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto.

Art. 3.- DESTINO.- El fondo de caja chica se puede utilizar para la adquisición de suministros y materiales insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y de servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Art. 4.- OBLIGATORIEDAD.- El Gobierno Municipal de Sucúa, de manera obligatoria establecerá políticas que viabilicen la apertura, administración y control de los fondos fijos de caja chica institucional

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se procurará como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Art. 5.- PROHIBICIÓN.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y en general gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar cajas chicas.

Art. 6.- REGISTRO Y RESPALDO.- Los comprobantes de venta y demás documentos deben contener el registro único de contribuyentes del proveedor, o cuando no fuere posible su nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica.

Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo formulario, en el que conste básicamente el valor del número y letras, el concepto, las fechas y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodio del fondo.

Art. 7.- CONTROL.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arquez periódicos sorpresivos por parte de las unidades financieras y de las direcciones de auditoria interna o de la unidad que haga sus veces de cada entidad por lo menos dos veces al año.

Art. 8.- El Gobierno Municipal de Sucúa establecerá y utilizará los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión..

Art. 9.- DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS.- Estos recursos se financiaran con las partidas presupuestarias que correspondan dentro del grupo de gasto 53(bienes y servicios de consumo), consignados anualmente en el presupuesto del Gobierno Municipal del Cantón Sucúa. El monto de la apertura será de USD 200.00, con reposiciones periódicas.

Art. 10.- RESPONSABLE DEL FONDO.- El señor Alcalde designará oficialmente servidores públicos con nombramiento como responsables del fondo fijo de caja chica, quienes además coordinarán su administración con la dirección financiera administrativa de la entidad, así como el cambio de responsables, quién también será responsable solidario de la correcta administración del fondo. El Director/a Financiero podrá sugerir a la máxima autoridad el cambio de los custodios de caja chica en cualquier tiempo o cuando lo creyere conveniente.

Si en las unidades administrativas no existe personal a nombramiento, por excepción se aceptara que la máxima autoridad designe a algún servidor a contrato como responsable del fondo.

El responsable del manejo del fondo de caja chica deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para su manejo del fondo, en términos máximos de 48 horas de realizada (considerando días hábiles);
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de la caja chica, caso contrario, serán de sus haberes los controles no sustentados. En caso de no disponer de factura o nota de venta, se podrán utilizar recibos prenumerados;
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento se emita a su nombre como persona natural;

- e) Registrar en el formulario AF-2 "comprobante de caja chica para unidades administrativas" las compras realizadas en las que por casos excepcionales no estén respaldadas mediante factura o nota de venta, cuyos montos superiores sean superados a USD 4,00. Dicho formulario servirá como documento habilitante para la redención del fondo. Para las adquisiciones inferiores a USD 4,00 se deberá utilizar como respaldo del desembolso un recibo, documento que deberá tener una remuneración secuencial y la firma del proveedor o prestador de servicio.
- f) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento;
- g) Tramitar la reposición del fondo fijo de caja chica previo a la documentación documentada. Esta reposición se aplicara de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos 60% del fondo asignado;
- h) Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente instructivo; e,
- i) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría.

Art. 11.- PROHIBICIONES AL RESPONSABLE DEL FONDO.-

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular que realiza para la unidad administrativa financiera, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
- b) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles;
- c) Realizar con cargo al fondo de caja chica, pagos por conceptos de viáticos y anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal, insumos de cafetería;
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales;
- e) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información completa o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; y,
- f) Contravenir a disposiciones referentes al manejo del fondo de caja chica.

Art. 12.- LIMITES PARA EL USO DEL FONDO.- Los recursos del fondo fijo de caja chica podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que tengan las características de urgentes y que, adicionalmente no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades y que sirvieron de base para la formulación de la pro forma presupuestaria y presupuesto de la entidad operativa desconcentrada de la cual depende.

El responsable del fondo y la máxima autoridad de la unidad administrativa deberán coordinar y supervisar porque los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios urgentes relacionados con la actividad propia de la unidad, los que no podrán caer dentro de las prohibiciones establecidas en este reglamento.

