



# **GACETA OFICIAL**

**ÓRGANO DE DIFUSIÓN  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

**AÑO 2**

**N°12**

**DAULE, 13 ABRIL DEL 2012**

## **CONTENIDO**

**"LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS  
FIJOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE."**

**Sr. Pedro Salazar Barzola  
Alcalde de Daule**

**Lcda. Maritza González Chaguay  
Concejala**

**Dr. Carlos Maya Ruiz  
Vicealcalde**

**Prof. Betty Rivas Mórán  
Concejala**

**Sr. Alfredo Paredes Catute  
Concejal**

**Sra. Marcia Dumes Gavilanes  
Concejala**

**Dr. Freddy Bajaña Reyes  
Concejal**

**Dr. Manuel Briones Macías  
Concejal**

**Sr. Galo Bajaña Reyes  
Concejal**

**Sr. Pablo León Salazar  
Concejal**

## CONSIDERANDO

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que**, el artículo 240 ibídem manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que**, el Art. 60, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece como contrataciones de ínfima cuantía, las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado y se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el Registro Único de Proveedores. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

**Que**, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana.

**Que**, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Que**, el artículo 7 ibídem, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

**Que**, el artículo 53 ibídem, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y, ejecutiva.

**Que**, el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, debe estar regulado por normas que posibiliten la prestación de un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

**Que**, el artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, faculta a las entidades del sector público, establecer fondos fijos de Caja Chica, en dinero efectivo, para satisfacer egresos de menor cuantía y que tengan el carácter de urgente, que requieren de gastos reducidos que deben satisfacerse con la debida oportunidad.

**Que**, es necesario disponer de los valores en efectivo en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades de menor cuantía conforme la demanda y exigencias de una buena administración municipal;

**Que**, es preciso dictar un cuerpo normativo que reemplace a la Ordenanza que Reglamenta la Utilización de Fondos Fijos de Caja Chica del Cantón Daule publicada en el Registro Oficial No. 31, del jueves 1 de marzo del 2007, en concordancia con las disposiciones administrativas, financieras y la actual estructura organizacional;

**En** uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 57, literal a):

### **Expide:**

## **LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

### **Artículo 1. Concepto del Fondo Fijo de Caja Chica**

El Fondo Fijo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles, urgentes y de cuantía ínfima que por razones de agilidad y eficiencia deben ser canceladas de manera inmediata.

### **Artículo 2. De la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica**

El manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, será de responsabilidad, custodia y administración de personas cuyas actividades dentro de la institución sean ajenas a la administración de dinero y labores contables.

### **Artículo 3. Asignación del Custodio y determinación del monto del Fondo Fijo de Caja Chica**

Los Jefes de las Direcciones y Unidades Administrativas que según sus necesidades soliciten a la máxima autoridad la asignación de Fondos Fijos de Caja Chica, deben detallar en su petición cual será el funcionario al cual se le encargará la administración de dichos fondos, siempre que prevalezca lo establecido en el segundo artículo de esta ordenanza.

El Director Financiero, previa autorización del Alcalde establecerá, eliminará o incrementará los Fondos Fijos de Caja Chica en función del análisis financiero que realice para tal efecto y determinará las unidades y direcciones administrativas a las cuales servirá el fondo que se establezca.

Si por necesidades institucionales se requiere de la utilización de Fondos de Caja Chica para solventar obligaciones no previsibles, urgentes y de cuantía ínfima y no existiera interés de las Direcciones y Unidades Administrativas de custodiar dichos fondos, el Alcalde podrá asignar mediante escrito un custodio, el cual deberá cumplir con las normas previstas en esta ordenanza y las demás normas de control aplicables. El periodo de custodia no será menor a 1 mes y podrá durar hasta la culminación del periodo del ejercicio económico del año en curso.

#### **Artículo 4. Ausencia del Custodio**

En caso de ausencia temporal, vacaciones, enfermedad, licencia u otros motivos del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, el jefe de la unidad o dirección a la cual pertenezca el fondo deberá informar al Alcalde de la ausencia del custodio titular y sugerir a un funcionario para que cumpla la función de custodio temporal; la máxima autoridad podrá aceptar o rechazar la sugerencia realizada.

