

SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

RESOLUCIÓN No. STP-014-2019

MGS. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL
SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que,** el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad, progresividad, descentralización, desconcentración, participación, deliberación, subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social”;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, hoy Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, en todos sus niveles;
- Que,** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, respecto de los fondos de reposición, dispone: “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 artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”
- Que,** el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”;
- Que,** el artículo 4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto de los principios y sistemas reguladores, establece: “Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa (...)”;

- Que,** el numeral 4.10.2 “Caja Chica” del Título 4 “Normas Técnicas de Tesorería”, de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 447, de 24 de enero de 2008, establece los principios sobre los fondos entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir pagos que por razones debidamente justificadas no pueden realizarse a través de la gestión normal de la entidad;
- Que,** el Título II “Fondos de Caja Chica”, del Libro IV “Disposiciones Generales para el Sector Público”, del Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 3410, de 22 de enero de 2003, regula el procedimiento y las condiciones respecto del fondo fijo de caja chica que tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 732, de 13 de mayo de 2019, dispone lo siguiente: “Créase la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema, así como de ejercer la secretaría técnica del sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.- La Secretaría técnica de Planificación estará representada por un secretario técnico, que ejercerá la representación legales, judicial y extrajudicial, y que será nombrado por la máxima autoridad de la entidad rectora de la administración pública”;
- Que,** con Acuerdo No. SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, dispuso lo siguiente: “Designar a la magíster Sandra Katherine Argotty Pfeil, como Secretaria Técnica, de la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”;
- Que,** el artículo 1 de la Resolución No. STP-002-2019, de 14 de agosto de 2019, dispone lo siguiente: “El presente instrumento tiene por objeto desconcentrar las competencias, funciones, responsabilidades y atribuciones de la secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, como autoridad nominadora, autorizador de gasto, autorizador de procesos y representante legal, como máxima autoridad de la Institución a favor de las autoridades jerárquicas inferiores”;
- Que,** en función de las competencias institucionales otorgadas a esta Cartera de Estado, es necesario atender con mayor agilidad, eficiencia y oportunidad los diferentes trámites administrativos que realiza la Institución, por lo que es necesario regular el procedimiento y las condiciones respecto del otorgamiento del fondo fijo de caja chica de manera que mediante su eficiente gestión, coadyuven al normal desarrollo de las actividades y objetivos institucionales; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren el numeral 4 del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, el Acuerdo No. SGPR-2019-0320, de 27 de septiembre de 2019,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR”

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto establecer los procedimientos para la apertura, utilización, control y liquidación de los fondos fijos de caja chica que sean requeridos por las unidades administrativas de esta Secretaría Técnica de Planificación, de manera que mediante su



eficiente gestión, coadyuven al normal desarrollo de las actividades y objetivos institucionales, a efectos de cubrir con dinero en efectivo aquellas obligaciones de pago no previsible, urgentes y de valor reducido, considerando que dichas obligaciones no son factibles de satisfacer mediante los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Reglamento General y en la normativa emitida por el ente rector de la materia.

Art. 2.- Ámbito.- Esta resolución es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador", a nivel nacional, que estén inmersos en los procesos de aprobación, operación, utilización y control de fondos de caja chica.

Art. 3.- Finalidad.- Cancelar a través del fondo de caja chica, obligaciones no previsible, urgentes y de valor reducido, que no pueden ser pagados de manera inmediata a través del sistema financiero que determine el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 4.- Fondo de Caja Chica.- Para efectos de aplicación del presente Reglamento se entenderá por fondo de caja chica, el monto destinado a cubrir obligaciones con carácter urgente, no previsible y de valor reducido, conforme las características, límites y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPÍTULO II DE LA APERTURA

Art. 5.- Apertura.- En función de las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, el titular de la respectiva área financiera, autorizará la apertura y asignación de los fondos de caja chica.

La solicitud formal que realice la unidad administrativa que requiera del fondo de caja chica, deberá ser motivada y en la misma se determinará el funcionario que será responsable del manejo y único custodio del fondo, para lo cual se utilizarán el formato y formulario establecido conforme el presente Reglamento.

Art. 6.- Montos.- Los fondos de caja chica podrán asignarse hasta por los montos máximos que se determinan a continuación:

- a) Despacho de la máxima autoridad, hasta USD\$ 400,00.
- b) Unidades de transporte y mantenimiento, hasta USD\$ 250,00.
- c) Demás unidades administrativas y entidades operativas desconcentradas, hasta USD\$ 150,00.

Art. 7.- Cuantía de los desembolsos.- La cuantía máxima por cada gasto realizado con fondos de caja chica, no podrá exceder los siguientes valores:

- a) Despacho de la máxima autoridad, hasta USD\$ 50,00.
- b) Unidades de transporte y mantenimiento, hasta USD\$ 50,00.
- c) Demás unidades administrativas y entidades operativas desconcentradas, hasta USD\$ 30,00.

