



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN BALAO

CONSIDERANDO

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

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

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 243, publicado en el Registro Oficial No. 337 del 19 de septiembre de 2014, incorporó a las Normas Técnicas de Tesorería las relacionadas con los fondos de reposición, donde se contemplan los fondos de caja chica;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante acuerdo ministerial N°0189 publicado el 30 de diciembre de 2016, ha sustituido el número 4.10 del Acuerdo Ministerial N° 447 publicado en el Suplemento del Registro oficial N° 259 del 24 de enero del 2008 por el siguiente: 4.10.2.3 Obligatoriedad.-Todas las entidades del sector publico podrán abrir fondos de caja chica conforme el presente reglamento y la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido las instituciones. Las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) que tengan bajo su dependencia Unidades Administrativas que prestan servicios en el territorio y no manejan presupuesto, están obligadas abrir fondos de caja chica para estas unidades de conformidad a lo establecido en el instructivo anexo a este acuerdo.-

Que, el Acuerdo Ministerial 086 expedido por el Ministerio de Finanzas el 9 de abril del 2012, sustituye el numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial N° 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 259 de 24 de enero del 2008, las siguientes normas técnicas: 8.1.8 Instructivos.- Las instituciones y Organismos del Sector Publico, contemplados en el Art. 225 de la Constitución de la Republica, establecerán y utilizaran los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaboraran sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la reglamentación interna para su correcta aplicación.

Que, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, contempla entre otras la "**405-08 Anticipos de fondos**", la cual establece que el fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica;



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

Que, el Art. 5, incisos 1, 3 y 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) determina la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, regímenes autónomos descentralizados y regímenes especiales, previstas en la constitución, comprendidas como el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos del gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria.

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su inciso primero dice: los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa delegada, conforme lo previsto en la constitución y la ley;

Que, el Art.57, en sus literales a) y d) del mismo cuerpo de ley, señala que una de las atribuciones del concejo municipal es: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

Que, en el mismo Acuerdo Ministerial, establece: 8.1.8 INSTRUCTIVOS.- Las instituciones y Organismos del Sector Publico, contemplados en el Art. 225 de la Constitución de la Republica, establecerán y utilizaran los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaboraran sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la reglamentación interna para su correcta aplicación.

Que, es necesario realizar la sustitución de LA "ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO ", que fuera aprobada por el Concejo Cantonal el 26 de Noviembre del 2010; y publicada en Registro Oficial No 460 del 1 de Junio del 2011, por cuanto no está acorde a la normativa legal vigente.

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

EXPIDE:

POR LA GLORIA Y PROGRESO DE BALAO
DIRECCION: COMERCIO 3205 Y 5 DE JUNIO * TELEFAX: 2746201 *TELEFAX: 2746200 - 2746695



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL MANEJO, CUSTODIO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO, A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO.

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Se sujetarán, a lo determinado en el presente Ordenanza, las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao, a las que se les asigne el manejo, custodio y control y reposición del fondo de caja chica.

Art. 2.- Definiciones:

2.1 Anticipo de fondos: Son recursos financieros entregados en calidad de anticipo destinados a cubrir pagos que por razones debidamente justificadas no pueden realizarse a través de la gestión normal de la entidad municipal.

2.2 Fondos de Reposición: Son los fondos de caja chica y fondos rotativos, que están sujetos al proceso de rendición, reposición, cierre y devolución de saldos.

2.3 Rendición: Es el hecho económico de restituir valores rendidos al fondo de reposición

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

2.5 Devolución de saldos: Es el hecho de depositar los saldos disponibles determinados en la liquidación, en las cuentas recolectoras del GAD Municipal de Balao

2.6 Cierre: Es el hecho económico por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible, en los casos en los que se requiera modificar su valor, cambio de custodio o cierre definitivo de fondos.

Art. 3.- Finalidad.- El fondo de caja chica, tiene como finalidad facilitar el pago en efectivo de obligaciones que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles, o que por su naturaleza no sean factibles de satisfacer mediante otro sistema de pago, favoreciendo el normal desenvolvimiento de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao.

Art 4.- Programación, apertura y caución del fondo de caja chica.- La Dirección Municipal que requiera la apertura de un fondo de caja chica, deberá solicitar fundamentadamente y por escrito a la Dirección de Gestión Financiera del GAD Municipal de Balao, la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica; indicando la necesidad y el nombre del



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

servidor que será responsable del manejo y custodia del mismo. La solicitud deberá ser realizada por el director de cada área o quien lo subrogue.

La Dirección de Gestión Financiera avocará conocimiento de la solicitud, analizará y aprobará la petición, tomando en consideración la necesidad señalada por la Dirección requirente; y levantará el Acta de Apertura del Fondo de Caja Chica mediante formulario que formalizará el inicio del mismo, consecuentemente solicitará a la Coordinación de Tesorería la entrega de los recursos para el manejo del fondo que se estableciere.

