



# Gobierno del Guayas

*Acturo*  
*J.*

Oficio No. GPG-PG-CLM-04675-2019  
Guayaquil, septiembre 19 de 2019

Señores

Ing. Nelson González T., DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO  
Eco. José Velasco R., DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
Ing. Jorge Cañizares C., DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
En sus despachos

De mis consideraciones:

En virtud de lo expuesto en el oficio No. GPG-DPPI-2019-0804-OF, de fecha 17 de septiembre de 2019, suscrito por el Econ. José Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional, apruebo la implementación de los procesos de ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA, PAGOS y SOLICITUD Y EMISIÓN DE ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP, cuyas copias certificadas acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo; así mismo, autorizo al Econ. José Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional, para que publique los citados procesos y realice el respectivo seguimiento.

Atentamente,

*cmf*  
Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

*[Signature]*  
L.C.M./DVS/MFB/Marlon

Adj.: Lo indicado  
Cc: Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora Institucional 5 de Procesos  
Archivo.-

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

*24/09/2019*  
*14:51*

*Bayes*  
*14:52*  
*24-09-2019*

*BP6*  
*p use*  
*sep-24-2019*  
*12h 22*  
*28 hora*

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
RECEBIDO  
Ing. Lourdes Changoluisa Zapata  
24. Sept. 2019  
8:47 AM  
El contenido de este documento no significa aceptación ni aprobación de su contenido

<b>CODIGO:</b> PR-GPG-DPF-002	<b>VERSIÓN:</b> 1.0	<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 12/09/2019
----------------------------------	------------------------	--



**Gobierno  
del Guayas**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE MEJORA CONTINUA**

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO  
DE CAJA CHICA**

**Responsables:**

<b>RUBRO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Aprobado por:	Ing. Nelson González Torres Directora Provincial Financiero	
Validado por:	Eco. Mauricio Velasco Rodas Director Provincial de Planificación Institucional	
Revisado por:	Ing. Arturo Núñez Morán Coordinador Técnico de Mejora Continua	
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas García Analista de Gestión por Procesos	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAQUIL, 12 DE SEPT 2019

DANIEL VILLALBA SORIANO, MGS.  
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL

## 1. Objetivos

Establecer parámetros, lineamientos y responsabilidades para la administración del fondo de caja chica del Gobierno Provincial del Guayas.

## 2. Alcance

El documento será para conocimiento de todas las Unidades Administrativas del Gobierno Provincial del Guayas autorizadas para manejar un fondo de caja chica.

## 3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interno Sustitutivo para la Administración del Fondo de Caja Chica del Gobierno Provincial del Guayas.
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

## 4. Definiciones y/o Abreviaturas

**DPF:** Director Provincial Financiero.

**DPTIC's:** Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**SGP:** Sistema de Gestión Pública

**CGE:** Contraloría General del Estado.

**SGP PLUS:** Es el nombre con el que se conoce a nuestro sistema de aplicaciones institucionales (software para usuarios que permite el ingreso, procesamiento y almacenamiento de datos para la correcta administración del gobierno del guayas).

**LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

**CAJA CHICA:** El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.<sup>1</sup>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Toda estructura funcional con personal a cargo (jefatura, dirección, coordinación, entre otros) dentro de la institución.

**ARQUEO DE CAJA CHICA:** Procedimiento para determinar las existencias físicas de efectivo, verificar los documentos que respaldan los egresos y comprobar su igualdad con el saldo contable a una fecha determinada.

**PREVISIBLE:** Que se puede prever o suponer.

**COMPROBANTE DE VENTA:** Es todo documento autorizado que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos.

## 5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Unidades Administrativas Requirentes, Máxima Autoridad Provincial y Dirección Provincial Financiera.

<sup>1</sup> 405-08, literal d), Normas Internas de la Contraloría General de Estado.

