



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° EPMRPCD-2020-DAF-001

### APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL

**AB. DANNY RAFAEL DE LA ROSA CHOCA**  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN.**

#### CONSIDERANDO

- Que, el artículo 76 numeral 7 literal L, de la Constitución de la República del Ecuador, establece "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados."
- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 225 numeral 2 establece que el Sector Público comprende las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado.
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en su Capítulo VII, Sección Segunda, sobre la Administración Pública, indica que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia, y evaluación.
- Que, el Art. 286 del citado cuerpo legal, expresamente determina que: "Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica."
- Que, el Art. 288, establece que: "las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeña y mediana unidades productivas".
- Que, el Art. 70 del Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas define como Sistema Nacional de Finanzas Publicas (SINFIP), al conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos,



gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en dicha Ley;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008, se actualizaron los Actualizar los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero.

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, así como el inciso segundo del Art. 9, que determina que será de responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio de control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que, mediante Acuerdo No.39-CQ publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 87 del 14 de diciembre del 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 Art. 165 del Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas establece sobre los Fondos de reposición lo siguiente "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 estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.";

Que, el Ministerio de Finanzas, en sus Normativa del Sistema De Administración Financiera, específicamente en la normativa relacionada a las Normas Técnicas de Tesorería en su numeral 4.10.2 Caja Chica, establece directrices bajo las cuales se debe aplicar el Fondo de Caja Chica.

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en su norma 405-08 Anticipos de fondos, literal d) Caja chica institucional y proyectos programados, establecen las premisas bajo las cuales se debe dar el uso de la Caja Chica Institucional.



Que, la Ordenanza No. GADMCD-2020-001-DNM del 16 de enero de 2020, expide la "Ordenanza que regula la creación y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán", en su Capítulo I, Art. 01, establece, la creación de la Empresa Pública como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, en el Capítulo II Órganos de Dirección y Administración en el Art.7, Son órganos de Dirección y Administración de la Empresa Pública: El Directorio y la Gerencia General.

Que, mediante Acción de Personal No. 001 del 16 de enero de 2020, El Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán EP en ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes acuerdan que el Ab. De la Rosa Choca Danny Rafael como Gerente General.

Que, es necesario disponer de un instrumento que norme la utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, a fin de racionalizar sus desembolsos y que esté acorde con la normativa vigente;

Que, la Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán, en uso de las atribuciones que le confiere, la Constitución de la República del Ecuador, las leyes concordantes, la Ordenanza Derogatoria, Codificación y Actualización a la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Durán.

#### RESUELVE:

#### EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN.

**Art 1.- Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento interno contiene las disposiciones que regirán la correcta Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán.

**Art 2.- Objetivo.** El fondo fijo de caja chica es un valor permanente y renovable que tiene como finalidad cubrir gastos de valores reducidos y urgentes que no han sido considerados en la programación normal de pagos, que sean de características imprevisibles y faciliten el desenvolvimiento normal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad Cantón Durán.

Se sujetarán a lo determinado en el presente Instrumento, el Despacho del Registrador de la Propiedad, la Dirección Administrativa Financiera, a los que se le asignen fondos fijos de caja chica, así como los o las funcionarios/as responsables de su administración y custodia.



**Art 3.- Otorgamiento del fondo fijo de caja chica.** La Máxima Autoridad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Durán de acuerdo a las necesidades reales autorizará la apertura, el monto del fondo caja chica y los gastos a realizarse.

**Art 4.- Procedimiento programación y apertura.** El titular del Área Administrativa solicitará la apertura o aumento del fondo de caja chica mediante un memorándum dirigido a la Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán; así como también, se deberá indicar el nombre del funcionario que será el responsable del manejo y custodia del mismo.

La Máxima Autoridad deberá analizar la solicitud y determinará sobre la pertinencia o no de crear, aumentar o negar el fondo de caja chica.

Si la Máxima Autoridad, no admitiese la solicitud por causas justificadas deberá devolver al titular del Área Administrativa el requerimiento, haciendo conocer las razones en las que se sustente la negativa.

