



RESOLUCIÓN CML-004-2022

CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOJA

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 31 de enero del año 2000 se expide la segunda reforma al Reglamento para la creación, regulación, manejo y control de la cuenta de ingresos y pagos para las unidades municipales, Capítulo III, Utilización del Fondo de Caja Chica y reformada el 24 de enero de 2001, es necesario la actualización de las normas y técnicas dentro del manejo de las Finanzas Públicas en las Instituciones del Estado Ecuatoriano.

Que, los literales a), d) y e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno.

Que, el artículo 163 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina la forma de gestión y acreditación de los recursos públicos y en el inciso quinto prevé "Se faculta a las entidades y organismos del sector público a gestionar anticipos a través de varios desembolsos, a gestionar proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos; para lo cual el ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa correspondiente."

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece 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. La liquidación de éstos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Que, el segundo inciso del artículo 123 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado el 26 de noviembre de 2014 en el suplemento del Registro Oficial 385, dispone: "Las entidades como requisito previo para el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente, efectuarán los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de las cuentas que utilizan, entre otras: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas, fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos), las provisiones para incobrable, amortización de inversiones diferidas y prepagos, consumos de existencias depreciaciones, acumulaciones de costos en proyectos y programas de inversión."

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece en su artículo 6 literal a) lo siguiente: Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía; normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su artículo 60 letra g) prescribe que le corresponde al alcalde o alcaldesa: i Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (...).

Que, a través de Acuerdo 39-CGE publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el Contralor General del Estado expidió las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 103, de 31 de diciembre de 2020, expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIP.

Que, el Acuerdo Ministerial ibídem, expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP, en su parte pertinente establece: NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS, El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, y se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 104, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 380 de 28 de enero de 2021, dispone el uso de la solución tecnológica SINAFIP, con el carácter de obligatorio y en forma gratuita en las entidades, organismos, fondos y proyectos, que forman parte del Presupuesto General del Estado.





Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 0005, publicado en el Registro Oficial N° 392 de 17 de febrero de 2021, deroga el artículo 3 del Acuerdo Ministerial N° 104 de 31 de diciembre de 2020.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 0012, publicado en el Registro Oficial Cuarto Suplemento N° 398 de 25 de febrero de 2021, deroga los artículos 1 y 2 del Acuerdo Ministerial N° 104 de 31 de diciembre de 2020.

Que, la Norma de Control Interno 100-02: **Objetivos del control interno** determina que el control de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Que, la Norma de Control Interno 405-08 Anticipos de fondos, letra d) Caja chica institucional y proyectos programados determina: "que el uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo..."

Que, es necesario disponer de un instrumento que norme los procedimientos para la administración y utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, Fondo a Rendir Cuentas, Cuenta de pagos o fondo rotativo: Institucional, Proyectos y Programas del Municipio de Loja, a fin de racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago; así como, adecuarlo a la normativa vigente.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución y la ley, en aplicación de lo establecido en los artículos 226, 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en armonía con el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, CUENTAS DE PAGO Y/O FONDOS ROTATIVOS: INSTITUCIONAL, PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL MUNICIPIO DE LOJA

CAPÍTULO I

Fondo Fijo de Caja Chica

Artículo 1.- Objeto. - Señalar el procedimiento para la utilización del fondo de caja chica, control y reposición, a fin de que se cumpla con el propósito para el cual se lo autorizó, que es el de pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, y que no sean factibles de adquirir mediante proceso de contratación.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. - El presente Reglamento Interno contiene las disposiciones que regirán la correcta administración del fondo de caja chica para el Municipio de Loja.

Artículo 3.- Constitución del Fondo. - El Municipio de Loja para atender las necesidades institucionales, constituye los fondos de caja chica para las Unidades Administrativas que lo requieran.

Artículo 4.- Límites. - Se establece el monto de fondo de caja chica, hasta el 50% del salario básico unificado vigente.

Artículo 5.- Límite del desembolso. - El límite máximo para los desembolsos en cada compra, serán del cinco por ciento (5%) del salario básico unificado vigente, incluido el IVA.