No podrán realizar egresos superiores a estos límites, así como subdividir o prorratear gastos entre varias facturas por un mismo concepto y necesidad.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

Art. 8.- Responsabilidad por acción u omisión. - Serán responsables por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en la Ley, todos los funcionarios de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" que intervengan en la aprobación, operación, utilización y control de los fondos de caja chica, conforme se describe en el presente Reglamento.

Art. 9.- Responsabilidades del titular de la unidad administrativa.- Serán responsabilidades del titular de la unidad administrativa las siguientes:

- a) Suscribir de forma motivada la "Solicitud de Apertura" de fondo de caja chica al titular de la respectiva área financiera.
- b) Designar al responsable y custodio del fondo de caja chica.
- c) Autorizar cada gasto con cargo al fondo de caja chica exclusivamente para el objetivo y destino que fueron aprobados.
- d) Suscribir y autorizar la "Solicitud de Rendición" y reposición del fondo de caja chica al área financiera.
- e) Suscribir y autorizar la "Solicitud de Liquidación" del fondo de caja chica al área financiera.
- f) Disponer que los funcionarios a quienes se entreguen los valores monetarios del fondo de caja chica, presenten al custodio los justificativos y documentación legal respectiva en el tiempo establecido.
- g) Facilitar el acceso a la información del fondo de caja chica, cuando el área financiera estuviere efectuando el arqueo de los valores utilizados.

Art. 10.- Responsabilidades del custodio.- Serán responsabilidades del custodio de los fondos de caja chica, las siguientes:

- a) Retirar los fondos de caja chica transferidos a la cuenta bancaria durante el curso del día de acreditación o máximo el día hábil siguiente y mantener el dinero en efectivo en las instalaciones de la Institución.
- b) Administrar los recursos del fondo de caja chica conforme la normativa legal, las disposiciones emitidas por las entidades competentes de control y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Entregar los fondos al funcionario que requiere el gasto, utilizando el formulario "Vale de Caja Chica" previa autorización del titular de la unidad administrativa.
- d) Solicitar al funcionario que utilizó los valores del fondo de caja chica, presente los justificativos de la adquisición de bienes y/o servicios en un plazo máximo de 24 horas.
- e) Verificar la legalidad, veracidad y exactitud de los gastos realizados y de la documentación de sustento, a fin de negar o aceptar su procedencia.
- f) Tramitar la rendición, reposición y/o liquidación del fondo de caja chica.
- g) Facilitar el acceso a la información referente a las operaciones de los fondos de caja chica, cuando el área financiera estuviere efectuando el arqueo de los valores utilizados.
- h) Suscribir y entregar a la Dirección de Administración del Talento Humano – Matriz Quito, una autorización de descuento de su remuneración de aquellos valores que no fueren justificados durante sus funciones en la operación del fondo de caja chica; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.
- i) Mantener el registro, control y archivo de la documentación y formularios de manera cronológica y secuencial.
- j) Mantener informado al titular de la unidad administrativa sobre todas las novedades en la operación y utilización del fondo.

Art. 11.- Responsabilidades del funcionario que utilice valores monetarios del fondo de caja chica.- Serán obligaciones de los funcionarios de la unidad administrativa requirentes del gasto y que en calidad de comprador utilicen los valores monetarios del fondo de caja chica para la adquisición de bienes y/o servicios:

- a) Justificar al titular de la unidad administrativa la necesidad de utilización del fondo de caja chica.
- b) Firmar la constancia de recepción de valores monetarios del fondo en el formulario denominado "Vale de Caja Chica".
- c) Utilizar los valores entregados conforme la normativa legal, las disposiciones emitidas por las entidades competentes de control y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Solicitar al proveedor del bien o servicio la emisión y entrega de comprobantes de venta válidos y verificar que los mismos no contengan borrones, tachones, enmendaduras, datos o cálculos incorrectos y cumplan con las disposiciones del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y el presente Reglamento.
- e) Gestionar la emisión del respectivo Comprobante de Retención ante el área financiera y posterior entrega del documento al proveedor.
- f) Presentar y entregar los sustentos al custodio, los mismos que deberán justificar los egresos, fundamentándose en documentación de soporte legal.

