

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225, numeral 2 dispone que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, la Constitución en el artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, los artículos 229 de la Constitución de la República, Art. 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, en concordancia con el Art.233. Ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos relacionados en el ejercicio de funciones, o por sus emociones y serán responsables administrativa civil y penalmente por el manejo y administración fondos bienes o recursos públicos

Que, la Constitución 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, la Constitución en su artículo 240 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 último inciso del artículo 264 de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: "En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán Ordenanzas cantonales".

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, 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 del COOTAD, 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 del COOTAD, 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 prevista en este código.

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i) respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el COOTAD en su artículo 391, respecto de los procedimientos administrativos internos manifiesta que los concejos municipales regularán los procedimientos administrativos internos observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia.

Que, el Artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera, y las normas de control interno emitido por la Contraloría General del Estado en la que, faculta a las entidades del sector Público, el 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 pequeños que deben satisfacerse con la debida oportunidad.

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y más disposiciones vigentes que regulan los gastos de las instituciones públicas, determinan la necesidad de establecer reglamentaciones que optimicen el uso y manejo de los recursos financieros.

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, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes, permitan una ágil y oportuna atención a las necesidades, así como un adecuado control;

Que, es preciso actualizar, reformar y unificar las disposiciones del Reglamento del Fondo de Caja Chica del GAD del Cantón Atacames, en concordancia con las disposiciones administrativas, financieras y la actual estructura organizacional del GAD;

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

Expide:

EL "REGLAMENTO QUE REGULA EL MANEJO, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES".

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 y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante transferencias bancarias.

Artículo 2.- Finalidad del Fondo Fijo de Caja Chica.- El Fondo Fijo de Caja Chica tiene como objetivo el pago en dinero efectivo de gastos urgentes, como valores reducidos que no ameriten ser cubiertos mediante transferencias bancarias y que por sus características no pueden ser previsibles.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación del Fondo.-Se sujetará a lo determinado en la presente Ordenanza, las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames a las que se asignen Fondos Fijos de Caja Chica y a los funcionarios responsables de su administración y manejo.

Artículo 4.- De la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.-El manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, será de responsabilidad, custodia, administración, control y reintegro de personas ajenas a las áreas financieras del GADM del Cantón Atacames, designada por el Señor Alcalde del Cantón, como máximo Ejecutivo de la administración municipal.

El responsable designado mantendrá en su poder el Fondo en dinero efectivo con el objeto de atender en forma oportuna cualquier pago que corresponda a adquisiciones o servicios urgentes y

por ningún concepto el custodio abrirá cuentas de ahorro a título personal; y, tomará las precauciones del caso para la seguridad del mismo.

Actuarán como responsables de la ejecución los Directores Departamentales o Jefes de las Unidades Administrativas del área donde se asigne un Fondo Fijo de Caja Chica y el encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, tales como: Dirección Administrativa, Jefe de Talleres, Tesorería, Dirección de Higiene, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría General, Dirección Jurídica.

Artículo 5.- Programación y Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.- En función de las necesidades de las Direcciones y Unidades Administrativas que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, el Alcalde autorizará la creación y el incremento de los Fondos Fijos de Caja Chica mediante instrucción escrita dirigida al Director Financiero.

Artículo 6.- Límites del Fondo Fijo de Caja Chica.- Se establece la apertura de los Fondos Fijos de Caja Chica por un monto de hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 500,00) para cada Dirección o Unidad de acuerdo al siguiente detalle:

JEFE DE TALLER USD. 500,00

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA USD. 200,00

SECRETARÍA GENERAL USD. 200,00

TESORERO USD. 200,00

DIRECCIÓN DE HIGIENE MUNICIPAL USD. 500,00

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO USD. 200,00

DIRECCIÓN JURÍDICA USD. 200,00

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES USD. 500,00

Artículo 7.- Cuantía de los Desembolsos con el Fondo Fijo de Caja Chica.- El valor máximo para cada gasto o desembolso con aplicación al Fondo Fijo de Caja Chica, no superará el 10% del monto asignado, esto es cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 20,00), (USD 30,00), y (USD 50,00), respectivamente.

