



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

**EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN
FRANCISCO DE MILAGRO**

CONSIDERANDO

QUE, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, consagra la autonomía administrativa, política y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, autonomía que está contemplada en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

QUE, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas prescribe que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas;

QUE, el Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 133, publicado el 02 de abril de 2015, incorporó a las Normas Técnicas de Tesorería las relacionadas con los fondos de reposición, donde se contemplan los fondos de caja chica;

QUE, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, contempla entre otras la No.405-08 Anticipos de fondos, la cual establece que el fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica;

QUE, se encuentra vigente la “ORDENANZA QUE ESTABLECE NORMAS DE APLICACIÓN Y CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR GASTOS DE CAJA CHICA; FONDO ROTATIVO



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS, FONDOS A RENDIR CUENTAS; Y ANTICIPO DE FONDOS A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS” desde el 11 de febrero de 2010, emitida por el Concejo Cantonal; y,

QUE, es necesario actualizar la antes citada norma a fin de que la asignación, utilización, reposición y cierre de los fondos esté acorde con la normativa general vigente.

En ejercicio de la facultad legislativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra d) del COOTAD,

EXPIDE:

“ORDENANZA PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA, FONDOS ROTATIVOS Y FONDOS A RENDIR CUENTAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO”

Art. 1.- Anticipos de fondos.- los fondos son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir pagos que por razones debidamente justificadas no pueden realizarse a través de la gestión normal de la entidad.

Los fondos se clasifican en fondos de reposición y fondos a rendir cuentas.

Fondos de reposición: son los fondos de caja chica y fondos rotativos, están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

Fondos a rendir cuentas: Son los fondos de anticipos de viáticos y fondos específicos creados para un fin determinado. Están sujetos a rendición, cierre y devolución de saldos cuando se cumple con el objetivo para el que fue creado.

Art. 2.- Conceptos Generales.-

Rendición: Es el hecho económico de incorporar presupuestariamente los bienes y/o servicios que se adquirieron con los recursos entregados.

Reposición: Es el hecho económico de restituir los valores rendidos al fondo de reposición.

Liquidación: Para la aplicación del artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se entenderá por liquidación, la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

Devolución de Saldos: Es el hecho de depositar los saldos disponibles determinados en la liquidación, en las cuentas recolectoras de la institución.

Cierre: Es el hecho económico por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible y el cierre de la cuenta bancaria. En los casos que se requiera modificar su valor, cambio de custodio, o por disposición de la autoridad, se considerará la permanencia de la cuenta en la banca pública.

Art. 3.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán, a lo determinado en la presente ordenanza, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Milagro, a las que se les asigne el manejo y control de un fondo fijo de caja chica, fondos rotativos y fondos a rendir cuentas.

CAPITULO I: FONDO FIJO DE CAJA CHICA



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

Art.4.-Objetivo.- El fondo fijo de caja chica es un valor permanente y renovable, que tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que no sean factibles de satisfacer mediante transferencias bancarias; y que faciliten el normal desenvolvimiento de las actividades del Gobierno Municipal de Milagro.

Art. 5.- Programación, apertura y caución del fondo de caja chica.- La dependencia municipal que requiera la apertura de un fondo fijo de caja chica, deberá solicitarlo fundamentada por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado, una vez autorizado, se remitirá a la Dirección Financiera; así mismo, indicará el nombre del servidor que será responsable del manejo y custodia del mismo.

La solicitud deberá ser realizada por el director de cada área o quien lo subrogue.

La Máxima Autoridad y la Dirección Financiera Municipal, previo análisis y de acuerdo a la necesidad real de la Dirección solicitante, autorizará la apertura del fondo de caja chica.

El servidor encargado del manejo y custodia del fondo obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para Registro y Control de Caucciones, emitido por la Contraloría General del Estado y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 235 del 29 de abril de 2014, y su reforma publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 420 del 20 de enero de 2015.

Art. 6.- Límites.- De conformidad a lo que establece el acuerdo No.133 del Ministerio de Finanzas, publicado el 02 de Abril de 2015, se autorizará la apertura de los fondos de caja chica, con los siguientes límites:

- a) Para el despacho de la máxima autoridad, hasta quinientos dólares (USD 500.00);



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

- b) Para la Unidad responsable del Transporte, hasta trescientos dólares (USD 300.00);
- c) Para la Dirección Administrativa municipal, hasta doscientos dólares (USD 200.00).