**6. Disposiciones Generales**

- a. La apertura del fondo de caja chica deberán ser aprobados por la Máxima Autoridad Provincial.
- b. El Administrador del fondo será responsable de la autorización de los gastos, y el custodio de la recepción, custodia y reposición de los recursos destinados a este fondo.
- c. El custodio y el Administrador tienen que pertenecer al área que está realizando la solicitud.
- d. Una vez autorizada la apertura del fondo de caja chica, la máxima autoridad del área requirente deberá solicitar, a través de memorando, a la DPTIC's la creación del usuario y la contraseña en el sistema SGP a favor del custodio de caja chica.
- e. La persona que reciba dinero con cargo al fondo de caja chica, está obligada a presentar en el plazo máximo de 24 horas, los justificativos del gasto realizado, para lo cual entregará los documentos de respaldo como facturas y demás comprobantes de venta, debiendo además reintegrar el dinero sobrante, si lo hubiere.
- f. Los comprobantes de venta para justificar los egresos de caja chica deberán ser registrados a nombre del Gobierno Provincial del Guayas con el respectivo número de RUC y, además, deberán contener los siguientes requisitos pre-impresos<sup>2</sup>:
  - 1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
  - 2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
  - 3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC.
  - 4. Denominación del documento.
  - 5. Numeración de quince dígitos.
  - 6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
  - 7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.
- g. En caso de que el servidor deba movilizarse en transporte público puerta a puerta (taxi) deberá respaldar este concepto con el respectivo voucher otorgado por el proveedor y; para los casos de movilización en transporte público masivo deberá adjuntar como soporte el documento GUÍA DE CONTROL PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA (ANEXO 1).
- h. La adquisición de agua para el consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- i. Los desembolsos que superen el 40% del fondo asignado a cada Unidad Administrativa deberán ser autorizados por la Máxima Autoridad del Área, considerando como límite máximo de desembolso el valor de doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200.00).

<sup>2</sup> Art. 18, REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, DECRETO No. 430, SRI.

- j. Todos los soportes de los egresos de caja chica deberán mantener un orden cronológico y estar legalizados con las firmas de responsabilidad del custodio y del administrador del fondo de caja chica.
- k. El uso de fondos propios atribuibles a adquisiciones con el fondo de caja chica no serán reembolsados.
- l. En cumplimiento a la Norma de Control Interno de la CGE en su artículo 405-09, la Dirección Provincial Financiera realizará, cada cuatrimestre, mínimo dos (2) arqueos sorpresivos a las diferentes áreas, como resultado se dejará constancia escrita mediante el "ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA" (ANEXO 2) firmada por las personas que intervinieron en el arqueo y de existir irregularidades serán comunicadas inmediatamente a la Máxima Autoridad Provincial.
- m. El fondo de caja chica que se encuentre vigente en el mes de diciembre, obligatoriamente se liquidará al finalizar el ejercicio fiscal económico anual, los responsables de su manejo presentarán la justificación de los gastos efectuados hasta el 24 de diciembre del año en curso.
- n. Las direcciones responsables de emitir certificación de disponibilidad de un bien o servicio, deberán gestionar la adquisición de un sello con la leyenda; para las Bodegas "NO EXISTE EN STOCK" y para el área de Logística de Maquinaria y Transporte "NO EXISTE DISPONIBILIDAD", además, deberán nombrar a un delegado para que ejecute dicha actividad.
- o. El custodio, previo al desembolso, deberá constatar la disponibilidad del recurso. En caso de que no exista disponibilidad del bien o servicio, previo a que el administrador autorice el desembolso, el custodio deberá gestionar que en el RECIBO PROVISIONAL conste la leyenda "NO HAY EN STOCK" o "NO EXISTE DISPONIBILIDAD", en dicha leyenda deberá constar la fecha, hora, sumilla y nombre del servidor que emite la certificación.
- p. Demás disposiciones consideradas en el Reglamento Interno Sustitutivo para la Administración del Fondo de Caja Chica del Gobierno Provincial del Guayas.

## **7. Descripción**

### **A. APERTURA**

- 1. La Máxima Autoridad del Área requirente solicita mediante memorando la apertura del fondo de caja chica al DPF, en dicha solicitud se deberá señalar el nombre del funcionario que será el administrador; así como también el nombre de quien manejará el fondo, en calidad de custodio.
- 2. El DPF deriva la solicitud para revisión e informe del Coordinador Contable y del Coordinador Técnico de Presupuesto.
- 3. Con los informes del Coordinador Contable y del Coordinador Técnico de Presupuesto, el DPF verifica que se cumplan los parámetros básicos para la apertura del fondo de caja chica, esto es:
  - 1. Que no tenga valores pendientes por liquidar de otras cajas.
  - 2. Que se haya establecido el monto de acuerdo a la normativa vigente.