Artículo 6.- Destino del fondo. - El fondo fijo de caja chica, se puede utilizar para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes y que son necesarios para dar agilidad en el funcionamiento de la entidad, tales como:

- a) Adquisición de útiles de aseo y limpieza, siempre y cuando no exista en stock en bodega previa certificación; y se observe el límite del gasto;
- b) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de llaves;
- c) Pago de reparaciones menores de vehículos oficiales;
- d) Adquisición de suministros y materiales de oficina;
- e) Compra de partes, piezas, insumos y repuestos para una mejor conservación, mantenimiento y reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en los inmuebles que ocupan las dependencias del Municipio de Loja;



f) Pago de mano de obra para reparaciones pequeñas de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería de los bienes muebles e inmuebles donde funcionan las dependencias municipales;

Artículo 7.- Responsables del Fondo. - El jefe inmediato superior designará a un servidor de nombramiento permanente para el manejo del fondo de caja chica, para lo cual deberá estar caucionado, caso contrario solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, la caución respectiva de acuerdo al reglamento cauciones.

El jefe inmediato superior será el responsable de autorizar los pagos que se realicen con el fondo de caja chica.

Las cauciones se pueden constituir según lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de cauciones, dicha responsabilidad implica 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.

El responsable de la custodia y manejo del fondo mantendrá en su poder y bajo medidas de protección el fondo en dinero en efectivo, con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago requerido por las autoridades y servidores (as) que pertenezcan a la unidad asignada.

En caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal, justificada del servidor(a) encargado de la custodia, manejo y control del fondo fijo de caja chica, es obligación del jefe inmediato superior comunicarle inmediatamente del particular a la Dirección Financiera, así como realizar seguidamente un memorando, al cual se adjunte la liquidación del fondo de caja chica con los documentos de respaldo y papeleta de depósito del dinero no utilizado, con la finalidad de saldar el fondo a nombre de dicho servidor(a) y crear un nuevo fondo a nombre del custodio (a) entrante, previa autorización del Director (a) Financiero (a).

El custodio (a) entrante, cumplirá las mismas funciones del saliente.

Artículo 8.- Funciones del Responsable del Fondo. - El servidor (a) designado (a) como custodio del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento y la normativa vigente aplicable;





b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 24 horas; y, custodiar cuidadosamente el dinero;

c) Justificar con los documentos autorizados y auténticos el uso de los fondos de la caja chica, y en caso de no justificar el fondo se debitará de los haberes los valores no sustentados;

d) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes en la gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente Reglamento Interno;

e) Tramitar la reposición del fondo fijo de caja chica adjuntando facturas de acuerdo a la compra, verificando que el concepto indicado en los comprobantes justificativos guarde relación directa con el pedido de compra, realizar las retenciones del impuesto a la renta y del IVA de acuerdo al Código Tributario. Esta reposición se aplicará cada mes de manera obligatoria y cuantas veces sean necesarias luego de haber consumido al menos el 50% del fondo asignado. Para la reposición no se aceptará documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados. La documentación deberá ser agregada en original, no se aceptará copias certificadas de las mismas, en caso de existir documentación electrónica deberá adjuntarse el archivo digital respectivo.

f) Liquidar el fondo asignado a su custodia de conformidad con el presente Reglamento Interno;

g) Proporcionar información requerida en caso de arquezos, auditorías, y

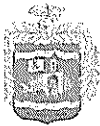
h) Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con el fondo.

Artículo 9.- Prohibiciones del Responsable del Fondo. - Al servidor (a) designado (a) como custodio del fondo se le prohíbe:

a) Adquirir bienes o servicios previstos en la programación regular realizada para la unidad administrativa, 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 24 horas, considerando días hábiles desde la fecha en que se entregó o repuso el fondo;

c) El pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos personales, 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 no previsibles o urgentes y de mayor cuantía a la autorizada;

d) Recibir como descargo del gasto Comprobantes de Venta;

e) Aceptar facturas con información incompleta o adulterada, que no conste la razón social de la institución de acuerdo al RUC y que no cumplan los requisitos de la reglamentación vigente de facturación; y,

f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica. Norma de Control Interno 405-08 letra d.

Artículo 10.- Reposición de Caja Chica. - Para la reposición del Fondo de Caja Chica, se observarán los siguientes procesos:

a) Se incluirán solamente facturas, que por su naturaleza correspondan a los bienes y servicios determinados en el artículo 6 de este reglamento.

b) Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Resumen de Caja Chica" (Anexo 2), en el mismo que se detallará los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del jefe inmediato superior y del custodio del fondo.

c) Al formulario de vale de caja chica (Anexo 1) se deberá adjuntar las facturas originales y el comprobante de retención

Las facturas originales, que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán al formulario "Vale de Caja Chica" (Anexo 1).

d) Para realizar la reposición del fondo de caja chica, se adjuntará el "Resumen de Caja Chica" (Anexo 2), los formularios de vale de caja chica (Anexo 1), en el mismo se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico; y, se anexarán las facturas originales, los comprobantes de retención y el anexo de retenciones que respalden el egreso.