Art. 12.- Responsabilidades del área financiera.- Serán obligaciones de los funcionarios del área financiera las siguientes:

- a) Atender y gestionar las solicitudes de apertura, rendición, reposición y liquidación de los fondos de caja chica.
- b) Entregar los formatos, formularios y anexos que corresponda al custodio de los fondos de caja chica.
- c) Verificar que la documentación de sustento de los egresos y saldos presentada por el funcionario designado como custodio del fondo de caja chica, cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- d) Aplicar la normativa legal tributaria y emitir los Comprobantes de Retención.
- e) Comunicar al custodio del fondo, la aceptación de la documentación presentada, o de ser el caso, informar las irregularidades encontradas en la revisión, para lo cual el titular del área financiera otorgará al funcionario un plazo de 24 horas para presentar los justificativos correspondientes, caso contrario se dará inicio al proceso de recuperación de valores, sin perjuicio del establecimiento de responsabilidades que se generen del mismo.
- f) Atender la solicitud de reposición del fondo de caja chica, previa verificación de la documentación presentada.

CAPÍTULO IV DEL MANEJO, USO Y PROHIBICIONES

Art. 13.- Obligatoriedad.- Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con fondos de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las personas, firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Art. 14.- Manejo del fondo.- Para el manejo del fondo de caja chica se observarán las siguientes normas:

- a) El dinero efectivo que constituye el fondo de caja chica deberá mantenerse en las instalaciones de la Secretaría Técnica de Planificación "Planifica Ecuador" o entidades operativas desconcentradas respectivamente, bajo la custodia del funcionario designado como responsable del fondo.
- b) El funcionario que requiera la compra solicitará, una vez que cuente con la autorización del gasto emitida por la autoridad correspondiente, solicitará al responsable de la custodia de la caja chica, el valor necesario para cubrir única y exclusivamente los bienes y servicios señalados en este Reglamento.
- c) Dentro de las 24 horas siguientes a la adquisición, el funcionario que requirió la compra deberá justificar el valor recibido, entregado al custodio del fondo, los documentos correspondientes.
- d) Las compras que se realicen a través de caja chica, dadas sus condiciones de urgentes, no previsible y de valor reducido, no requerirán la gestión normal de ingreso y egreso de bodega.

Art. 15.- Utilización del fondo.- Bajo la responsabilidad del custodio designado, el fondo de caja chica se utilizará única y exclusivamente para gastos de carácter urgente, no previsible y de valor reducido, contemplados en la normativa y de conformidad con las disposiciones emitidas por organismos de control.

El pago de bienes y servicios necesarios para la Institución, comprenderá:

- a) Mantenimiento y reparaciones menores de: mobiliario, plomería, albañilería, vidriería, cerrajería, instalaciones eléctricas o telefónicas y otros de similares características.
- b) Adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos menores, compra de suministros, materiales y la correspondiente mano de obra, requeridos en forma urgente para la conservación y mantenimiento del parque automotor.
- c) Suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, siempre que la Institución no los disponga en bodega y sea necesario contar con los mismos de forma inmediata.
- d) Servicio de impresión y fotocopias de documentos que por sus características especiales no puedan realizarse en los equipos de la Institución.
- e) Adquisición de especies valoradas, documentos, formularios, solicitudes o similares de carácter oficial.
- f) Pago de derechos notariales, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, tasas y costas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otros de carácter judicial.
- g) Envío de correspondencia oficial dentro y fuera del país, que no pueda realizarse a través del servicio contratado por la Institución.
- h) Compra de combustible para vehículos institucionales, que no pueda realizarse a través del servicio contratado por la Institución.
- i) Parqueaderos y peajes.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar caja chica, excepto en los

lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada.

Como excepción, el despacho de la máxima autoridad de la Institución, podrá utilizar fondos de caja chica para el pago de insumos de cafetería.

Art. 16.- Prohibiciones.- Los funcionarios que intervienen en la aprobación, operación, utilización y control relacionados con los fondos de caja chica, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar gastos del fondo de caja chica para asuntos que no tengan el carácter de urgentes, no previsible y de valor reducido.
- b) Realizar gastos del fondo de caja chica que no cuenten con la debida autorización del titular de la unidad administrativa.
- c) Realizar gastos del fondo para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas e intereses, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas y movilización relacionada con asuntos particulares.

CAPÍTULO V RENDICIÓN Y CONTROL

Art. 17.- Rendición.- Se efectuará obligatoriamente de forma mensual o de manera anticipada cuando se haya consumido el sesenta por ciento (60%) del valor asignado, para lo cual se utilizará los formatos establecidos para el efecto, al cual se adjuntarán los formularios y documentos de sustento de los pagos efectuados.

Art. 18.- Justificativos.- A la "Solicitud de Rendición" presentada al titular del área financiera, se adjuntarán los originales de los siguientes documentos:

- a) Memorando Autorización del Gasto, "Solicitud de Rendición" y reposición del fondo.
- b) Formulario "Resumen de Caja Chica" reposición.
- c) Retención en la fuente.
- d) Comprobante de venta.
- e) Formulario "Vale de Caja Chica".
- f) Correo de justificación de la necesidad y solicitud de gasto.
- g) Demás documentación soporte de la necesidad.