3. Que exista disponibilidad de partida presupuestaria.

Si los informes cumplen con los parámetros nombrados, el DPF remite informe a la Máxima Autoridad Provincial mediante el cual solicita la autorización para la apertura del fondo de caja chica, caso contrario el DPF devuelve la solicitud a la dirección requirente.

4. La Máxima Autoridad Provincial recibe informe del DPF, verifica la solicitud y mediante oficio autoriza la asignación del fondo de caja chica. En caso de que la Máxima Autoridad Provincial no autorice la asignación del fondo devuelve la solicitud al DPF quien a su vez informa la novedad al área que solicitó la asignación del fondo.

**Nota:** El documento de autorización que otorga la Máxima Autoridad Provincial debe ser copiado al director del área requirente.

5. El DPF recibe la autorización de la Máxima Autoridad Provincial y procede de acuerdo al *Proceso de Pagos*.

**Nota:** El custodio recibe mediante transferencia bancaria a su cuenta personal el valor asignado para el fondo de caja chica.

## **B. MANEJO Y USO**

Una vez que el custodio de caja chica recibe la transferencia del fondo de caja chica y dispone del usuario y contraseña para acceder al sistema SGP, atenderá las solicitudes de egresos con cargo al fondo de caja chica cumpliendo lo siguiente:

1. El servidor del área solicita verbalmente al custodio un desembolso con cargo al fondo de caja chica.
2. El custodio, previo a solicitar la autorización para el desembolso al administrador del fondo caja chica verifica la disponibilidad del recurso a ser adquirido.
  - 2.1 En caso de que exista disponibilidad del recurso comunica al servidor y no realiza el desembolso.
3. Si no existe disponibilidad del recurso, llena los datos del RECIBO PROVISIONAL (ANEXO 3), gestiona el sello con la leyenda "**NO EXISTE DISPONIBILIDAD**", suscribe documento, solicita la autorización para el desembolso al administrador del fondo caja chica y entrega el dinero al servidor.

**Nota:** Las firmas en el RECIBO PROVISIONAL (ANEXO 3) servirán como constancia de la autorización por parte del administrador y la recepción del dinero por parte del servidor.
4. Dentro de las 24 horas siguientes, el servidor que recibió el dinero legaliza el desembolso otorgado por el custodio, de acuerdo a lo siguiente:

### **3.1 GASTOS POR MOVILIZACIÓN**

El servidor entrega el VOUCHER o la GUÍA DE CONTROL PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA, posteriormente, el custodio recibe los documentos y ejecuta las siguientes actividades:

1. Ingresa a la plataforma del sistema SGP,
2. Genera el documento VALE DE CAJA CHICA (ANEXO 4),
3. Imprime y suscribe documento,

4. Adjunta los documentos entregados por el servidor, y
5. Legaliza el documento con las firmas del administrador y servidor.

### **3.2 OTROS GASTOS**

El servidor entrega la factura o la nota de venta; los mismos que deben cumplir lo estipulado en el Art. 18 del REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIONES Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS emitido por el SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI) de fecha 15 de julio de 2010<sup>3</sup>, posteriormente, el custodio recibe los documentos y ejecuta las siguientes actividades:

1. Ingresa a la plataforma del sistema SGP,
2. Genera el documento LIQUIDACIÓN DE GASTO DE CAJA CHICA (ANEXO 5),

**Nota:** Al momento de generar este documento se debe considerar que para los casos en que amerite generar retenciones, el custodio debe registrar la retención en el sistema SGP y posterior debe autorizar dicha retención a través del sistema SGP PLUS<sup>4</sup>.

3. Imprime y suscribe documento,
  4. Adjunta los documentos entregados por el servidor, y
  5. Legaliza el documento con las firmas del administrador y servidor.
5. Una vez legalizado el desembolso, el custodio sella el documento con la leyenda "LEGALIZADO" y archiva.