Artículo 11.- De las facturas. - Las facturas emitidas por los proveedores de bienes o servicios, deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentación Complementaria requerida por el SRI para su emisión.

En el caso que las facturas no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos, se procederá a su devolución.

Artículo 12.- De los formularios. - Los formularios preimpresos y prenumerados a utilizar para la justificación del gasto, reposición del fondo y control de efectivo son:



- a) Formulario de Vale de Caja Chica (Anexo 1).
- b) Formulario de Resumen de Caja Chica (Anexo 2).
- c) Formulario de Arqueo de Caja Chica (Anexo 3).

El formulario "Vale de Caja chica" debe ser emitido por cada gasto que se efectúe, adicional a los requisitos antes descritos, deberá constar el nombre del funcionario o servidor solicitante del fondo, del responsable del fondo, con el visto bueno del jefe inmediato superior; el valor de la adquisición se registrará en números y letras; servirán de respaldo de todos los pagos realizados con el fondo fijo de caja chica, en caso de anular el formulario de vale de caja chica; se archivará el original y las copias respetando su secuencia numérica.

El formulario "Resumen de Caja Chica" servirá para detallar las adquisiciones realizadas con este fondo, con las firmas de responsabilidad del funcionario que autorice el gasto y del custodio del Fondo de Caja Chica.

El formulario "Arqueo de Caja Chica", se lo utilizará en el control y verificación del dinero en efectivo, para determinar la existencia física, así como comprobar su igualdad con los saldos contables y la descomposición del fondo, se detallarán los valores de las facturas, notas de venta y el efectivo; y, las firmas del responsable del fondo, del delegado de la Dirección Financiera y/o de Auditoría si fuera el caso.

Artículo 13.- Reposición del fondo. - Los administradores del fondo de caja chica solicitarán a la Dirección Financiera su reposición, cuando se haya agotado el fondo en el cincuenta por ciento (50%) del monto establecido o mensualmente, utilizando el formulario "Resumen de Caja Chica" (Anexo 2), al que adjuntarán el formulario "Vale de Caja Chica" con la documentación de respaldo solicitada.

Todo pago realizado con el fondo de caja chica tendrá respaldo del respectivo formulario "Vale de Caja Chica" (Anexo 1).

El trámite de reposición, se efectivizará cuando la máxima autoridad financiera establezca que existió veracidad y legalidad en cada transacción o pago efectuado; en caso de existir egreso fuera de la medida legal no se procederá a su reposición, y el funcionario responsable deberá reponer de forma inmediata el egreso cancelado.

La solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica deberá ser suscrita por el responsable del manejo del fondo con el visto bueno de la autoridad responsable de la unidad a la que se asignó el fondo, las solicitudes de reposición se presentarán en la Dirección Financiera hasta el 20 de cada mes. Las facturas,

deberán corresponder al mes de la reposición, no se aceptarán facturas de meses anteriores.

Al finalizar el ejercicio económico de cada año, los funcionarios encargados de su manejo deben presentar en la Dirección Financiera, la justificación del gasto efectuado del último fondo asignado y el saldo no utilizado, será depositado en la cuenta de ingresos del municipio y adjuntará el comprobante del depósito, hasta el 20 de diciembre del año vigente, esta directriz será aplicada conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Al iniciar el siguiente periodo fiscal, se asignará un nuevo fondo; toda solicitud de creación y reposición del fondo será dirigida a la Dirección Financiera, con visto bueno del señor Alcalde y su trámite procederá previa revisión de los funcionarios responsables del control.

Artículo 14.- Control. - Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica, se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por personas designadas por el Director (a) Financiero (a) o Tesorero (a), que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia de fondos, para el efecto se utilizará el Formulario "Arqueo del Fondo de Caja Chica" (Anexo 3).

La realización de estos arqueos se hará de conformidad con lo establecido en la Norma de Control Interno 405-09, inciso cuarto, expedida con Acuerdo No. 039-CG y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009.

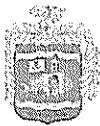
Los resultados de los arqueos deben constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro. Las desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, constará en dichas actas, las mismas que se reportarán a la máxima autoridad financiera para las acciones legales pertinentes según sea el caso.