Artículo 8.- Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica.- 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 previsible y que no pueden pagarse regularmente con transferencias 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;
- g) Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería de los inmuebles del GADM del Cantón Atacames;
- h) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- i) 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;

Artículo 9.- Prohibiciones de Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica.-

Con el Fondo Fijo de Caja Chica está prohibido lo siguiente:

- a) Adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen Bienes de Larga Duración o Bienes de Control, tales como: Cafeteras ventiladores, escritorios, máquinas y equipos de oficina, etcétera;
- b) Compra de suministros y materiales de uso permanente o corriente, que deben ser adquirido por la Unidad correspondiente o solicitado por la Unidad de Bodega del Municipio;
- c) Pago de servicios personales, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- d) Gastos personales de los servidores;
- e) Anticipos de viáticos, subsistencias, alimentación y horas extras;
- g) Cambio de cheques préstamos de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
- H) Arreglos de oficinas;
- i) Insumos de cafeterías;
- j) Gastos que no tengan el carácter de urgentes;
- k) Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- l) Realizar pagos diferentes a la función del Fondo;
- m) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados;
- n) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la última reposición o a la creación del fondo; y,
- o) Facturas que incumplan con los requisitos establecidos por el SRI;

Artículo 10.- De los Formularios, Registros y Documentos de Respaldo.-Para efectos de justificación de los gastos o desembolsos y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se utilizarán los siguientes formularios detallado pormenorizadamente:



a) Vale de Caja chica, que será impreso y numerados consecutivamente, indicándose el primero de enero con el No. 01 y concluyéndose el 31 de diciembre de cada año; contendrá además los correspondientes valores en números y en letras; el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el egreso y del responsable del manejo y custodia del fondo;

b) Resumen de Caja Chica; y,

c) Las facturas, tiquetes emitidos por máquinas registradoras que prueban el gasto efectuado, así como su respectivo Comprobante de Retención, se adjuntarán a cada Vale de Caja Chica y deberán contener los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y demás disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

Artículo 11.- Manejo y Uso del Fondo Fijo de Caja Chica.- El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el numeral 7, es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia.

b) Los gastos efectuados por fondo de caja chica se resumirán en formulario, en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodio que autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.

Artículo 12.- Reposición y Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica:

Para el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la reposición se efectuará:

a) Cuando esté utilizado el 70% del Fondo Fijo de Caja Chica; y,

b) Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el Fondo hasta el día 28 del mes en curso para la reposición a esa fecha.

Para ello se debe entregar al siguiente día laborable, de los casos mencionados, la Solicitud de Reposición de Caja Chica con los documentos soportes, en la secretaría de la Dirección Financiera Municipal, para que la Unidad de Contabilidad, registren los pagos y retenciones, dentro del plazo establecido por el Servicio de Rentas Internas.

Artículo 13.- Documentos para el Trámite de Reposición.- Los siguientes documentos deberán ser presentados para la reposición:

a) La solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica;

b) El formato "Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición / liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica";

- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d) Las copias de los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial.
- e) En los comprobantes de venta, debe incluirse en el anverso el cancelado (manual o sellado) y en el reverso el sello de responsabilidad del área.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en la presente Ordenanza, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 2 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

Una vez efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos y cumplidos los requisitos establecidos en este artículo, la Dirección Financiera Municipal, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, tramitará y registrará la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.

La Unidad de Tesorería, informará a los custodios de los Fondos Fijos de Caja Chica, por email de las reposiciones con pago a través del Banco.

No se podrá realizar la reposición o liquidación del Fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

Para la compra de bienes de menor cuantía y de repuestos determinados en el artículo 7 literales f) y g) se deberá adjuntar al comprobante de reposición del Fondo de Caja Chica, el certificado de no existencia en bodega emitido por la Unidad de Bodega Municipal.

Artículo 14.- Autorización. -Según corresponda, el Director Departamental o Jefe de cada Unidad Administrativa, autorizarán los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a esta Ordenanza.

Artículo 15.- Designación de la Custodia, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica. - La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la realizará la autoridad de cada Dirección o Unidad Administrativa, siendo de preferencia las secretarías de Dirección o Unidad administrativa correspondiente.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega - Recepción la cual será enviada a la Dirección Financiera Municipal para el registro y control respectivo.

En caso de rotación o traslado del funcionario/a encargado/a de la custodia, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica a otra Dirección o Unidad Administrativa del GADM del Cantón

Atacames, es obligación del Responsable de la Dirección o Unidad Administrativa comunicar el particular a la Dirección Financiera, con la finalidad de liquidar el fondo a nombre de dicho funcionario y crear uno nuevo a nombre del custodio entrante, además de velar que se efectué la entrega recepción del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante una Acta suscrita por el custodio saliente y entrante, y enviarla a la Dirección Financiera, para que en lo sucesivo los pagos a través del banco por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del custodio entrante.

Artículo 16.- Responsabilidad del Autorizador y Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica. -El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, cada vez que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo Vale de Caja Chica, hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla correspondiente.