### **C. REPOSICIÓN**

1. Hasta el 10 del mes subsiguiente a la acreditación de los valores en la cuenta del custodio de caja chica o cuando ya se haya consumido el 60% del fondo de caja chica, el custodio recopila toda la documentación que respalde los desembolsos, ingresa al sistema SGP y genera el resumen del fondo de caja chica, dicho resumen se consolida en el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA (ANEXO 6), adjunta los documentos de soportes y entrega al administrador del fondo.

2. El administrador del fondo, revisa todos los documentos y redacta el memorando mediante el cual solicita al DFP la reposición del fondo de caja chica.

**Nota:** Éste documento debe estar sumillado por la Máxima Autoridad del Área y se debe adjuntar el formulario RESUMEN DE CAJA CHICA con sus respectivos justificativos.

3. El DPF recibe el requerimiento y procede de acuerdo al *Proceso de Pagos*.

### **8. Frecuencia de procesos**

Cada vez que exista un requerimiento de fondo de caja chica

### **9. Riesgos del proceso**

- Unidades Requirentes no incluyan la documentación pertinente, por lo que generarían atrasos en el trámite.

<sup>3</sup> Literal f, Numeral 6. DISPOSICIONES GENERALES.

<sup>4</sup> Ver Infografía para Retenciones de Caja Chica.

- La reposición sea solicitada cuando se haya consumido más del 60% o fuera del plazo establecido.

**10. Plan de mitigación**

- La Dirección Provincial Financiera, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Humano, debe realizar charlas informativas dirigidas a los servidores responsables del manejo del fondo de caja chica, con el fin de que éstos conozcan y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el proceso ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.
- La Dirección Provincial de Planificación Institucional debe gestionar la publicación del proceso ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA en el portal interno institucional.
- Todas las direcciones deben tener pleno conocimiento de los procesos publicados en el portal interno institucional, ya que se encuentran vigentes y son de cumplimiento obligatorio.

**11. Indicadores de Gestión**

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PRESENTADAS DENTRO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS	NÚMERO DE SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DENTRO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS / NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA RECIBIDAS	95 % DE PROCESOS	MENSUAL
2	ARQUEOS DE CAJA	NÚMERO DE ARQUEOS DE CAJA EFECTUADOS	2	CUATRIMESTRAL

**12. Registro**

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
Expediente del Proceso	Archivo	7 años	Auxiliar de Archivo Área responsable del Proceso

NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

**13. Control de cambios**

NO APLICA.





# GOBIERNO DEL GUAYAS

GUÍA DE CONTROL PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA  
DOCUMENTO PARA RESPALDAR MOVILIZACIÓN EN TRANSPORTE PÚBLICO MASIVO

RESPONSABLE

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

NÚMERO

No. NÚMERO DE DOCUMENTO	DETALLE	DATOS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO		
		NOMBRE DE QUIEN RECIBE	NÚMERO DE CÉDULA DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE RECEPCIÓN Y SELLO

ASESORIA  
 FINANCIERA  
 Y  
 ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DEL GUAYAS  
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
 SUAYAQUIL  
 2019  
 DANIEL VELOZ MIMILLA SORIANO, MGS.  
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL



**GOBIERNO DEL GUAYAS**  
**ACTA DE ARQUEO DEL FONDE DE CAJA CHICA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA**

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ se constituyen en unidad administrativa \_\_\_\_\_, el funcionario \_\_\_\_\_ responsable del Fondo; y, \_\_\_\_\_ delegado de la Dirección Provincial Financiera, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO: USD \$ \_\_\_\_\_

DESCOMPOSICIÓN:

Valor en Facturas USD \$ \_\_\_\_\_  
Valor en Notas de Venta USD \$ \_\_\_\_\_  
Valor en Vales USD \$ \_\_\_\_\_  
Valor en recibos provisionales USD \$ \_\_\_\_\_  
Efectivo USD \$ \_\_\_\_\_

**Total** USD \$ \_\_\_\_\_

**Diferencia** USD \$ \_\_\_\_\_

**Explicación de diferencia:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para constancia de lo actuado suscriben la presenta acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen.

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE**  
C.I.

\_\_\_\_\_  
**DELEGADO**  
C.I.