Los valores de caja chica permanecerán en cuidado del custodio (a) del fondo, en efectivo en un lugar con las debidas seguridades, en la dependencia que labora. La Dirección Financiera velará por el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 15.- Del registro de los recursos del fondo. - La Dirección Financiera por medio de las Jefaturas de Presupuesto y Contabilidad registrará, verificará, contabilizará y liquidará los valores correspondientes a los recursos del fondo de caja chica.

Artículo 16.- Normas Supletorias. - En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y





Control de Cauciones, Normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- Incorporación de Normas. - Si en lo posterior se modificaren las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el país sobre fondo de caja chica, éstas se entenderán incorporadas al presente Reglamento en la parte pertinente.

Artículo 18.- De la ejecución del presente acuerdo. - Encárguese de la ejecución del presente Reglamento al Director (a) Financiero (a), y a los administradores del fondo de caja chica.

CAPÍTULO II

Cuentas de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos y Programas del Municipio de Loja.

Artículo 19.- Finalidad. - Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera emergente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, Normas de Control Interno, resoluciones del SERCOP, Ley de régimen tributario Interno y su reglamento, resoluciones del SRI.

Artículo 20.- Aplicación. - Este Reglamento Interno es de aplicación para las diferentes dependencias del Municipio de Loja.

Artículo 21.- Constitución del Fondo. - El Municipio de Loja para atender las necesidades institucionales, incorpora a su actividad las Cuentas de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas, para las diferentes dependencias municipales que se explican en el artículo 21. Recursos que se mantendrán depositados en una cuenta en la banca pública, y los fondos se utilizarán exclusivamente para los fines que fueron creados.

Artículo 22.- Límites. - El Municipio de Loja podrá ejecutar su presupuesto a través de las Cuentas de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas de acuerdo a la estimación de las necesidades o presupuesto presentado, según la finalidad del fondo por lo que su monto puede ser variable, valor que será autorizado por la Máxima Autoridad de la Institución Municipal.

Artículo 23.- Límite del desembolso. - El límite máximo para los desembolsos en cada compra, será de un Salario Básico Unificado incluido el Impuesto al Valor Agregado.



Artículo 24.- Responsable de la Cuenta de Pago y/o Fondos Rotativos.- Para el manejo y administración del fondo intervendrán: El responsable – custodio del fondo y el autorizador del fondo los mismos que deberán ser caucionados, según la normativa vigente, dichos funcionarios deberán coordinar su labor con el director de área.

El responsable-custodio de este fondo, será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, por lo cual, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento para Registro y Control de Cauciones, deberá rendir una caución equivalente al valor de la Cuenta de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas.

La responsabilidad implica acatar la normativa legal vigente y el presente reglamento.

En el caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal, justificada del responsable-custodio del fondo, manejo y control de los recursos económicos, es obligación del jefe inmediato comunicar del particular a la Dirección Financiera, en la que adjuntará el resumen de los valores utilizados con los documentos de respaldo, la conciliación bancaria, respaldo de la transferencia por el saldo de la cuenta de pago hacia la cuenta general.

El nuevo responsable-custodio del fondo, una vez cumplidos los requisitos de Ley para el registro de firmas y otros de orden administrativo observará y cumplirá las consideraciones para el uso y manejo de la cuenta de pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas, previa autorización del Director (a) Financiero (a).

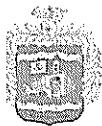
El responsable-custodio (a) entrante, cumplirá las mismas funciones del saliente.

Artículo 25.- Obligaciones del Autorizador y Responsable-Custodio de la Cuenta de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas.- Los servidores designados como autorizador y responsable-custodio del fondo, deberán cumplir con las siguientes obligaciones de acuerdo a su competencia:

a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su reglamento, Resoluciones del SERCOP, Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, y otras normas vigentes;

b) Justificar con los documentos autorizados y auténticos el uso de los fondos de la Cuenta de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas;

c) Adquirir de manera inmediata los servicios o bienes de acuerdo al objeto del gasto para resolver situaciones urgentes, de conformidad con los límites



establecidos en el presente Reglamento Interno; y de acuerdo a la misión que cumple la unidad administrativa que utiliza este tipo de fondo;

d) Gestionar la reposición de la Cuenta de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas: adjuntando la documentación requerida debidamente autorizada por su superior (requerimiento, proforma, factura, comprobante de retención de impuestos; si es un bien, deberá adjuntar el ingreso y egreso de bodega; y, si es un servicio, deberá adjuntarse el informe de cumplimiento del mismo), todos estos documentos deberán ir con su respectivo comprobante de egreso.