De ser aceptada la sugerencia del custodio temporal, se debe realizar la respectiva acta de entrega recepción dando a conocer el particular al Alcalde, a la Dirección Financiera y al Departamento de Contabilidad. Igual proceso se seguirá al momento del reintegro del titular del fondo.

En ausencia del custodio titular y en caso de no existir custodio temporal que asuma la responsabilidad por la administración de dichos fondos, el dinero en efectivo que se tuviere, será depositado en las arcas municipales y el comprobante de ingreso se adjuntará a los vales de caja chica y junto con los demás documentos que soporten la diferencia consumida del fondo, se entregará a la Dirección Financiera como solicitud de reposición, la misma que no podrá hacerse efectiva hasta el momento que el custodio titular del fondo se reintegre a sus funciones.

#### **Artículo 5. Cuantía del Fondo**

El monto máximo mensual para los Fondos de Caja Chica no podrá exceder el 20% del valor resultante de multiplicar 0.0000002 por el Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

#### **Artículo 6. Cuantía del Desembolso**

La cuantía del desembolso, para gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrá hacerse porcentualmente en base del monto asignado, considerando para tal efecto la siguiente tabla:

<b>FONDOS DE CAJA CHICA</b>	<b>% Máximo de Desembolso</b>
Igual o Menor a \$ 500,00	10%
Entre \$ 501,00- \$ 800,00	15%
Entre \$ 801,00 hasta el máximo permitido	20%

#### **Artículo 7. Reposición de los Fondos**

Los custodios de los Fondos Fijos de Caja Chica solicitarán al Director Financiero su reposición cuando se haya agotado el cincuenta por ciento (50%) del valor asignado, o por lo menos y con carácter obligatorio una vez al mes, esta reposición se realizará previa presentación del formulario resumen de caja chica, al que se adjuntarán los originales de los vales de caja chica pre impresos y pre numerados, facturas, comprobantes y/o recibos debidamente legalizados que justifiquen los pagos realizados.

El formulario resumen de caja chica debe guardar igualdad en el formato por lo cual la Dirección Financiera establecerá el modelo que deben utilizar los custodios en el cual debe constar las columnas de fecha, concepto, número de vale, nombre del beneficiario, valor y partida presupuestaria.

Adjunto al formulario de reposición debe constar los vales de caja chica pre impresos y pre numerados con sus respectivas facturas, comprobantes, recibos y cualquier otro documento que sustente la correcta utilización del fondo.

Las facturas, comprobantes y recibos que se utilicen para sustentar la reposición de caja chica, no serán válidos para la reposición si ha transcurrido más de 15 días posteriores al mes en el cual fueron emitidos tales documentos. En estos casos el dinero que no pueda ser justificado será descontado de la remuneración mensual del custodio.

### **Artículo 8. Responsabilidad del Custodio**

Los administradores del Fondo Fijo de Caja Chica son responsables pecuniaria y administrativamente por el manejo y custodia de los valores, por lo que están en la obligación de requerir al solicitante de los recursos del fondo, los recibos, facturas o comprobantes resultantes del gasto a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos; luego los archivarán cronológicamente hasta que soliciten la nueva reposición. Los custodios del Fondo Fijo de Caja Chica deberán presentar la respectiva caución por el valor del fondo a nombre de la institución como garantía de su correcto manejo; y en el caso de no contar con caución vigente deberá entregar a la Tesorería, una letra de cambio, que será endosada a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, el documento tendrá el valor del monto asignado y servirá de garantía por el buen uso de los fondos hasta que se realice el respectivo trámite para la obtención de la caución; trámite que debe realizarse en un plazo máximo de dos meses, de no obtener la caución en el plazo señalado se debe proceder a la devolución del fondo.

La letra de cambio de la que se habla en el párrafo anterior, se devolverá al custodio una vez obtenida la caución y/o devuelto el fondo de caja chica.

El custodio es el responsable de la correcta administración de los Fondos Fijos de Caja Chica por lo cual la custodia del Fondo se constituye como una actividad adicional a sus funciones principales dentro de la administración municipal y se excluye la custodia del mando jerárquico al cual correspondan las otras actividades del funcionario; es decir, un funcionario de un nivel jerárquico superior no podrá imponer una forma de administración de los fondos bajo el precepto de que su nivel jerárquico es superior al del custodio.