**Art 5.- Caución.** El o la servidor/a encargado/a del manejo y custodia de dicho fondo, se encuentra exento de rendir caución siempre y cuando el monto fijo no sea superior o mayor a los cincuenta dólares, en todos los demás casos se ajustaran a la estipulado en el Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo cumplimiento será responsable el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.

La exoneración de rendir caución no exime de las responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal que pudieren establecerse.

**Art 6.- Designación del o la servidor/a encargado/a del manejo, custodia y control del fondo fijo de caja chica.** La Máxima Autoridad aprobará al funcionario designado como custodio del fondo fijo de caja chica, así como identificará al funcionario responsable de autorizar los gastos.

**Art 7.- Límites del Fondo de Caja Chica.** Se autorizará la apertura de los fondos de Caja Chica para el Despacho del Registrador de la Propiedad y para la Dirección Administrativa Financiera, por un monto de \$200.00, Dólares de los Estados Unidos de América.

**Art.- 8 Cuantía de los desembolsos.** Los egresos o desembolsos que realicen los servidores encargados del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica con la autorización del Titular del Área, se realizará de conformidad al siguiente detalle:

1. El Despacho del Registrador de la Propiedad y La Dirección Administrativa Financiera podrán disponer con observancia a las normas del siguiente reglamento, gastos hasta por la cantidad de \$ 100.00 Dólares de los Estados Unidos de América.
2. Para las demás Unidades Administrativas que puedan ser aprobadas por necesidad institucional, sus desembolsos serán de hasta \$ 100.00 Dólares de los Estados Unidos de América.



**Art.- 9 Administradores del Fondo.** La persona que sea nombrada para el manejo del fondo fijo de caja chica, será responsable de la administración, control, trámite y reposición de los recursos del fondo y debe pertenecer al área que solicitó el requerimiento de apertura del fondo; quien no deberá tener ningún vínculo con la persona que sea encargada de los registros contables, recaudación y custodia de los bienes de la Institución.

El/la servidor(a) administrador (a) del fondo fijo de caja chica, es el responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, está en la obligación de solicitar al proveedor los comprobantes de venta o facturas debidamente pre-numerados y autorizados, 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 del fondo de caja chica deberá tener el dinero en efectivo, con el objeto de atender de manera oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago requerido por las autoridades o servidor(a). Por ningún concepto podrán mantener este fondo en cuenta corriente o ahorros a título personal.

En caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal, justificada del servidor(a) encargado de la custodia, manejo y control del fondo de caja chica, es obligación del Jefe Inmediato comunicar el particular inmediatamente a la Máxima Autoridad, se realizará un memorando, en el cual se adjunte el resumen de caja chica con los documentos de respaldo y papeleta de depósito del dinero no utilizado, con la finalidad de liquidar el fondo a nombre de dicho servidor(a) y crear un nuevo fondo a nombre del custodio entrante. El custodio entrante cumplirá las mismas funciones del saliente, solo en estos casos se liquidará el fondo.

**Art.- 10 Utilización del fondo 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 son necesarios para dar agilidad al funcionamiento de las actividades del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán, tales como:

- a. Compra de útiles de aseo, siempre y cuando los mismos no se encuentren en catálogo electrónico y que no existan en stock; requiriendo de forma urgente.
- b. Adquisición y arreglo de cerraduras, seguridades y copias de llaves;
- c. Adquisición de Registros Oficiales;
- d. Compra de partes, piezas, insumos y repuestos para una conservación y
- e. mantenimiento de bienes muebles en general de la institución;
- f. Adquisición de suministros y materiales de valor reducido, que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock y que no consten en catálogo electrónico;
- g. Compra de repuestos para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en los inmuebles que ocupan la dependencia del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán;
- h. Pago de mano de obra para reparaciones menores de los inmuebles que ocupan la