Esta reposición se aplicará cada mes de manera obligatoria y cuando se haya consumido al menos el 50% del saldo de la Cuenta de Pago y/o Fondo Rotativo;

e) Liquidar el saldo de la Cuenta de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas hasta el 15 de diciembre de cada año, esta directriz será aplicada, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. En el mes de enero el director de cada una de las unidades administrativas o proyectos solicitará la apertura de la nueva Cuenta de Pago, con autorización del señor Alcalde;

f) Por ser fondos públicos se encuentran sujetos a control, por lo que debe proporcionar la información requerida para las actividades de arqueo de la Cuenta de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas. NCI 405-09;

g) Para la adquisición de bienes de control debe solicitar la autorización de la Dirección Financiera;

h) Gestionar las claves y la tarjeta de coordenadas en el Banco Central del Ecuador, y antes de realizar la transferencia realizar el control para que se pague al beneficiario real;

i) El responsable-custodio de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas, realizará la verificación para determinar que se acredite al beneficiario que corresponda la transacción, el autorizador previo a la confirmación de la transferencia, verificará la legalidad del pago.

Artículo 26.- Prohibiciones del Autorizador y Responsable-Custodio de la Cuenta de Pago y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas.- Los servidores designados como autorizador y responsable-custodio del fondo, se les prohíbe:

a) Adquisición de Bienes, Materiales, e Insumos que consten en el catálogo electrónico, para lo cual deberán adjuntar la respectiva certificación;

b) Adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyan activos fijos, pago de servicios profesionales, Anticipo de remuneraciones bajo cualquier figura, gastos de nómina, Contratación de Consultorías;



- c) Pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos personales, 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 no previsibles o urgentes y de menor cuantía;
- d) La subdivisión de compras a un mismo proveedor; durante un mismo día, semana o mes, tampoco se aceptarán pagos con un retraso de meses anteriores toda vez que afectaría la consistencia de los saldos del presupuesto;
- e) Aceptar facturas con información incompleta o adulterada, que no esté a nombre del Municipio de Loja y que no cumplan con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios;
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos y Programas. NCI 405-08 literal "e";
- g) Pagos de cualquier naturaleza que signifiquen evasión a los procedimientos contractuales que se encuentran establecidos dentro de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento; y,
- h) Transferir los valores depositados en la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas para el manejo del fondo rotativo a otras cuentas no autorizadas por la entidad.

Artículo 27.- Utilización de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas. - Los recursos financieros de la Cuenta de Pagos o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas serán utilizados en adquisiciones de bienes y/o servicios de carácter urgente y que se encuentren exclusivamente relacionados con la actividad o misión propia de la unidad requirente, tales como:

- a) Adquisición de materiales de oficina y aseo, previa certificación del Guardalmacén o quien haga sus veces; en el que certifique que no existen en stock y siempre y cuando no consten en el catálogo electrónico;
- b) Pago de trabajos de instalaciones y reparaciones generados en situaciones emergentes o imprevistas;
- c) Adquisición de piezas, repuestos menores, insumos para vehículos y maquinaria oficial, pago de reparaciones menores de vehículos oficiales y maquinaria, que corresponda a mantenimiento correctivo;
- d) Compra de Materiales de Construcción, Plomería y Carpintería, insumos para mantenimiento y reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía



eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en los inmuebles que ocupan las dependencias del Municipio de Loja;

e) Pago de mano de obra de reparaciones de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería de los bienes muebles e inmuebles donde funcionan las dependencias municipales, así como pago de mano de obra por mantenimiento correctivo de vehículos y maquinaria;

f) Pago de fotocopias de planos, reducciones, mapas, cartas geográficas, y otros documentos oficiales que por sus características especiales y técnicas no puedan realizarse en las fotocopadoras del Municipio de Loja; y, que se requieran de urgencia siempre y cuando no exista un contrato suscrito;

El autorizador y el responsable-custodio serán los encargados de coordinar y supervisar para que el fondo sea utilizado efectivamente en relación a los conceptos anotados.

Artículo 28.- Manejo y uso de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas. - Para la utilización de este tipo de recursos se observarán los siguientes procesos:

a) Se incluirán solamente facturas, que por su naturaleza correspondan a los bienes y servicios determinados en el Artículo 28;

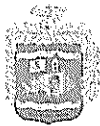
b) Para realizar el pago de los bienes y servicios se lo realizará a través del comprobante de egreso prenumerado en forma cronológica, (Anexo 1) al cual se le adjuntará el memorando de requerimiento con el visto bueno del director de la unidad administrativa; la factura, las dos proformas, el comprobante de retención de impuestos, el ingreso y egreso de bodega y/o el informe de servicio a satisfacción;

c) Los egresos realizados con las Cuentas de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas: se resumirá en el formulario (Anexo 2), el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del responsable-Custodio del Fondo, el Autorizador del Fondo, y Control Previo;

d) En el caso que el responsable-custodio de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas rote o renuncie en sus funciones el informe de requerimiento debe ser actualizado con el nuevo responsable o titular de la Dirección.