### **Artículo 9. Vales pre impresos y pre numerados**

Toda obligación que requiera previo a la entrega de la factura, comprobante o recibo, la cancelación total, debe contar con el respaldo del respectivo VALE DE CAJA, con el cual quedará constancia de la entrega de dinero en efectivo que realiza el custodio al usuario que lo requiera, en este documento que debe ser pre impreso y pre numerado debe contar fecha, concepto, número de vale, comprobante del beneficiario, firmar el custodio del Fondo y el usuario que lo ha solicitado. Posteriormente al vale de caja se debe adjuntar la factura, comprobante, recibo o cualquier otro documento que ayude a garantizar la legalidad del uso del valor entregado.

### **Artículo 10. Facturas, Comprobantes, Recibos o Documentación de Respaldo**

Las facturas, comprobantes y recibos deben contener el registro único de contribuyentes de la casa comercial donde se adquieren los suministros, materiales, repuestos; o en su defecto el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor de servicios; en todo caso, se observará estrictamente lo dispuesto en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

En toda factura debe constar adicional a las firmas del proveedor, la firma del usuario que solicitó el fondo y sello en el caso de tenerlo.

En los casos en que se deba realizar la adquisición de un bien o servicio a un proveedor que por realizar actividad artesanal no tenga factura ni comprobante; en el caso de proveedores que sean los únicos en la jurisdicción cantonal que ofrezcan un bien o servicio; o, aquellos que por condiciones imprevistas y urgentes se les deba adquirir un bien o servicio y no tengan facturas ni comprobantes; se podrá emitir una liquidación de compra que reemplazará a la factura siempre y cuando esta liquidación se encuentre acorde a las disposiciones legales y tributarias vigentes.

En los casos de transporte para los funcionarios que deben viajar a ciudades cercanas al cantón para la entrega de documentos o diligencias varias a otras instituciones, no será necesario la presentación de facturas y el desembolso se podrá justificar con el vale de caja chica y la documentación de soporte que respalde la necesidad de transportarse fuera del cantón Daule.

Los documentos de respaldo que sustenten la necesidad de cancelación de una obligación urgente y no previsible de una cuantía igual o menor a \$ 5.00 de los Estados Unidos de América, podrán reemplazar a las facturas, comprobantes, recibos y liquidaciones de compra; siempre y cuando que por la naturaleza de la obligación no fuere posible la obtención de documentos autorizados por el régimen tributario vigente.

### **Artículo 11. Responsabilidad de los usuarios del Fondo Fijo de Caja Chica**

Entiéndase como usuarios del Fondo Fijo de Caja Chica, los funcionarios que soliciten al custodio dinero para la adquisición de bienes y servicios no previsibles, urgentes y de cuantía ínfima.

Es responsabilidad de los usuarios la entrega oportuna al custodio del Fondo de Caja Chica, las facturas, comprobantes, recibos y liquidaciones de compra que se generen como sustento de la correcta utilización de los valores entregados por el custodio, documentación que debe ser anexada al vale de caja con el cual se haya entregado dinero en efectivo.

En el caso de que el usuario no haga entrega de los documentos que sustenten la utilización de los recursos, el custodio queda facultado para solicitar a la dirección financiera se realice el descuento de los valores que se le hubieren entregado a los usuarios, mediante rol de pago o cualquier otra liquidación a la cual tuvieren derecho, sirviendo como sustento la petición escrita del custodio y el vale de caja original en el cual consten la cantidad de dinero entregada y las firmas de responsabilidad y aceptación que acrediten su veracidad y legalidad.

### **Artículo 12. Arqueos Sorpresivos**

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, se realizarán arqueos periódicos, en forma sorpresiva, a cargo de la Dirección Financiera Municipal y el Departamento de Auditoría Interna Municipal.