*[Faint signature and stamp]*

# ANEXO 3



**Gobierno del Guayas**

**PROCESO DE REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJONERA**

FECHA		
DD	MM	AAAA

N°	
----	--

NOMBRE	CARGO

C.I.	
------	--


UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCEPTO

VALOR	LETRAS
\$	

FIRMA SOLICITANTE	FIRMA DEL CUSTODIO	FIRMA DEL ADMINISTRADOR

*Handwritten signatures and initials on the right side of the form.*


**Gobierno Provincial del Guayas**  
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.  
 19 SEP 2019  
 GUAYAQUIL  
 DANIEL VEINAMILLA SORIANO, MGS.  
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
 GOBIERNO DEL GUAYAS

# ANEXO 4



GOBIERNO PROVINCIAL  
DEL GUAYAS

## VALE DE CAJA

Nº. 004

Fecha:

Valor Real \$:

Custodio:

Empleado:

Cantidad:

Concepto:

RECIBI CONFORME

CUSTODIO

ADMINISTRADOR

# ANEXO 5

## LIQUIDACIÓN DE GASTO



<b>Fecha:</b>	
<b>Código:</b>	
<b>\$ :</b>	

<b>HE RECIBIDO DE:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>
<b>CANTIDAD:</b>	
<b>POR CONCEPTO:</b>	<b>RECIBIDO POR:</b> <b>C.I.:</b> <b>DIRECCIÓN:</b> <b>DEPARTAMENTO:</b>  <div style="text-align: center;">_____</div> <b>FIRMA</b>
<b>PROVEEDOR:</b>	
<b>LIQUIDACIÓN DE GASTO DEFINITIVO:</b>	
<b>SUBTOTAL BASE 12% \$</b>  <b>SUB TOTAL 0%: \$</b>  <b>I.V.A: \$</b>  <b>GASTO REAL: \$</b>	<b>FACTURA:</b>  <b>RECIBO Nº:</b>  <b>NOTA Nº:</b>  <b>FECHA:</b>
<b>TOTAL DEL GASTO REAL EN LETRAS:</b>	<b>VEINTIUN CON 20/100 DÓLARES.</b>
_____	_____
<b>ADMINISTRADOR</b>	<b>CUSTODIO</b>