Para el efecto, el custodio del fondo deberá considerar lo siguiente:

- a) Cada gasto efectuado con fondos de caja chica se resumirá en el Formulario "Vale de Caja Chica". En el mismo constarán las firmas del custodio del fondo y del funcionario que solicitó el gasto. Cuando se anule un "Vale de Caja Chica", éste se adjuntará en forma secuencial a la "Solicitud de Rendición".
- b) Los comprobantes de venta deberán estar emitidos con la información del RUC de la Institución o respectiva entidad operativa desconcentrada; y, cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y demás resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas.

- c) De manera excepcional, a través de la respectiva área financiera, se podrá emitir Liquidaciones de Compras de Bienes o Prestación de Servicios, únicamente para los casos y forma establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y demás resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas,

Los comprobantes de venta que no cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios o contengan borrones, tachones, enmendaduras, datos o cálculos incorrectos, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán considerados para su reposición, quien deberá solicitar al funcionario que solicitó el gasto, el reintegro inmediato de los valores recibidos y notificar de este particular al titular de la unidad administrativa.

Cuando no se realice el reintegro de dichos valores, el titular de la unidad administrativa comunicará por escrito al titular de la respectiva área financiera para que disponga la recuperación de los valores.

Art. 19.- Formatos y formularios.- La Dirección Financiera – Matriz Quito determinará, difundirá y actualizará, de ser el caso, los formatos y formularios que se utilizarán para todo el proceso concerniente a las operaciones de los fondos de caja chica contemplados en el presente Reglamento.

Art. 20.- Control.- La respectiva área financiera, previa confirmación de la legalidad, veracidad y exactitud de los documentos presentados por el custodio, realizará el análisis, contabilización, registro, reposición o liquidación de los valores correspondientes a fondos de caja chica conforme la normativa legal, las disposiciones emitidas por las entidades competentes de control y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Art. 21.- Arqueos de efectivo.- Los fondos de caja chica estarán sujetos a verificación mediante arqueos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Los arqueos de efectivo serán realizados de manera conjunta entre custodio del fondo y el funcionario que determine la respectiva área financiera, para lo cual todo el efectivo será contado en presencia del custodio. Para constancia de lo actuado ambas partes procederán a la suscripción del "Formulario Arqueo de Caja Chica".

De esta diligencia el funcionario delegado por la respectiva área financiera procederá a la elaboración y presentación de un "Informe de Uso de Caja Chica" dirigido al titular del área financiera con el resumen de los resultados obtenidos y adjunto originales de todos los "Formularios Arqueo de Caja Chica" suscritos.

En el caso de determinarse irregularidades el titular del área financiera comunicará inmediatamente este particular al titular del área administrativa que pertenece el fondo, la respectiva Coordinación General Administrativa Financiera o titular de la entidad operativa desconcentrada, para que dispongan inmediatamente de las acciones respectivas.

CAPÍTULO VI DE LA LIQUIDACIÓN

Art. 22.- Causales.- La respectiva área financiera podrá disponer la liquidación del fondo, por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Por disposición emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- b) Por pedido formal del titular del área administrativa que solicitó su apertura;
- c) Por incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, previo "Informe de Uso de Caja Chica"; o,

d) Por no haber sido utilizado por más de tres meses consecutivos.

Art. 23.- Procedimiento.- Inmediatamente emitida la disposición de liquidación del fondo, el custodio deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Presentar la rendición de gastos efectuados conforme lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) El saldo no utilizado será restituido mediante depósito bancario en la cuenta de recaudación institucional que el área financiera indique y el comprobante de depósito original será entregado al área de tesorería para la respectiva emisión del comprobante de ingreso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, el Texto Unificado de la Principal Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y más normativa aplicable.

SEGUNDA.- Los funcionarios designados para el manejo y custodia, autorización del gasto, y reposición y liquidación de fondos de caja chica, serán responsables solidarios por la inobservancia de disposiciones de este Reglamento y demás normativa señalada, y en consecuencia serán responsables personal y pecuniariamente por su acción u omisión de conformidad con la Ley.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Encárguese al Coordinador General Jurídico, o quien haga sus veces, notifique con el contenido de esta Resolución, a los Subsecretarios/as Nacionales, Coordinadores/as Generales, Directores/as de Planificación Zonal; al Director/a de Comunicación Social, Director/a de Inserción Estratégica Internacional, al Director/a Administrativo/a y al Director/a Financiero/a, para su oportuna ejecución.

La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

DADO, EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, A 05 DE NOVIEMBRE DE 2019.



MGS. SANDRA KATHERINE ARGOTTY PFEIL
SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN "PLANIFICA ECUADOR"

DV/LE/JIB/MDR/AGN
05/11/19