El servidor designado para el manejo y custodio del fondo, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor que le sea entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para Registro y Control de Caucciones, emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 5.- Límites.- De conformidad a lo que establece el acuerdo No. 189 del Ministerio de Finanzas aprobado el 10 de octubre de 2016, se autorizará la apertura de los fondos de caja chica, con los siguientes límites:

1. Para el despacho de la máxima autoridad, hasta quinientos dólares (USD 500.00);
2. Para las unidades de transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción, hasta trescientos dólares (USD 300.00);
3. Para las demás direcciones municipales, hasta doscientos dólares (USD 200.00).

El límite de desembolso en cada compra es hasta el 60% del monto asignado.

Art. 6.- Administradores del fondo.- El servidor municipal que sea designado para el manejo del fondo fijo de caja chica, será responsable de su trámite, manejo y reposición, y obligatoriamente deberá pertenecer a la unidad administrativa requirente de la apertura del fondo. No deberá mantener vínculo de parentesco con los servidores que tengan a su cargo labores de registro contable, recaudación y custodio de los bienes de la institución.

El custodio designado mantendrá en su poder el fondo en dinero efectivo con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición y pago solicitado por los funcionarios de la Entidad, tomando las precauciones del caso para la seguridad del mismo. Por ningún concepto se podrá mantener este fondo en cuentas corrientes o de ahorros a título personal.

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



Art.7 Ausencia.- En caso de ausencia temporal o definitiva del servidor responsable del custodio del fondo fijo de caja chica, el director del área comunicará el particular al Director(a) de Gestión Financiera de la entidad, adjuntando un resumen de caja chica con los documentos de respaldo; con la finalidad de liquidar el fondo a nombre del servidor saliente y crear un nuevo fondo a nombre del custodio entrante. El custodio entrante cumplirá con las mismas funciones del saliente.

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

1. Adquisición de útiles de aseo que sean necesarios fuera del normal funcionamiento, siempre y cuando no exista en stock, y no se encuentre catalogado;
2. Publicación y difusión de información mediante perifoneo en caso que no estén considerados en proceso de contratación;
3. Trabajos menores de imprenta y encuadernación de textos o documentos, y reproducción;
4. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de llaves;
5. Arreglo emergente de muebles, enseres y equipos de oficina, servicios que no estén catalogados;
6. Gastos para diligencias judiciales y otras similares; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
7. Pago de fletes dentro de la cabecera cantonal, envíos por correo;
8. Pago de reparaciones menores de vehículos oficiales fuera de la cabecera cantonal; y,
9. Partes y repuestos, otros no especificados en las prohibiciones.

Cabe recalcar que los pagos por concepto de arreglos de maquinarias deben ser reportados al Director de Obras Públicas.

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

Art. 10.- Prohibiciones.- Queda estrictamente prohibido la utilización de los fondos fijos de caja chica en gastos que no consten expresamente autorizados en el presente reglamento; por consiguiente, no se permitirá la utilización de este fondo para el pago de:

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



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

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

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin utilizar los fondos de cajas chicas.

Art. 11.- Suspensión del manejo del fondo de caja chica.- De comprobarse irregularidades en el manejo y custodio del fondo de caja chica, El Director de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao, suspenderá inmediatamente al responsable del manejo del fondo de caja chica, e informara a la Máxima Autoridad de la entidad sobre los presuntos actos irregulares, para que se tomen los correctivos necesarios conforme a la ley.

Art 12.- De las facturas, comprobantes y recibos.- Las facturas, comprobantes y recibos deben contener el registro único de contribuyentes de la casa comercial donde se adquieren los suministros y materiales o, en su defecto, el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor del servicio; en todo caso, deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios expedido mediante Decreto Ejecutivo 430 y publicado en el Registro Oficial 247 del 30 de julio de 2010, y sus reformas.

Cuando se realice la adquisición del bien o el servicio se deberá obligatoriamente entregar el comprobante de retención tal como lo establece el Art. 8 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; y, en caso de incumplimiento este valor será asumido por el encargado del fondo de caja chica.

Art. 13.- Devolución de los comprobantes de venta.- Las facturas, notas de venta y liquidaciones de compras que no cumplan con los requisitos establecidos, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición, quien deberá reintegrar de inmediato los valores no aceptados para el reembolso de la caja chica y notificar al titular de la unidad administrativa; en caso contrario, el titular de la unidad comunicará por escrito al Director de Gestión Administrativa para que se inicie el trámite de recuperación de valores.

Art. 14.- De los formularios y registros.- Los formularios que se utilizarán tanto para la justificación del gasto como para la reposición del fondo son:



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

- a) Vale provisional de caja chica
- b) Formulario de Acta de Apertura de Fondo, este formulario será aplicado por la Dirección de Gestión Financiera, para la apertura del fondo de Caja Chica.
- c) Formulario de Comprobante de Caja Chica, este formulario será utilizado para respaldar el pago al proveedor que transfiere el bien o servicio o al beneficiario del reembolso.
- d) Formulario Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo de Caja Chica, este formulario será utilizado por el responsable del fondo, para solicitar la reposición del fondo.
- e) Formulario Acta de Arqueo Fondo de Caja Chica, este formulario será aplicado para los arqueos sorpresivos que la Dirección de Gestión Financiera disponga se realicen periódicamente a los fondos de caja chica.