La cantidad máxima de pago de cada transacción con el fondo fijo de caja chica será el equivalente al 10% del total del fondo.

Art 13.- GARANTIA.- El o los custodios del fondo fijo de caja chica será caucionado desde el momento que reciba la designación como tal hasta la fecha en que termina su responsabilidad del manejo del fondo.

Art. 14.- REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.- La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento del monto establecido (60%), para lo que deberá presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras efectuadas, los cuales se detallarán en el formulario AF-1.

Una vez presentada la reposición con la documentación de soporte, la Dirección Administrativa Financiera autorizará a contabilidad la revisión y reposición del fondo de manera inmediata. La reposición del fondo se hará mediante transferencia bancaria a nombre del responsable del fondo.

Cada vez que se solicite una reposición, en Contabilidad deberá emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del responsable del fondo previa presentación del formulario AF-2 y los documentos de soporte autorizados.

Art. 15.-LIQUIDACION DEL FONDO.- El responsable del fondo fijo de caja chica, solicitará en el mes de diciembre la liquidación del fondo de su cargo, debiendo para el efecto presentar a la dirección financiera administrativa, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del formulario AF -1, A fin de que esta proceda con la liquidación y cierre del ejercicio fiscal.

El responsable del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta correspondiente del Gobierno Municipal.

Art. 16.- ASPECTOS TRIBUTARIOS.- El manejo de los fondos fijos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios así como el procedimiento tributario de reembolso de gastos en el país establecido en el reglamento de la Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

De esta manera al momento de la liquidación del bien o servicio con recursos del fondo fijo de caja chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura o nota de venta. En casos excepcionales en donde no se dispongan de estos soportes, el documento válido será el formulario AF-2 comprobante de caja chica para administrativas, el que ha sido debidamente autorizado por el servicio de rentas internas, mediante resolución No. NACDGERCGC12-00195 de fecha 4 de abril del 2012.

Para la adquisición bienes y servicios, los comprobantes de venta o de documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicara el reembolso de gastos al que se refiere el reglamento de la LORTI.

Para obtener el reembolso, la Dirección Financiera deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios; el pago por reembolso de gastos deberá estar sustentado de componentes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

El valor de reembolsar al responsable del fondo será el total del costo del bien adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de compra.

Art. 17.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FORMULARIOS: Para el manejo de fondo fijo de caja chica el Gobierno Municipal del Cantón Sucúa deberá contar obligatoriamente con los siguientes formularios:

a) Formulario AF-1.- Este formulario debe realizarse para tres fines:

1. Para que el responsable financiero de la entidad pueda registrar la apertura del fondo fijo de caja chica de cada unidad administrativa, con el correspondiente monto asignado.
2. Para que el responsable del fondo, una vez consumido el 60% del fondo, solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la entidad operativa desconcentrada.

3. Para que el responsable del fondo solicite la liquidación del fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por las finanzas públicas. Los saldos de fondo previo a la liquidación deberán ser depositados en la cuenta de ingresos del Gobierno Municipal de Sucúa por parte del responsable del fondo de la unidad administrativa.

En el formulario deberá contener la siguiente información (Anexo 1):

- Número de formulario: Numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año fiscal.
- Lugar y fecha.
- Nombre de la entidad.
- Nombre del responsable de fondo.
- Apertura: monto con el que se apertura el fondo.
- Reposición: monto a reponer solicitado.
- Liquidación: monto depositado.
- Desembolsos realizados: descripción del tipo de documento en número y fecha de los comprobantes de pago (factura, notas de venta, formulario AF-2 Recibo).
- Concepto, proveedor y valor del desembolso (incluidos los impuestos).
- Valor total utilizado del fondo.
- Observaciones.
- Firmas: de los responsables del fondo y de la unidad financiera de la unidad financiera de la EOD;