- dependencias donde funciona el Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán;
- i. Compra de formularios y/o especies valoradas que se requieran para trámites institucionales;
  - j. Gastos judiciales, derecho notariales, movilizaciones para notificaciones judiciales, tasas judiciales, gastos para diligencias judiciales y otras similares; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
  - k. Gastos para gestiones Administrativas.
  - l. Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea;
  - m. Fotocopias de planos, mapas y otros documentos oficiales que por sus características especiales y técnicas no puedan realizarse en las fotocopiadoras del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán; que se requieran cuando un servidor(a) se encuentre asignado a alguna gestión oficial en otra entidad o institución dentro de la ciudad o que se encuentre en comisión de servicios en cualquier otra ciudad del país;
  - n. Compra de repuestos y mano de obra para reparaciones menores de manera general.
  - o. Compra de bienes en generales que se necesite en forma oportuna y emergente cumpliendo de esta forma a cabalidad con los objetivos Institucionales.

Como norma general para las adquisiciones o pagos efectuados con el fondo de caja chica, se procurará efectuar dichas transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes o servicios al menor costo y la mejor calidad.

**Régimen de excepción:** En estricta observancia y cumplimiento a las competencias y funciones del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán, la Máxima Autoridad podrá utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de arreglos florales e insumos de cafetería.

**Art.- 11 Prohibiciones.** Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de:

- a. Adquisición de muebles y enseres de oficina que por su naturaleza constituyan activos fijos como: cafeteras, ventiladores, escritorios, equipos de computación, maquinarias, equipos de oficina etc.;
- b. Pago de servicios personales que habitualmente debe cancelarse mediante roles de pago;
- c. Gastos personales de los o las servidores/as del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán;
- d. Donaciones;
- e. Suscripción de revistas y periódicos;
- f. Decoración de oficinas (no incluye mantenimientos menores, ni adquisiciones de símbolos patrios);
- g. Movilización relacionada con asuntos particulares;



- h. Pagos de Sueldos;
- i. Horas extras;
- j. Anticipos de viáticos y subsistencias o adquisición de pasajes;
- k. Cambio de cheques, prestamos de dinero u otros desembolsos no autorizados en este instrumento; y,

Las compras no podrán subdividirse en dos o más partes, para viabilizar el pago.

**Art.- 12 Liquidación del fondo fijo de caja chica.** El responsable del manejo de caja chica, solicitará en el mes de diciembre, de conformidad con las directrices que emita para el efecto el ente rector de las finanzas públicas, la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar los documentos de soporte de los bienes y servicios contratados y/o adquiridos hasta la fecha, acompañados del formulario "Resumen de Caja Chica" a la Dirección Administrativa Financiera quien a su vez lo remitirá a la Máxima Autoridad de la Institución, a fin de que se proceda con la liquidación y cierre del ejercicio fiscal.

El fondo fijo de caja chica se liquidará por decisión debidamente sustentada del Director/a Administrativo/a Financiero/a, quién deberá informar mediante memorando a la Máxima Autoridad de la Institución para que disponga su cierre, principalmente en los siguientes casos:

1. Cuando se comprobare el mal manejo del fondo.
2. Por la cesación de funciones del o la servidor/a responsable del manejo, custodia y control. En este caso se puede designar otro responsable.
3. Cuando no sea utilizado con la frecuencia necesaria.

Cuando ya esté emitida la disposición de la liquidación del fondo de caja chica, el servidor/a encargado/a del manejo deberá realizar el acta-entrega recepción de los documentos originales (facturas, notas de ventas y otros) a él o la servidor/a que designe la Dirección Administrativa Financiera, los mismos que serán sujetos a revisión y contabilización correspondiente con la finalidad de efectuar la liquidación del fondo fijo de caja chica.

Si efectuada la liquidación, se determina que existen valores sobrantes del fondo fijo de caja chica, dichos valores deberán ser depositados por el o la servidor/a e responsable del mismo e la cuenta de rotativa de ingresos del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán.