El límite de desembolso por compra será de hasta cien dólares (USD \$100.00), y con excepción hasta doscientos dólares (USD \$200.00) previa autorización de la Dirección Financiera.

Art.7.- Administradores del fondo.-El servidor municipal que sea designado para el manejo del fondo fijo de caja chica será responsable de su control, trámite y reposición, y debe pertenecer a la unidad que solicita la apertura del fondo. No deberá tener vínculo de parentesco con los servidores que tengan a cargo labores de registro contable, recaudación y custodia de los bienes dentro de la institución.

El administrador del fondo de caja chica es responsable, pecuniaria y administrativamente, del uso y custodia de los valores, por lo que está en la obligación de requerir al proveedor los comprobantes de venta debidamente pre numerados y autorizados , o facturas resultantes del gasto de cada una de las adquisiciones, a efecto de justificar el movimiento económico realizado, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos, luego de lo cual debe archivarlos cronológicamente hasta que solicite la reposición del fondo.

Así mismo, mantendrá en su poder el fondo en dinero en efectivo, con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago requerido por los servidores que pertenezcan a la unidad asignada. Por ningún concepto se podrá mantener este fondo en cuentas corrientes o de ahorros a título personal.

En caso de ausencia temporal o definitiva del servidor responsable del fondo, el director del área comunicará el particular al Director Financiero Municipal, adjuntando un resumen de caja chica con los documentos de respaldo, con la



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

finalidad de liquidar el fondo a nombre del servidor saliente y crear un nuevo fondo a nombre del custodio entrante. El custodio entrante cumplirá con las mismas funciones del saliente.

Art.8.-Utilización del fondo.-El fondo fijo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de bienes y servicios de valores reducidos que no tengan carácter de previsibles y que son necesarios para dar agilidad en el funcionamiento de la entidad, tales como:

- a) Adquisición de útiles de aseo, siempre y cuando no exista en stock;
- b) Publicaciones en diarios, revistas y similares;
- c) Trabajos menores de imprenta y encuadernación de textos o documentos;
- d) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de llaves;
- e) Arreglo emergente de muebles, enseres y equipos de oficina;
- f) Gastos para diligencias judiciales y otras similares; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
- g) Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valijas aéreas;
- h) Pago de reparaciones menores de vehículos oficiales; y,
- i) Partes y repuestos.

Art. 9.- Obligatoriedad.-Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, como norma general, se efectuarán las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad, dando preferencia a las empresas que consten como proveedores calificadas de la institución.

Art. 10.- Prohibiciones.- Queda estrictamente prohibido la utilización de los fondos fijos de caja chica para los siguientes pagos:

- Gastos de servicios personales de los funcionarios municipales;
- Anticipo de viáticos y subsistencias;
- Alimentación, anticipos de sueldos, horas extras;



GAD MUNICIPAL MILAGRO



Ordenanza GADMM #-19-2016

- Préstamos personales de dinero;
- Cambio de cheques;
- Compras de activos fijos;
- Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios);
- Donaciones;
- Movilización relacionada con asuntos particulares;
- Suscripción a revistas y periódicos;
- Arreglos florales;
- Insumos de cafetería; y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

Se podrá adquirir con caja chica arreglos florales e insumos de cafetería, únicamente para el despacho de la Máxima Autoridad, previa su autorización. La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin utilizar los fondos de cajas chicas.

Art. 11.- De las facturas, comprobantes y recibos.- Las facturas, comprobantes y recibos deben contener el registro único de contribuyentes de la casa comercial donde se adquieren los suministros y materiales o, en su defecto, el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor del servicio; en todo caso, deben contenerlos requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios expedido mediante Decreto Ejecutivo 430 y publicado en el Registro Oficial 247 del 30 de julio de 2010, y sus reformas.

Art. 12.- Devolución de los comprobantes de venta.- Las facturas, notas de venta y liquidaciones de compras que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición, debiendo el Administrador del fondo reintegrar de inmediato los valores no aceptados para el reembolso de la caja chica y notificar al titular de la unidad; en caso contrario, el titular de la unidad



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

comunicará por escrito al director de Recursos Humanos para que se inicie el trámite de recuperación de valores.

Art. 13.- De los formularios y registros.- Los formularios que se utilizarán tanto para la justificación del gasto como para la reposición del fondo son:

- a) Vale de Caja Chica; y,
- b) Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica.