Artículo 29.- De las facturas. - Las facturas emitidas por los proveedores del bien o servicio, deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentación Complementaria requerida por el SRI para su emisión.

Artículo 30.- Devolución de las facturas.- En el caso de que la factura no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo que antecede del presente Reglamento, el (la) responsable-custodio del manejo de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas, procederá con la



devolución al proveedor para el cambio, caso contrario esta factura no se tomará en cuenta dentro de la reposición que se encuentre en trámite, además debe observar que los mismos no contengan borrones ni enmendaduras; y, no se aceptará una factura que corresponda a otro periodo.

Artículo 31.- Retenciones tributarias. - El manejo de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas 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 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno vigente (LORTI).

El cambio de la normativa tributaria será acatado en conformidad a las disposiciones entregadas y procesos técnicos que realice la entidad, las mismas que serán socializadas y transmitidas al personal respectivo.

Artículo 32.- De los formularios y registros.- Los formularios que se utilizarán para la administración de este tipo de fondos son:

- a) Formulario comprobante de egreso de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional para Proyectos, Programas y Subprogramas (Anexo 1).
- b) Formulario Resumen de los gastos efectivizados (Anexo 2).
- c) Formulario de la Conciliación Bancaria del mes que corresponda (Anexo 3).
- d) Formulario de Arqueo de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos (Anexo 4).

El formulario "Comprobante de Egreso" (Anexo 1) es el que se utilizará para registrar el pago al proveedor y se anexarán los documentos de respaldo según el caso.

El formulario "Resumen", (Anexo 2) se hará constar el resumen de todos los gastos realizados, de los cuales se está solicitando la reposición, el mismo que será legalizado por el responsable-Custodio del Fondo, el Autorizador del Fondo, y Control Previo.

El formulario de la "Conciliación Bancaria" (Anexo 3) es el documento que contiene los movimientos mensuales generados en las cuentas de pagos los mismos que mantendrán registros actuales con la finalidad de establecer el saldo de bancos en cualquier momento.

El formulario "Arqueo de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos", (Anexo 4) deberá ser numerado, servirá para hacer control y verificación de los saldos en la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas, para comprobar su igualdad con los saldos contables, en el cual se detallarán los valores de las facturas, y el saldo del estado de cuenta corriente; legalizado por el responsable-custodio de la cuenta de pagos y el delegado de la Dirección Financiera y/o Auditoría.



Artículo 33.- Reposición del fondo.- El responsable-custodio de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas solicitará a la Dirección Financiera su reposición hasta el 20 de cada mes, o cuando se haya agotado el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado mensualmente, utilizando el formulario "Resumen de los gastos efectivizados" (Anexo 2), al que anexará los comprobantes de egreso con los documentos de respaldo, como lo determina el artículo 29.

El trámite de reposición, se efectivizará cuando la máxima autoridad financiera establezca que existió veracidad y legalidad en cada transacción o pago efectuado; en caso de existir egreso fuera de la medida legal no se procederá a su reposición, y el funcionario responsable deberá reponer de forma inmediata el egreso cancelado.

La solicitud de reposición de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas deberá ser suscrita por el responsable-custodio de la Cuenta con el visto bueno del autorizador de la misma. Las facturas, deberán corresponder al mes de la reposición; no se aceptarán facturas, de meses anteriores.

Al finalizar el ejercicio económico de cada año, los funcionarios encargados de su manejo deben presentar en la Dirección Financiera, la justificación del gasto efectuado del último fondo asignado y el saldo no utilizado, será depositado en la cuenta de ingresos del municipio, y adjuntará el comprobante del depósito, hasta el 20 de diciembre del año vigente; esta directriz será aplicada, conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Al iniciar el siguiente periodo fiscal, se asignará los recursos a la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas; previa solicitud de creación y apertura de la Cuenta, la misma que será dirigida a la Dirección Financiera con visto bueno del señor Alcalde y su trámite procederá previa revisión de los funcionarios responsables del control.