### **Artículo 13. Utilización del Fondo**

El Fondo Fijo de Caja Chica, se puede utilizar para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Copias de llaves;
- c) Adquisición de mapas, planos, etcétera;
- d) Adquisición de repuestos y accesorios;
- e) Reparación de llantas para los vehículos oficiales;



- f) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock o en caso de que no exista disponibilidad de aquellos en la Bodega Municipal (En estos casos será necesario el ingreso a bodega);
- g) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, telefonía, plomería y albañilería de los inmuebles del GAD del Cantón Daule;
- h) Pago de mantenimientos y reparaciones pequeñas para los vehículos que conforman el parque automotor del GAD del Cantón Daule;
- i) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- j) Pago de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros similares;
- k) Pago de correspondencia terrestre y aérea;
- l) Gastos menores que se originen en los eventos de capacitación que brinda la Municipalidad;
- m) Gastos menores que incurren los funcionarios municipales que asistan a capacitaciones en la ciudad de Guayaquil, (Transporte y Alimentos);
- n) Pago de transporte público dentro de la provincia en la tramitación de documentos oficiales, movilización de mensajeros;
- o) Pago de fotocopias y planos y otras que por sus características especiales y técnicas no pueda realizarse en las fotocopadoras del GAD del Cantón Daule. De igual forma, el pago de fotocopias de documentos oficiales realizadas por funcionarios o empleados a quienes se les haya asignado alguna gestión en otra entidad o institución dentro de la ciudad o provincia o que se encuentren en comisión de servicios en cualquier ciudad del país;
- p) Servicios de anillados, empastados, impresiones; emplastados y otros de esta naturaleza;
- q) Bienes de menor cuantía, de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza y que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles;
- r) En el caso de existir Fondo Fijo de la Caja Chica asignado a la Secretaría General podrá utilizarse para cubrir además de los gastos señalados anteriormente, en la compra de café, té, gaseosas, aguas aromáticas, azúcar y aguas minerales requeridos en las reuniones de trabajo, sesiones del Concejo Municipal o para atender a los visitantes oficiales siempre que cuente con la autorización del Alcalde para lo cual deberá firmar el respectivo vale de caja chica;
- s) Adquisición de garrafones de agua para el consumo de los funcionarios Municipales; y,
- t) Otros imprevistos que deberán ser debidamente justificados.

**Artículo 14. Prohibición**

Se prohíbe utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica, en el pago de servicios personales, anticipo de viáticos y subsistencias, y más gastos que no tienen carácter de imprevisibles.

**Artículo 15. Liquidación Definitiva del fondo**

La liquidación definitiva del Fondo Fijo de Caja Chica se podrá realizar por las siguientes causas.

- a) Por comprobación de irregularidades en el manejo de este fondo;
- b) Por cambio de la persona responsable;
- c) Por petición del custodio, debiendo aducir elementos válidos que justifiquen el cierre; y,
- d) Por disposición del Alcalde o quien haga sus veces.

**Art. 16.- DEROGATORIA.-** Derógase expresamente la Ordenanza que Reglamenta la utilización de fondos fijos de caja chica del Cantón Daule publicada en el Registro Oficial No. 31 del jueves 1 de marzo del 2007 así como cualquier otra, resolución o disposiciones municipal que se opongan a la vigencia de la presente Ordenanza.

**Art. 17.- VIGENCIA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE ABRIL DOS DEL MIL DOCE.

Pedro Salazar Barzola  
**ALCALDE DEL CANTÓN DAULE**

Lcdo. Fausto López Véliz  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

**CERTIFICO:** Que la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Daule, en las sesiones ordinarias de los días viernes 30 de marzo del 2012 y miércoles 4 de abril del 2012, en primero y segundo debate respectivamente.

Daule, 4 de abril del 2012

Lcdo. Fausto López Véliz  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.



Daule, 5 de abril del 2012

Pedro Salazar Barzola  
**ALCALDE DEL CANTÓN DAULE**

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA UTILIZACIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**, el señor Pedro Salazar Barzola, Alcalde del Cantón Daule, a los cinco días del mes de abril del dos mil doce.

Lcdo. Fausto López Véliz  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

# EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.



SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD



SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA

#### DIRECCIONES:

Sede Principal en el centro de la ciudad:  
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre.  
Teléfonos: 2-795-134 2796-668

Sede Alternativa: Av. León Febres Cordero R.  
junto a la urbanización Sambo City  
Teléfonos: 2-145-520 2-145-723

**Portal Web:**  
**[www.daule.gob.ec](http://www.daule.gob.ec)**

**Email:**  
**[secretaria@daule.gob.ec](mailto:secretaria@daule.gob.ec)**

**[f](#) **Daule Gobierno Autónomo****