El formulario "Vale de Caja Chica" debe ser impreso y pre numerado, iniciando el primer día hábil de enero y concluyendo el 31 de diciembre con el número que corresponda y deberá tener los siguientes datos:

- Identificación del proveedor con su respectivo número de cédula o RUC;
- Fecha de realización del gasto;
- El valor en números y letras;
- El concepto del gasto; y,
- Firmas del beneficiario, del custodio del fondo y de quien autorizó el gasto.

Art. 14.-Reposición del fondo.-La reposición del fondo fijo de caja chica deberá efectuarse una vez que se haya consumido el sesenta por ciento (60%) del monto asignado o por lo menos una vez al mes.

Los servidores municipales designados para la administración de este fondo deberán presentar a la Dirección Financiera la solicitud de reposición del fondo de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico, las facturas, comprobantes, recibos de compra- venta originales y demás documentos que prueben el gasto.



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

Corresponderá al departamento de Contabilidad, de la Dirección Financiera Municipal, la revisión de los datos consignados en la solicitud de reposición del fondo de caja chica y los documentos que se encuentren adjuntos. Este acto de control, se elevará como informe al Director Financiero Municipal, quien dispondrá la reposición del fondo.

Art. 15.- Control y arquezos sorpresivos.- Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de este fondo se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos. Estas actividades serán realizadas por servidores designados por el Director Financiero Municipal, cuyas funciones sean independientes de las actividades desde registro, autorización y custodia del fondo, sin perjuicio de las actividades de control que efectúe el personal de Auditoría Interna General de la institución.

Los resultados de los arquezos deberán constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro. Las desviaciones o mal manejo de los fondos darán lugar a las acciones correctivas y legales correspondientes.

Art.16.-Responsabilidad.-El director de cada unidad y los custodios de los fondos de caja chica serán los responsables del cumplimiento de la presente ordenanza.

Art.17.-Liquidación del fondo.- La Máxima Autoridad dispondrá al Director Financiero, la liquidación del fondo fijo de caja chica, por las siguientes causas:

- Cuando se ha comprobado que se ha incumplido con el propósito del fondo.
- Cuando haya constancia de la utilización indebida o ilegal del fondo.
- Por haber dejado de brindar sus servicios a la entidad, el custodio responsable del manejo y/o utilización del fondo.
- Por petición fundamentada del Director Financiero Municipal y/o de la Auditoría Interna de la entidad.



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

- Cuando el fondo no sea utilizado con la frecuencia necesaria.

El custodio del fondo de caja chica solicitará, en el mes de diciembre, la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar a la Dirección Financiera la justificación del gasto efectuado y el comprobante de depósito por el valor no utilizado, a fin de que se proceda con la liquidación de dicho fondo, según lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental “3.2.17 CIERRE DE CUENTAS”, en el numeral 3 del subtítulo “3.2.17.4 Carteras de anticipos de fondos”, que consta en el acuerdo ministerial No. 447, publicado en el suplemento del Registro Oficial 259 de enero 24 de 2008.

CAPITULO II: FONDOS ROTATIVOS

Art. 18.-Objetivo.-El fondo rotativo es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional.

Art. 19.- Programación, apertura y caución del fondo rotativo.- La dependencia municipal que requiera la apertura de un fondo rotativo, deberá solicitarlo fundamentada por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado, una vez autorizado, se remitirá a la Dirección Financiera; así mismo, indicará el nombre del servidor que será responsable de la administración del mismo.

La solicitud deberá ser realizada por el director de cada área o quien lo subrogue.

La Máxima Autoridad y la Dirección Financiera Municipal, previo análisis y de acuerdo a la necesidad real de la Dirección solicitante, autorizará la apertura del fondo rotativo.



GAD MUNICIPAL MILAGRO



Ordenanza GADMM #-19-2016

El servidor encargado de la administración del fondo obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para Registro y Control de Caucciones, emitido por la Contraloría General del Estado y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 235 del 29 de abril de 2014, y su reforma publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 420 del 20 de enero de 2015.

Art. 20.- Límites y Prohibiciones.- La entidad podrá gestionar su presupuesto a través de fondos rotativos hasta por un valor anual de USD \$ 300.000,00 o del 10% de la asignación presupuestaria codificada institucional, el que sea menor, utilizando para esto, las partidas correspondientes a los grupos de gasto: 53 bienes y servicios de consumo y 73 bienes y servicios para inversión. Con este fondo no se podrá pagar: remuneraciones, viáticos, servicios básicos y bienes de larga duración.