Artículo 34.- Control y arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas, se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por personas designadas por el Director (a) Financiero (a) o Tesorero (a), que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia de estos recursos, para el efecto se utilizará el Formulario de Arqueo de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos" (Anexo 4).

La realización de estos arqueos se realizará de conformidad con lo establecido en la Norma de Control Interno Nro. 405-09.



Los resultados de los arqueos deben constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro. En caso de existir desviaciones serán reportadas a la máxima autoridad financiera para los fines legales pertinentes.

Artículo 35.- De la contabilización de los recursos de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas. - La Dirección Financiera por medio de la Jefatura de Presupuesto y Contabilidad certificará, verificará, analizará, contabilizará y liquidará los valores correspondientes a los recursos de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas.

Artículo 36.- Normas Supletorias.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se regirá a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y Control de Caucciones, Normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento, Resoluciones del SERCOP, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables que se encuentren vigentes.

Artículo 37.- De la ejecución del presente reglamento. - Encárguese la ejecución del presente reglamento a la o el Director (a) Financiero (a), y a los responsables de la Cuenta de Pagos y/o Fondos Rotativos: Institucional, Proyectos, Programas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Normas Técnicas de Control Interno; Reglamento de Responsabilidades expedido por la Contraloría General del Estado y más Disposiciones vigentes.

Segunda. – Las disposiciones legales o reglamentarias de mayor jerarquía que en lo posterior reformen o modifiquen el fondo fijo de caja chica, se entenderá incorporadas al presente reglamento y se estará a la normativa vigente.

Tercera. – De la ejecución del presente reglamento, encárguese a la Dirección Financiera del Municipio de Loja.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento Interno, emitidas con anterioridad.

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Salón del Cabildo del Municipio de Loja, a los seis días del mes de mayo del dos mil veintidós.

Lcda. Patricia Picoita Astudillo
ALCALDESA DEL CANTÓN LOJA

Mgs. Gerónimo Ruiz Loaiza
SECRETARIO GENERAL





ANEXO 1

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Vale de Caja Chica

No. 001-2022

Por lo siguiente:

		VALOR	FIRMA
Valor Entregado	\$		
Valor Gastado	\$		
Responsable			

Fecha:

Autorizado por:

Entregado por:



ANEXO 2

RESUMEN DE CAJA CHICA

FECHA:						RETENCIÓN		
N° DE ORDEN	DETALLE	DEPARTAMENTO REQUIRENTE	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	IVA	IR	TOTAL DE RETENCIÓN
SUB TOTAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL			0,00					

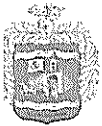
VALOR DE CAJA CHICA	
VALOR OCUPADO	
SALDO TOTAL	

Elaborado por:

OBSERVACIONES:

F. Jefe inmediato superior

F. Custodio del fondo



**DIRECCIÓN FINANCIERA
JEFATURA DE RECAUDACIONES
ARQUEO DE CAJA CHICA**

De conformidad a lo determinado en la norma de control interno N. 405-09, denominada "Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo; y, N. 401-03 denominado "Supervisión" en las instalaciones donde funciona el punto de recaudaciones municipal, se proceda a realizar la verificación de valores (Arqueos de caja), con la presencia de Custodio del Fondo Asignado/ valores recudados, jefa Financiera y delegada para el efecto.

VENTANILLA N. _____ FECHA: _____ HORA: _____

PUNTO DE RECAUDACIÓN: _____
 RECAUDADOR (CUSTODIO): _____
 JEFA FINANCIERA: _____
 REALIZADO POR: _____

DETALLE DE VALORES CONSTATADOS

BILLETES:

MONEDAS:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
1.00		
SUMAN		

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
1.00		
SUMAN		

DOCUMENTOS: EN CASO DE EXISTIR REPOSICIÓN NÚMERO DE MEMORANDO

TIPO DE DOC.	NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	VALOR
TOTAL, DOCUMENTOS				

RESUMEN

TOTAL, MONEDAS Y BILLETES:	
TOTAL, DOCUMENTOS:	
SUBTOTAL:	
FONDO ASIGNADO:	
DIFERENCIA:	