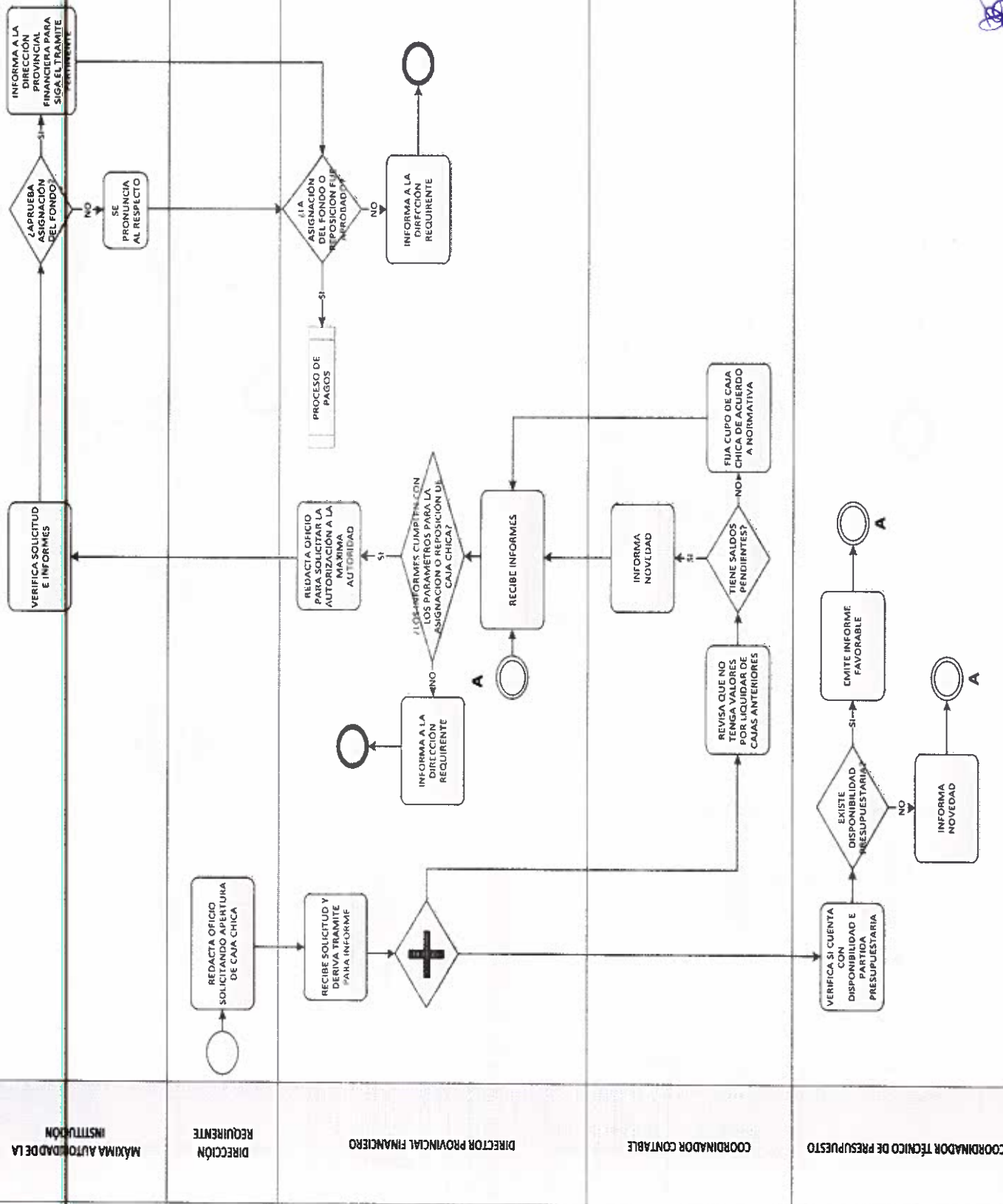
*[Handwritten signatures and initials]*

**GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**  
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.  
 GUAYAQUIL, \_\_\_\_\_ 2019  
**DANIEL VELEZ SIMILLA SORIANO, MGS.**  
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL  
 GOBIERNO DEL GUAYAS



# ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA

F310



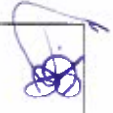
MAXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION

DIRECCION REQUERENTE

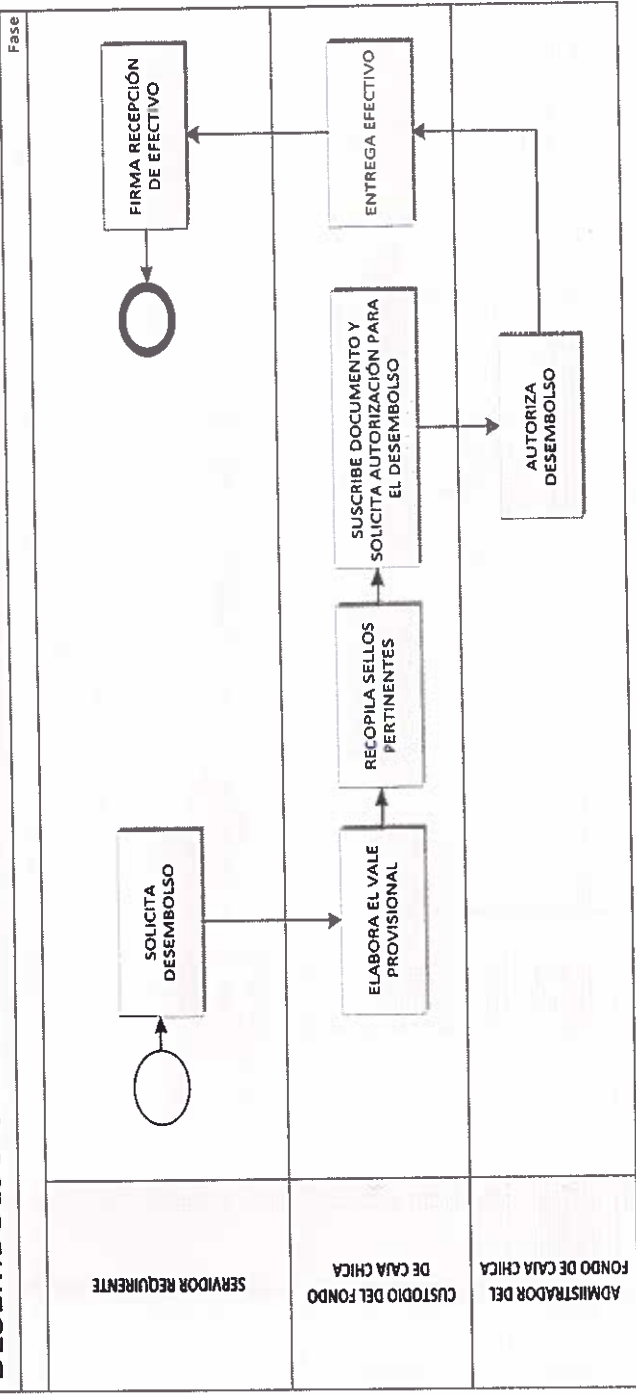
DIRECCION PROVINCIAL FINANCIERA

COORDINADOR CONTABLE

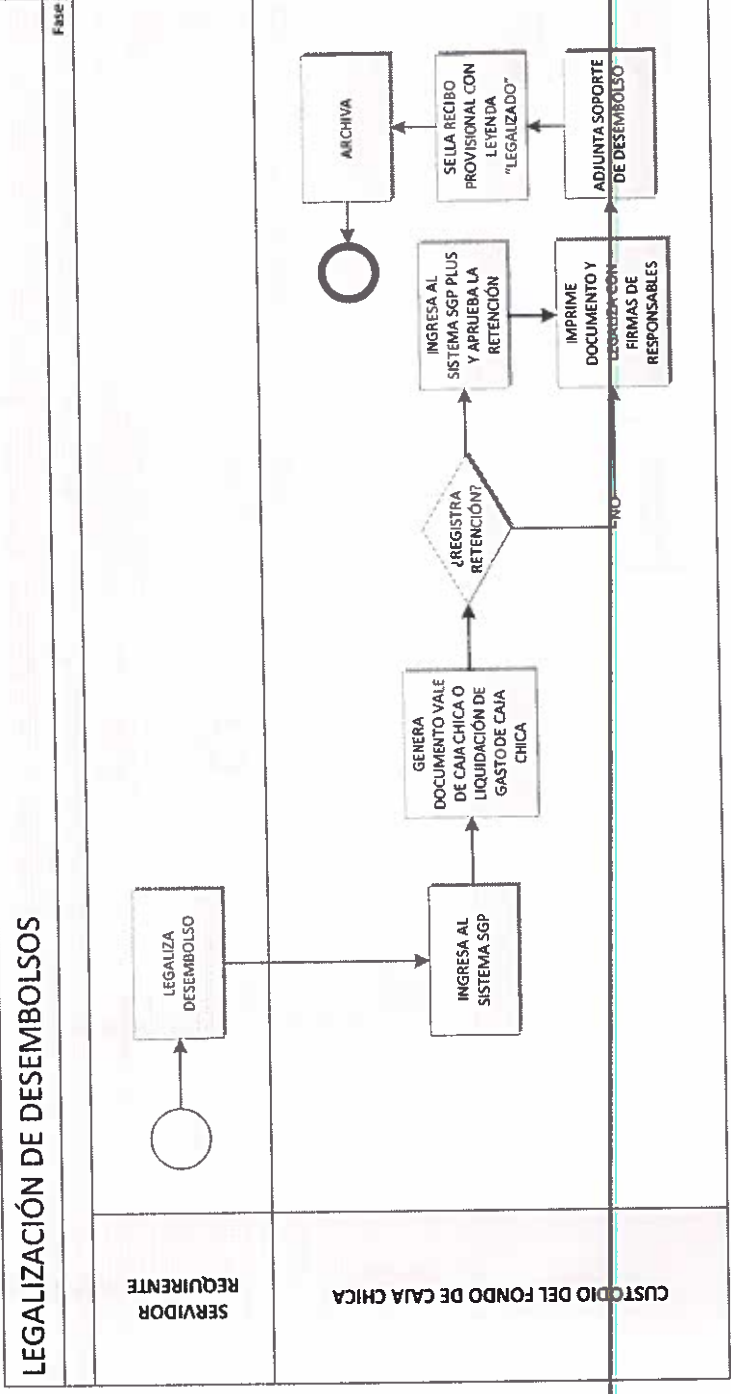
COORDINADOR TÉCNICO DE PRESUPUESTO



# DESEMBOLSO CAJA CHICA



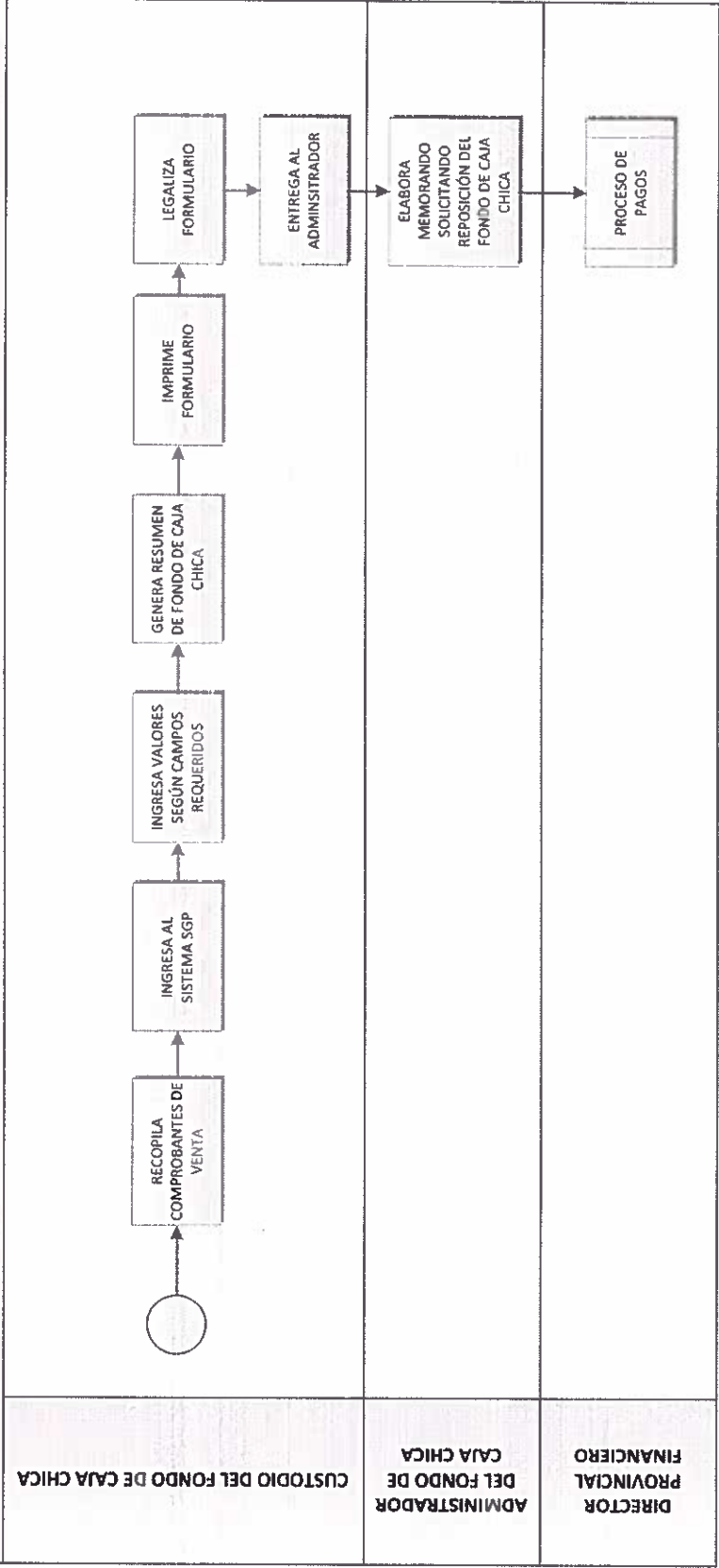
# LEGALIZACIÓN DE DESEMBOLSOS





# REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Fase



CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA
ADMINISTRADOR DEL FONDO DE CAJA CHICA
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO

*[Handwritten signature]*