Art. 21.- Operación.- Los fondos rotativos se mantendrán depositados en una cuenta bancaria pública. Las cuentas de fondos rotativos se utilizarán, exclusivamente, en los fines para los cuales fueron creadas.

El valor inicialmente a ser transferido a la cuenta en la banca pública será el proporcional a ser utilizado en el periodo de uso que determine la institución. La rendición y reposición se realizará una vez consumido al menos el 60% del fondo o dentro del mismo mes en que se realizó la compra para fines tributarios, sobre la base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro. Los saldos de fondos rotativos al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio fiscal en la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando: concluyó el objeto para el cual fue creado, cierre de la entidad, o cuando la máxima autoridad de la entidad disponga el cierre del fondo, correspondiéndole a la entidad el cierre de la cuenta en la banca pública.

Art. 22.- Responsabilidades.- El servidor municipal que sea designado para el manejo del fondo rotativo será responsable de su control, trámite y reposición, y debe pertenecer a la unidad que solicita la apertura del fondo. No



GAD MUNICIPAL MILAGRO



Ordenanza GADMM #-19-2016

deberá tener vínculo de parentesco con los servidores que tengan a cargo labores de registro contable, recaudación y custodia de los bienes dentro de la institución.

El administrador del fondo rotativo es responsable, pecuniaria y administrativamente, del uso y administración de los valores, por lo que está en la obligación de requerir al proveedor los comprobantes de venta debidamente pre numerados y autorizados, o facturas resultantes del gasto de cada una de las adquisiciones, a efecto de justificar el movimiento económico realizado, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos, luego de lo cual debe archivarlos cronológicamente hasta que solicite la reposición del fondo.

Art.23.-Liquidación del fondo.- La Máxima Autoridad dispondrá al Director Financiero, la liquidación del fondo rotativo, por las siguientes causas:

- Cuando se ha comprobado que se ha incumplido con el propósito del fondo.
- Cuando haya constancia de la utilización indebida o ilegal del fondo.
- Por haber dejado de brindar sus servicios a la entidad, el custodio responsable del manejo y/o utilización del fondo.
- Por petición fundamentada del Director Financiero Municipal y/o de la Auditoría Interna de la entidad.
- Cuando el fondo no sea utilizado con la frecuencia necesaria.

El custodio del fondo rotativo solicitará, en el mes de diciembre, la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar a la Dirección Financiera la justificación del gasto efectuado y el saldo del valor no utilizado, a fin de que se proceda con la liquidación de dicho fondo, según lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental “3.2.17 CIERRE DE CUENTAS”, en el numeral 3 del subtítulo “3.2.17.4 Carteras de anticipos de fondos”, que



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

consta en el acuerdo ministerial No. 447, publicado en el suplemento del Registro Oficial N° 259 de enero 24 de 2008.

CAPITULO III: FONDOS ESPECIFICOS

Art. 24.-Objetivo.-Los fondos específicos serán creados para atender necesidades de un fin determinado y por una sola vez que no pueden ser pagados con los procesos normales de la gestión financiera institucional. No se podrán utilizar para el pago de: remuneraciones, servicios básicos, matriculación vehicular, y bienes de larga duración.

Art. 25.- Programación, apertura y caución del fondo específico.- La dependencia municipal que requiera la apertura de un fondo específico, deberá solicitarlo fundamentada por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado, una vez autorizado, se remitirá a la Dirección Financiera; así mismo, indicará el nombre del servidor que será responsable de la administración del mismo.

La solicitud deberá ser realizada por el director de cada área o quien lo subrogue.

La Máxima Autoridad, previo análisis de la Dirección Financiera Municipal y de acuerdo a la necesidad real de la Dirección solicitante, autorizará la apertura del fondo específico.

El servidor encargado de la administración del fondo obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para Registro y Control de Caucciones, emitido por la Contraloría General del Estado y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 235 del 29 de abril de 2014, y su reforma publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 420 del 20 de enero de 2015.



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

Art. 26.- Límites y Prohibiciones.- El manejo de recursos financieros a través de fondos específicos no podrá exceder el 5% de la asignación presupuestaria codificada anual institucional de las partidas correspondientes a los grupos de gasto: 53 bienes y servicios de consumo y 73 bienes y servicios para inversión.

Art. 27.- Operación.- Los fondos específicos se depositarán en una cuenta bancaria del servidor que será responsable del manejo del fondo específico, esta cuenta será de uso exclusivo para el fondo.

El valor inicialmente a ser transferido a la cuenta será el proporcional a ser utilizado en el periodo de uso que determine la institución.