**Art.- 13 Reposición del fondo de caja chica.** El o la administrador/a del fondo fijo de caja chica solicitará su reposición a la Dirección Administrativa Financiera, quién a su vez lo remitirá a la Máxima Autoridad de la Institución, esto cuando se haya agotado el fondo en el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, también cuando se haya realizado al menos un movimiento de egreso dentro del mes, en virtud de que las facturas poseen validez dentro del mes que



fueren expedidas y que el corte tributario se lo realiza hasta el veinticuatro (24) de cada mes, razón por la cual deberá obligatoriamente solicitar a la Dirección Administrativa Financiera dentro de este lapso de tiempo su cancelación; para esto se deberá utilizar el formulario "Resumen de Caja Chica" al que se le adjuntará todos los comprobantes tributarios (factura, notas de ventas, recibos, comprobantes de retención y otros) originales que justifiquen los pagos.

Todo pago realizado con el fondo fijo de caja chica deberá tener como respaldo los respectivos comprobantes de venta debidamente autorizados o el formulario de Vale de Caja Chica con las firmas respectivas. Los Vales de Caja Chica deben ser liquidados en un tiempo máximo de veinte y cuatro (24) horas de entregar los fondos del funcionario solicitante.

El trámite de reposición, se lo hará cuando el formulario de "Resumen de Caja Chica" y los anexos correspondientes sean revisados y no sean observados por el o la servidor/a responsable del control previo de la Dirección Administrativa Financiera.

Al finalizar el ejercicio económico el responsable del manejo del fondo fijo de caja chica debe presentar a la Dirección Administrativa Financiera, los justificativos del gasto efectuado con el último fondo asignado a fin de proceder con el cierre del ejercicio fiscal.

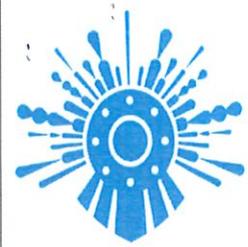
**Art 14.- De las Facturas, comprobantes, recibos y retenciones.** Las Facturas, comprobantes y recibos emitidos por los proveedores del bien o servicio, deben contener los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentación complementaria requerida por el SRI para su emisión.

En el manejo y uso del fondo de caja chica, observara los siguientes procedimientos:

- a. Se incluirán solamente las facturas o planillas de pago que por su naturaleza cumplan con lo estipulado en el artículo 10 del presente reglamento;
- b. Los gastos efectuados por caja chica deberán contener el formulario "Vale de Caja Chica", el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que autorice el gasto;
- c. Las facturas, comprobantes de ventas o recibos que respalden el egreso de caja chica se adjuntaran a los vales.

Se considerará como válida la factura cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre del proveedor, apellido y nombres cuando es persona natural, denominación o razón social del emisor en forma completa o abreviada cuando sea persona jurídica.
- Número del RUC impreso.
- Pre numerada
- Fecha de Validez



- Número de RUC, nombre y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.
  - Que no presente borrones, tachones ni enmendaduras.
  - Que los cálculos se encuentren correctos.
  - Si fuese el caso que se necesite emitir liquidación de compras, se deberá verificar que el proveedor no tenga RUC.
  - Que mantengan un orden cronológico de fechas.
  - Emitidas a nombre del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Durán, con RUC 0968591710001, fecha de emisión del mes vigente, dirección, teléfono, detalle, subtotal, IVA 0% o 12% (o del porcentaje estipulado a la fecha de adquisición), total, rubrica del proveedor y de quien recibe el servicio o bien.
- d. Para realizar el resumen del fondo fijo de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de Caja Chica" en el mismo se detallarán los valores de caja chica en orden cronológico y numérico y se anexarán las facturas o recibos originales que respalden el egreso.

**Art.- 15 Devolución de los comprobantes de venta.** En el caso de que no se cumpla con lo dispuesto en este reglamento se procederá con la devolución al responsable del manejo de fondo, aquellos comprobantes de venta, facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el reglamento de comprobantes de ventas, retenciones y documentos complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas, además debe observar que los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el Art. 14 del presente instrumento; así mismo no se aceptará la validez de una factura perteneciente a otro periodo.