20



DIRECCIÓN FINANCIERA
JEFATURA DE RECAUDACIONES
ARQUEO DE CAJA CHICA

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA											
Fondo N° _____											
<p>En la ciudad de Loja a los ___ del mes de _____ del año 2022, se constituye en la _____ al servidor _____ custodio del fondo; y, _____ delegado de la Dirección Financiera con la finalidad de proceder a realizar el arqueo de fondo de caja chica.</p> <p>Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:</p> <p>MONTO DEL FONDO</p> <p>RESULTADO DEL ARQUEO</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Valor en Facturas:</td> <td style="text-align: right;">USD _____</td> </tr> <tr> <td>Valor en Notas de Venta:</td> <td style="text-align: right;">USD _____</td> </tr> <tr> <td>Efectivo:</td> <td style="text-align: right;">USD _____</td> </tr> <tr> <td>TOTAL:</td> <td style="text-align: right;">USD _____</td> </tr> <tr> <td>Diferencia:</td> <td style="text-align: right;">USD _____</td> </tr> </table>		Valor en Facturas:	USD _____	Valor en Notas de Venta:	USD _____	Efectivo:	USD _____	TOTAL:	USD _____	Diferencia:	USD _____
Valor en Facturas:	USD _____										
Valor en Notas de Venta:	USD _____										
Efectivo:	USD _____										
TOTAL:	USD _____										
Diferencia:	USD _____										
OBSERVACIONES:											
<p>Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen.</p> <table style="width: 100%; border: none; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>f) _____ CUSTODIO DEL FONDO</p> <p>CC.: _____</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>f) _____ DELEGADO DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p>CC: _____</p> </td> </tr> </table>		<p>f) _____ CUSTODIO DEL FONDO</p> <p>CC.: _____</p>	<p>f) _____ DELEGADO DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p>CC: _____</p>								
<p>f) _____ CUSTODIO DEL FONDO</p> <p>CC.: _____</p>	<p>f) _____ DELEGADO DIRECCIÓN FINANCIERA</p> <p>CC: _____</p>										

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
FONDO ROTATIVO**

EGRESO N.		TRANSF N.	
FECHA		MONTO	
BENEFICIARIO			
DETALLE			
PARTIDA		IVA	B.I IVA
SUB-TOTAL 12%			
SUB - TOTAL 0%			
TOTAL			
IVA			
INTERÉS			
TOTAL, FACTURA			
LIQUIDACIÓN DEL PAGO			
RETENCIÓN POR IVA			
RETENCIÓN POR IVA			
TOTAL DE RETENCIONES POR IVA			
RETENCIÓN IR			
RETENCIÓN IR			
TOTAL, RETENCIONES POR IR			
TOTAL A PAGAR			

REGISTRADOR DE LA CUENTA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

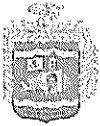
CONTROL PREVIO



GAD MUNICIPAL DE LOJA
CONTROL DE BANCOS – CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO		SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS	
CÓDIGO		CHEQUES GIRADOS/NO COBRADOS	
CTA. CTE		DEPÓSITOS EN TRÁNSITO	
MES		SALDO CONCILIADO	
INGRESOS FINANCIEROS		SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	
GASTOS FINANCIEROS		SALDOS CONCILIADOS	
OTROS		SALDO CONCILIADO DEL MES ANTERIOR	
Movimientos deudores y acreedores del mes			
FECHA	DETALLE	DCTO	SALDO
		DÉBITOS	CRÉDITOS

RESPONSABLE DE FONDO ROTATIVO



MUNICIPIO DE LOJA
SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Lugar y Fecha:	
----------------	--

Direcciones Zonales, Unidades Administrativas:	
--	--

Nombre del Responsable:	
-------------------------	--

APERTURA MONTO:
 NO. DE CUENTA DEL CUSTODIO:
 BANCO DEL CUSTODIO:

REPOSICIÓN: MONTO SOLICITADO:

LIQUIDACIÓN: MONTO DEPOSITADO:
 No. DE DEPÓSITO:

DESEMBOLSOS REALIZADOS					
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO
VALOR TOTAL UTILIZADO					0,00

OBSERVACIONES: El Fondo de Caja Chica ha sido utilizado para gastos urgentes.

F) _____
 Responsable del Fondo
 Nombre: Eco.
 C.I.:

f) _____
 Director
 Nombre:
 C.I.:

24

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LOJA
DIRECCIÓN FINANCIERA

REPOSICIÓN DE CUENTAS DE PAGO, FONDOS A FORMULARIO RENDIR CUENTAS Y CAJAS CHICAS

PARTIDA	CONDICIÓN		% IR	AFECTACIÓN DEL GASTO				AFECTACIÓN DEL IVA			RET. IR	VALOR A REPONER
	IVA	TIPO		COSTO	IVA	TOTAL	% IVA	RET. IVA	DEVOLUCIÓN			

RESPONSABLE DEL FONDO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONTROL PREVIO