La rendición y liquidación se realizará una vez consumido el fondo o dentro del mismo mes en que se realizó la compra para fines tributarios, sobre la base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro. Los saldos no utilizados serán reintegrados a la cuenta colectora institucional con el código de devolución que corresponde, o transferido a la cuenta de registro institucional que mantiene en el Banco Central del Ecuador y no podrá ser descontado en nómina.

Art. 28.- Responsabilidades.- El servidor municipal que sea designado para el manejo del fondo específico será responsable de su control, trámite y liquidación, y debe pertenecer a la unidad que solicita la apertura del fondo. No deberá tener vínculo de parentesco con los servidores que tengan a cargo labores de registro contable, recaudación y custodia de los bienes dentro de la institución.

El administrador del fondo específico es responsable, pecuniaria y administrativamente, del uso y administración de los valores, por lo que está en la obligación de requerir al proveedor los comprobantes de venta debidamente pre numerados y autorizados, o facturas resultantes del gasto de cada una de las adquisiciones, a efecto de justificar el movimiento económico realizado, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos, luego



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

de lo cual debe archivarlos cronológicamente hasta que solicite la liquidación del fondo.

Art.29.-Liquidación del fondo.- La Máxima Autoridad dispondrá al Director Financiero, la liquidación del fondo específico, por las siguientes causas:

- Cuando se ha comprobado que se ha incumplido con el propósito del fondo.
- Cuando haya constancia de la utilización indebida o ilegal del fondo.
- Por haber dejado de brindar sus servicios a la entidad, el custodio responsable del manejo y/o utilización del fondo.
- Por petición fundamentada del Director Financiero Municipal y/o de la Auditoría Interna de la entidad.
- Cuando el fondo no se ha utilizado con la frecuencia necesaria.

El custodio del fondo específico solicitará, hasta el 28 de diciembre, la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar a la Dirección Financiera la justificación del gasto efectuado y el saldo del valor no utilizado, a fin de que se proceda con la liquidación de dicho fondo, según lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental “3.2.17 CIERRE DE CUENTAS”, en el numeral 3 del subtítulo “3.2.17.4 Carteras de anticipos de fondos”, que consta en el acuerdo ministerial No. 447, publicado en el suplemento del Registro Oficial N° 259 de enero 24 de 2008.

Art 30.- Derogatoria.- Derógase “ORDENANZA QUE ESTABLECE NORMAS DE APLICACIÓN Y CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR GASTOS DE CAJA CHICA; FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS, FONDOS A RENDIR CUENTAS; Y ANTICIPO DE FONDOS A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS” aprobado el 11 de febrero de 2010 por el Ilustre Concejo Cantonal.



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

Art 31.-Vigencia.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal y/o dominio web Institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, a los 19 días del mes de febrero 2016.

Ec. Denisse Robles Andrade,
**ALCALDESA DEL GADM DE SAN
FRANCISCO DE MILAGRO**

Ab. Washington Viera Pico,
**SECRETARIO DEL I.
CONCEJO**

SECRETARIA GENERAL.- CERTIFICO.- Que la siguiente “**ORDENANZA PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA, FONDOS ROTATIVOS Y FONDOS A RENDIR CUENTAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**”, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, en sesiones ordinarias del 12 y 19 de febrero de 2016, en primer y segundo debate, respectivamente.

Milagro, 25 de febrero de 2016

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

De conformidad a lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente “**ORDENANZA PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA, FONDOS ROTATIVOS Y FONDOS A RENDIR CUENTAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**”.

Milagro, febrero 25 de 2016



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

Ec. Denisse Robles Andrade,
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

Sancionó y ordenó la promulgación de la presente “**ORDENANZA PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA, FONDOS ROTATIVOS Y FONDOS A RENDIR CUENTAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**”, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil dieciséis. LO CERTIFICO.

Milagro, febrero 25 de 2016

Ab. Washington Viera Pico,
SECRETARIO DEL I. CONCEJO

ANEXO 1



**GAD MUNICIPAL
MILAGRO**



Ordenanza GADMM #-19-2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA VALE DE CAJA N° 0001241

Por \$ _____

Recibí de _____ Sr. (a) _____

La cantidad de: _____ dólares

Por concepto de: _____

_____ de _____ del 20 _____

AUTORIZADO POR _____ RECIBI CONFORME _____
C.I. _____

10 B. 100-2 del 00-01 al 01-00