**Art.-16 Retenciones Tributarias.** El responsable del área contable será el o la responsable de la emisión de las retenciones según la normativa tributaria y contable vigente. A su vez el mismo se las entregará al responsable del manejo del fondo de caja chica para control, custodia y distribución de los comprobantes de retención en la fuente.

**Art.-17 De los formularios y registros.** Los formularios que se utilizarán para justificar el gasto, así como para la reposición del fondo son:

- a. Formulario de Vale de Caja Chica; y,
- b. Formulario de Resumen de Caja Chica.

El formulario de "Vale de Caja Chica" debe ser numerado por cada gasto que se efectúe, adicional a los requisitos antes descritos, debe constar el nombre del servidor/a solicitante del fondo, el valor de adquisición se detallará en números y letras, la fecha y la firma del servidor/a que solicitó el desembolso y servirán de respaldo de todos los pagos realizados con el fondo de caja chica, **(Anexo 1)**, en el caso que se anule un formulario de "Vale de Caja Chica" se deberá anexar al resumen de caja chica.



El formulario de "Resumen de Caja Chica" deberá estar numerado, servirá para detallar valor en números y letras, concepto, fecha, y las firmas de responsabilidad de quien autoriza los gastos y del custodio de del fondo fijo de caja chica (**Anexo 2**).

**Art.- 18 Control y arquezos sorpresivos.** Para asegurar el adecuado uso de los recursos del fondo fijo de caja chica, se realizará arquezos periódicos y sorpresivos por las personas designadas por la Dirección Administrativa Financiera, serán independientes de las funciones del registro, autorización y custodia del fondo. La realización del arqueo se realizará de conformidad con lo establecido en la norma General Nro. 405-09 inciso cuarto de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, expedida con Acuerdo No. 039-CG y publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009.

De conformidad con lo establecido en las normas generales de control interno a fin de precautelar la seguridad, integridad, pérdida, uso indebido o acto ilegal, los arquezos sorpresivos serán de manera mensual, bimensual o trimestralmente de tal manera que exista la rendición de cuentas sobre el manejo de este fondo; y, establecer responsabilidades correspondientes si es el caso de manera oportuna.

Los resultados de los arquezos sorpresivos deben constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro. Las desviaciones o mal manejo de los fondos, detectados en el arqueo se harán constar en dichas actas (Anexo 3) y una vez determinadas las responsabilidades se tomarán las acciones correctivas y legales correspondientes.

Los valores de caja chica permanecerán en custodia del administrador del fondo, en efectivo en una caja de seguridad dentro de las instalaciones del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Durán. La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente instructivo.

**Art.- 19 De la Contabilización de los recursos del fondo.** El área contable se encargará de la contabilización de los valores correspondientes al fondo fijo de caja chica y la Dirección Administrativa Financiera verificará la integridad de los mismos.

**Art.- 20 Liquidación.** Antes de finalizar el ejercicio económico concurrente, el día 20 de diciembre siendo la liquidación el día hábil anterior, el custodio del fondo fijo de caja chica presentará la liquidación de los gastos efectuados con los respectivos soportes a la Dirección Administrativa Financiera quien a su vez lo remitirá a la Máxima Autoridad.

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio, a la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre del fondo.

**Art.- 21 De las responsabilidades.** Los servidores a los que se refiere el presente instrumento, serán responsables por la aplicación correcta y legal del fondo de fijo de caja chica de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes en esta materia y responderán



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DEL CANTÓN

**Durán**

*Seguridad y confianza*

administrativa, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en el manejo de estos recursos.

**Art. 22 Incorporación de normas.** Si en lo posterior se modificaren las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el país sobre el fondo de caja chica, éstas, se incorporarán en el presente reglamento.

**Art.- 23 Supletorias.** En todo lo no previsto en este reglamento, se sujetará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Normas de Control Interno, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y Control de Caucciones, Normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y Codificación de Resoluciones a las que el presente instrumento no puede contraponerse, y todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Dada y firmada a los 15 días del mes de julio del año dos mil veinte.

AB. DANNY RAFAEL DE LA ROSA CHOCA  
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN

ANCG/drdc