Para formularios consideraos en el literal c) Formularios de Comprobante de Caja Chica deberán detallarse todas las facturas y los vales provisionales de caja que se ha firmado.

Todos los formularios deberán seguir una secuencia numerada para un mejor control de cada una de las acciones a realizarse.

En el caso de vale provisional debe tener numeración preimpresa y autorizada

Art. 15.- Reposición del fondo.- La reposición del fondo fijo de caja chica deberá efectuarse una vez que se haya consumido el sesenta por ciento (60%) del monto asignado o al cumplirse un mes desde la última reposición.

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

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

Art.16.- Corte de Pago.- Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de venta y retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el Fondo hasta el día 24 del mes en curso para la reposición a esa fecha. Para ello se deberá entregar al siguiente día laborable, la solicitud de Reposición de Caja Chica con los documentos de soportes, en la Dirección de Gestión Financiera para que la Coordinación de Contabilidad, registre los pagos y retenciones, dentro del plazo establecido por el Servicio de Rentas Internas.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

Adicionalmente para su retención, todas las facturas deberán ser entregadas a la Dirección de Gestión Financiera el día siguiente de su emisión.

Art. 17.- Control y arquezos sorpresivos.- Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de este fondo se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos. Estas actividades serán realizadas por servidores designados por la Dirección de Gestión Financiera Municipal, cuyas funciones sean independientes de las actividades de registro, autorización y custodia del fondo, sin perjuicio de las actividades de control que efectúe el personal de la Dirección de Control Interno Institucional de la institución.

Los resultados de los arquezos deberán constar en el Formulario Acta de Arqueo Fondo de Caja Chica para su registro. Las desviaciones o mal manejo de los fondos darán lugar a las acciones correctivas y legales correspondientes.

Art. 18.- Responsabilidad.- El Director de cada unidad administrativa y los custodios de los fondos fijos de caja chica, serán los responsables del cumplimiento de la presente Ordenanza.

Art. 19.- Liquidación del fondo.- El Director(a) de Gestión Financiera dispondrá la liquidación del fondo fijo de caja chica, por las siguientes causas:

- Cuando se ha comprobado que se ha incumplido con el propósito del fondo.
- Cuando haya constancia de la utilización indebida o ilegal del fondo.
- Por haber dejado de brindar sus servicios a la entidad, el custodio responsable del manejo y/o utilización del fondo.
- Por petición fundamentada del Director(a) de Gestión Financiera y/o Director(a) de Control Interno Institucional
- Cuando el fondo no sea utilizado con la frecuencia necesaria.

El fondo Fijo de Caja Chica se liquidará hasta el 15 de diciembre de cada año. El custodio del fondo de caja chica solicitará, la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar a la Dirección Gestión Financiera la justificación del gasto efectuado y el comprobante de ingreso a caja por el valor no utilizado, a fin de que se proceda con la liquidación de dicho fondo.

Art. 20.- EJECUCIÓN.- Encárguese la ejecución de la presente ordenanza al Director de Gestión Financiera y demás dependencias municipales que tengan relación con la misma.

DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- Normas Supletorias.-En todo cuanto no se encuentre, contemplado en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado; Acuerdo Ministerial 086 expedido por el Ministerio de Finanzas el 9 de abril del 2012; Acuerdo N° 0189 publicado el 30 de diciembre de 2016 expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas; Normas Técnicas de tesorería; y, demás leyes conexas aplicables a la materia.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

DEROGATORIA PRIMERA.- Derogase la "ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BALAO" que fuera aprobada por el Concejo Cantonal el 26 de Noviembre del 2010 y publicada en Registro Oficial No 460 del 1 de Junio del 2011; y todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan al texto de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial, en el dominio Web de la Municipalidad; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil veinte.



Remigio Johnatan Molina Yáñez
ALCALDÉ DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO

Ab. Dixon Jaime Vera
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICO.- Que la Ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal en dos debates por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, en sesiones ordinarias celebradas los días nueve y veinticuatro de abril de dos mil veinte.

Balao, 24 de abril de 2020.

Ab. Dixon Jaime Vera
SECRETARIO GENERAL



ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO.- Balao, 30 de abril de 2020, de conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Sanciono la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL MANEJO, CUSTODIO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal de Balao
Guayas - Ecuador

MUNICIPAL DE BALAO, A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO” y ordeno su PROMULGACIÓN de conformidad con la ley




Balao, 30 de abril de 2020


Remigio Jonnatan Molina Yáñez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO

SECRETARÍA DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO.- Sancionó y ordenó la promulgación de conformidad con la ley, la “ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL MANEJO, CUSTODIO, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO, A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL USO, MANEJO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE FONDO DE CAJA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO”, el señor Remigio Jonnatan Molina Yáñez, Alcalde Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a treinta días del mes de abril de dos mil veinte.- LO CERTIFICO.-

Balao, 30 de abril de 2020.


Ab. Dixon Jaime Vera
SECRETARIO GENERAL