El custodio deberá verificar que cada factura, tiquetes emitidos por máquinas registradoras, cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes y reglamentaciones pertinentes y será el encargado de elaborar los Comprobantes de Retención.

En el Vale de Caja Chica se detallará pormenorizadamente el concepto de la adquisición o del egreso y deberá ser legalizado con las firmas de la persona que autoriza el egreso y del responsable del Fondo. Las facturas y/o comprobantes no tendrán valor cuando estuvieren mutilados o alterados con tachones enmendaduras o borrones.

Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y los Administradores de los Fondos Fijos de Caja Chica de los valores pagados de la siguiente manera:

- a) En forma indebida, por no sujetarse a la presente reglamento.
- b) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- c) Diferencias en las retenciones de impuestos;
- d) La omisión y olvido de las Retenciones de Impuestos.

Se solicitará previa a la compra el respectivo Comprobante de Retención a la Unidad de Contabilidad.

Los comprobantes soporte del reintegro deben estar a nombre del GADMA del Cantón Atacames, y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de Venta y retención del SRI.

El custodio del fondo será responsable pecuniaria y administrativamente de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

Artículo 17.- Control y Arqueos Sorpresivos. -La Unidad de Auditoría Interna del GADMA del Cantón Atacames y la Dirección Financiera Municipal a través de su Director o delegado serán las encargadas de controlar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza. Para el

efecto, realizarán, en forma continua, arqueos y verificaciones sorpresivas de los valores entregados por concepto de Fondo Fijo de Caja Chica.

De encontrarse desviaciones, se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades, lo que conllevará a establecer acciones correctivas, una vez determinada la responsabilidad y las sanciones correspondientes.

Artículo 18.- Caución.- Los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica del GADM del Cantón Atacames serán caucionados por los valores que reciban del fondo, en cumplimiento del Reglamento de Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

Artículo 19.- Normas de Control Interno.- Los custodios, autorizadores y el personal que realiza el control previo y concurrente de los Fondos Fijos de Caja Chica del GADM del Cantón Atacames observarán las Normas de Control Interno referentes a los Fondos Rendir Cuentas emitidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 20.- Derogación.- Con la aprobación de la presente Ordenanza quedan derogados cualquier Ordenanza o Reglamento; así como las resoluciones y disposiciones que sobre esta materia, se hubieran aprobado con anterioridad.

Artículo 21.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal del Cantón Atacames, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial Municipal y en el dominio web de la Institución.

Art. 22.- Disposición final.- Que la ejecución de la presente ordenanza, encárguese a las áreas Financiera, Asesoría Jurídica y Secretaría General, Comunicación y Sistema.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, a los 25(veinticinco) días del mes junio de 2014.



Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
-ALCALDE-



Abg. Mónica González Cervantes
-SECRETARIA GENERAL-



**TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN
POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Atacames, a los 25 días del de junio del 2014.- La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, certifica el "REGLAMENTO QUE REGULA EL MANEJO, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES". Fue discutido en primer debate en Sesión ordinaria del 4 de junio del 2014, y en segundo debate en Sesión Ordinaria del 25 de junio del 2014. LO CERTIFICO.-

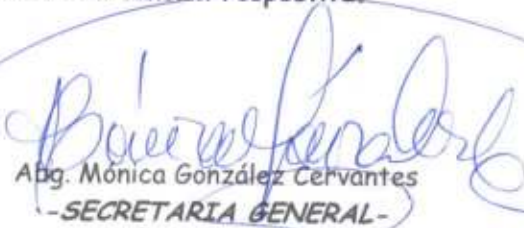


Abg. Mónica González Cervantes
-SECRETARIA GENERAL-
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES



PROCESO DE SANCIÓN

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES.- Atacames 25 de junio del 2014.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames el "REGLAMENTO QUE REGULA EL MANEJO, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES". Para la sanción respectiva.



Abg. Mónica González Cervantes
-SECRETARIA GENERAL-
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES



SANCIÓN

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES.- Atacames 26 junio del 2014.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, SANCIONÓ, el "REGLAMENTO QUE REGULA EL

MANEJO, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES". Además, dispongo la promulgación y publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
- ALCALDE -

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES**



Proveyó y firmó el señor Licenciado Byron Aparicio Chiriboga, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, el "REGLAMENTO QUE REGULA EL MANEJO, FUNCIONAMIENTO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES". Atacames 26 de junio de 2014.-

LO CERTIFICO.-



Abg. Mónica Gonzales Cervantes
- SECRETARIA GENERAL -
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES**