- b) **Formulario AF-2 comprobante de caja chica para unidades administrativas.**- Este formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura o nota de venta, siempre y cuando el valor de la compra supere los USD 4,00, siendo por tanto el comprobante válido para los fines tributarios. Todos los comprobantes de venta, incluido el formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, con el objeto que aplique el reembolso. Deberán considerarse en un mismo formulario AF-2 todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes. Este formulario tendrá el siguiente contenido (Anexo 2):

- Número de RUC y razón social: De la Entidad que emite el formulario
- Número de formulario: Numeración pre impreso y secuencial definido por la Entidad.
- Dirección del proveedor donde se realiza la transacción
- Fecha de transacción
- Detalle de la compra: descripción del bien o servicio adquirido.
- Valor de compra: valor total del bien o servicio que se adquiere sin impuestos, deducido cualquier descuento.
- IVA: registrar el valor del concepto del IVA a que hubiere lugar.
- Total: valor total de la compra incluido el IVA.
- Nombre y apellidos /razón social: detalle del nombre y apellido del proveedor o razón social del mismo, así como el responsable del fondo.
- Firma: registro de la firma o huella del proveedor, así como el responsable del fondo.
- Cédula /RUC: Detalle de la cédula o del RUC del proveedor y de la cédula del responsable del fondo.
- Observaciones: cualquier comentario que fuera importante incorporar; y

c) **Formulario AF-3.-** este formulario será utilizado para los arqueos de fondos de caja chica.

Art. 18.- IMPRESIÓN DE FORMULARIOS.- La entidad operativa desconcentrada elaborara el formulario AF-1 únicamente para la apertura del fondo. Cada unidad administrativa sin presupuesto elaborará y utilizará el formulario AF-1 para los casos de reposición y liquidación. Estos formularios deberán ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.

Art. 19.- ARQUEOS SORPRESIVOS DEL FONDO DE CAJA CHICA: Los arqueos del fondo de caja chica serán realizados en forma periódica y sorpresiva con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables para su debido control y registro.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arqueos serán efectuados por la unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por el Director/a financiero, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia del fondo.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectare irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo mediante un acta de constatación.

Art. 20.- Se derogan toda ordenanza, reglamento o resolución que sobre esta materia haya dictado el Concejo Cantonal de Sucúa.

Art. 21.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del señor Alcalde.

DISPOCISION TRANSITORIA.- Los documentos de respaldo que hayan sido emitidos con anterioridad a la aprobación de este reglamento y que no hayan sido liquidados en su oportunidad se procederá a liquidarlos por ésta única vez como se encuentren emitidos, debiéndose destinar los recursos económicos para tal efecto.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Cantonal de Sucúa, a los veinte y un días del mes de Febrero del 2013.

Dr. Saúl Cárdenas Riera
ALCALDE DEL CANTON SUCUA

Dr. Rommel Barrera Basantes
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA.- Que **EL REGLAMENTO DE FONDOS A RENDIR CUENTAS Y FONDO DE CAJA CHICA**, fue conocida, discutida y aprobada en la sesión del 21 de Febrero del 2013, se remite por esta Secretaría una vez aprobada para que la sancione o la observe el Alcalde. **Lo certifico.-**

Dr. Rommel Barrera Basantes
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA.- Sucúa, a los veinte y cinco días del mes de Febrero del 2013, a las 15h00, recibido **EL REGLAMENTO DE FONDOS A RENDIR CUENTAS Y FONDO DE CAJA CHICA** desde la Secretaría General, una vez revisado el mismo expresamente sanciono **EL REGLAMENTO DE FONDOS A RENDIR CUENTAS Y FONDO DE CAJA CHICA**, en la ciudad y cantón Sucúa, en la fecha y hora señalada.

Dr. Saúl Cárdenas Riera
ALCALDE DEL CANTÓN SUCÚA

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SUCUA.- Sancionó y firmó **EL REGLAMENTO DE FONDOS A RENDIR CUENTAS Y FONDO DE CAJA CHICA** el señor Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Sucúa, a los 25 días del mes de Febrero del 2013. **Lo certifico.-**

Dr. Rommel Barrera Basantes
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO

