

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0015-R

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala: *"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 Norma Constitucional señala que 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, transferencia y evaluación;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: *"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, en el numeral 1, literales a), d) y e) del Art. 77 y Art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manda 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 y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública."*;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08, literal d) Caja Chica Institucional y proyectos programas estable que: *"El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. [...]"*;

Que, la Norma de Control Interno mencionada en el considerando anterior establece que los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 445, de 6 de julio de 2018, el señor, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en su artículo 1 decreta: *"Créase la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe como entidad adscrita al Ministerio de Educación con independencia administrativa, técnica, pedagógica, operativa, financiera, encargada de la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de Educación Intercultural Bilingüe"*;

Que, mediante acción de personal No. 002126, de 05 de septiembre de 2019, la Sra. María Monserrat Creamer Guillén, Ministra de Educación, nombró al magíster Domingo Rómulo Antún Tsamaraint, como Secretario de Educación Intercultural Bilingüe;

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0015-R

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0189 de 01 de octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas, Acuerda: *“Art. 1.- Sustituir el número 4.10 del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008”, en lo principal establece: “4.10.2.1. DESTINO, LÍMITES Y PROHIBICIONES. [...] Los Despachos de Ministros, Ministras, Secretarios y Secretarías de Estado, funcionarios, funcionarias con rango de Ministro de Estado o superiores, Viceministros, Viceministras, Subsecretarios, Subsecretarías de Estado, Coordinadores y Coordinadoras Generales, así como las máximas autoridades que representen a las Empresas Públicas y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, podrán adquirir con caja chica insumos de cafetería. [...]”;*

Que, mediante Memorando Nro. SESEIB-DAF-2021-1013-M, de 15 de octubre de 2021, el Director Administrativo Financiero solicita al Secretario del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, autorización para la emisión del *“Reglamento Interno para la Administración de fondos de caja chica para la SESEIB”*, que ha sido revisado por la Dirección de Asesoría Jurídica y emitido por la Dirección Administrativa Financiera de esta Secretaría. Mediante nota y sumilla inserta en el citado memorando, el Secretario del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, autoriza la emisión del Reglamento Interno para la Administración de fondos de caja chica para la SESEIB;

Que, es necesario contar con un reglamento que permita conocer los procedimientos a seguirse en los casos en que se requiera de la utilización de fondos institucionales para solventar necesidades emergentes de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, para desarrollar acciones óptimas productivas y éticas; y,

Que, es necesario mantener actualizada la normativa interna de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, a fin de cumplir lo dispuesto en la normativa enunciada;

En uso de las atribuciones que le confieren el Decreto Ejecutivo 445 de 6 de julio de 2018; artículo 22, literales h) Ley Orgánica de Servicio Público; artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y los artículos 47, 65, 67 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE-SESEIB.

TÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Artículo 1.- Objeto. - El objeto del presente reglamento, es establecer las normas y los procedimientos para el manejo, administración, control y reposición del fondo de caja chica para el despacho de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

Artículo 2.- Ámbito. - El ámbito del presente reglamento, está destinado a cubrir obligaciones que no sean previsible y de valor reducido y que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional a través de la herramienta e-SIGEF y la correspondiente transferencia interbancaria.

Artículo 3.- Finalidad. - La finalidad del Fondo de caja chica, es brindar facilidades al despacho de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, sobre las necesidades u obligaciones que resulten no

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0015-R

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

previsibles, urgentes y de valor reducido y por ende deben ser atendidas de manera inmediata, observando las disposiciones emitidas en el presente reglamento.

TÍTULO II
CREACIÓN, MONTO, DESTINO, PROHIBICIÓN Y CONTROL

Artículo 4.- Creación, y manejo.- El Secretario del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe, su encargado o subrogante podrá solicitar la creación del fondo de caja chica, a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, mediante memorando justificando la necesidad, designando a el/la servidor/a custodio del fondo de caja chica y con la respectiva certificación presupuestaria.

El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe autorizará la creación del fondo de caja chica de acuerdo al límite establecido en el presente reglamento, tomando como referencia las normativas establecidas por el ente rector de las Finanzas Públicas.

Artículo 5.- Tipos y Cuantía. - De acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución, se procederá a la creación del fondo de caja chica conforme al siguiente límite de monto:

- Para la máxima autoridad de la institución (Despacho Secretaría) se entregará ciento cincuenta dólares con 00/100 (USD 150.00);
Se establece como monto límite de desembolso en cada compra de hasta cincuenta dólares (USD 50.00).

Artículo 6.- Autorizador del fondo de caja chica. - El/la autorizador/a del fondo de caja chica, será la máxima autoridad institucional. Además, será responsable de la designación del custodio del fondo de caja chica.

Artículo 7.- Custodio del fondo de caja chica. - El/la servidor/a designado/a como custodio del fondo de caja chica, será responsable del uso y control, gestión de adquisición, reposición y rendición del fondo. Deberá pertenecer al Despacho de la Secretaría, y no podrá tener funciones de registro, control previo ni aprobación de actividades financieras de la institución.

Si en el despacho de la Secretaría no existe personal a nombramiento, por excepción se aceptará que la máxima autoridad designe a algún servidor a contrato como responsable del Fondo.

Artículo 8.- Utilización del fondo. - El fondo de caja chica servirá para cubrir gastos menores por la adquisición de bienes y servicios de carácter imprevisible y/o urgente, que no estuvieron considerados dentro del levantamiento de las necesidades del Despacho de la Secretaría, como los siguientes:

1. Adquisición de materiales de oficina o útiles de aseo, siempre y cuando no existan en stock (bodega) y sea necesario contar con los mismos de forma inmediata;
2. Pago de movilización interna, que sea urgente de servidores que deban realizar gestiones oficiales, siempre y cuando no se cuente con vehículos institucionales disponibles al momento de la necesidad;
3. Adquisición y arreglo de cerraduras, seguridades y copias de llaves;
4. Compra de partes como: piezas, insumos y repuestos menores para una mejor conservación y mantenimiento de bienes muebles en general de la institución;
5. Servicios emergentes para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería.
6. Adquisición de suministros y materiales de valor reducido, que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock o que se hayan agotado y que se requiera de manera urgente;
7. Pago de mano de obra para reparaciones menores de los bienes muebles o inmuebles
8. Pagos de certificaciones bancarias, gastos de registros notariales menores como: autenticación y certificación de documentos, y reconocimiento de firmas; Registro de la Propiedad, fiscales, municipales,

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0015-R

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

judiciales y otros de similar naturaleza; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales.

9. Servicio de correo o valija aérea, terrestre o marítima.
10. Servicio de impresión y/o fotocopias de planos, mapas, señalética y otros documentos oficiales.
11. Insumos de cafetería exclusivamente para el despacho del Secretario, tales como: azúcar o endulzante, café, té, aguas aromáticas, aguas minerales, servilletas, recipientes plásticos (vasos, platos y cucharas) y galletas, que serán utilizados en reuniones de carácter oficial o de trabajo con visitantes o clientes externos, eventos que serán plenamente justificados a través de la nómina de participación y la ayuda memoria respectiva.
12. Otros que no excedan el monto establecido en el artículo 5 de este reglamento, siempre que el gasto sea permitido por la normativa vigente.

Artículo 9.- Prohibiciones del uso: Se prohíbe utilizar el fondo de Caja Chica en otros gastos diferentes a los señalados en el artículo anterior; en particular existe prohibición expresa para:

1. Pago de bienes y servicios en beneficio personal de los servidores.
2. Anticipo para pago de viáticos.
3. Pago de alimentación, sueldo, horas extras
4. Préstamos personales o cambio de cheques
5. Pago de multas, donaciones, agasajos, etc.
6. Suscripciones a revistas y periódicos.
7. Adquisición de activos fijos.
8. Pago de servicios básicos
9. Decoraciones de oficina-arreglos florales.
10. Movilización relacionada con asuntos particulares de los servidores.
11. Adquisición de agua para consumo humano; este proceso se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Bajo ningún aspecto se justificarán gastos que no estén contemplados en este reglamento, o en cualquier procedimiento de carácter legal aplicable para esta clase de fondos.
12. Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

Artículo 10.- De los formularios y registro: Para el manejo del fondo de caja chica se deberá utilizar obligatoriamente los siguientes formularios:

1. Formulario AF-1.- Este formulario debe utilizarse para tres fines:
 - 1) Para que la Dirección Administrativa Financiera a través de la Gestión Interna Financiera registre la apertura de caja chica, con el correspondiente monto asignado.
 - 2) Para que el responsable del fondo de la caja, una vez consumido el 60% del fondo solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan.
 - 3) Para que el responsable del fondo de caja chica solicite la liquidación del fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las Directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. Los saldos del fondo previo a la liquidación deberán ser depositados en la cuenta rotativa de ingresos de la SESEIB por parte del responsable del fondo.

El formulario deberá contener la siguiente información (Anexo 1):

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0015-R

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

Número del formulario: numeración interna de la unidad administrativa (Despacho) que deberá ser renovada cada año fiscal.

Lugar y fecha
Nombre de la Entidad Operativa Desconcentrada (SESEIB)
Despacho
Nombre del responsable del fondo
Apertura: monto con el que se apertura el Fondo.
Reposición: monto a reponer solicitado.
Liquidación: monto depositado

Desembolsos realizados: descripción del tipo de documento con número y fecha de los comprobantes de pago (factura, nota de venta, Formulario AF-2 o recibo).

Concepto, proveedor y valor del desembolso (incluidos los impuestos)

b) Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica.- Este Formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura o nota de venta, siempre y cuando el valor de la compra supere los USD. 4,00, siendo por tanto el comprobante válido para fines tributarios. Todos los comprobantes de venta, incluido el Formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso. Deberán consignarse en un mismo Formulario AF-2 todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes.

Este formulario tendrá el siguiente contenido (Anexo 2):

Número de RUC y Razón Social: de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.
Número del formulario: numeración pre impreso y secuencial
Dirección del proveedor en donde se realiza la transacción.
Fecha de la transacción.
Detalle de la compra: descripción del bien o servicio adquirido.
Valor de compra: valor total del bien o servicio que se adquiere sin impuestos, deducido cualquier descuento.
IVA: registrar el valor por concepto de IVA a que hubiere lugar.
Total: valor total de la compra incluido IVA.
Nombre y Apellidos/Razón Social: Detalle del nombre y apellido del proveedor o la razón social del mismo, así como del responsable del fondo.
Firma: registro de la firma o huella del proveedor, así como del responsable del fondo.
Cédula/RUC: detalle de la cédula o del RUC del proveedor y de la cédula del responsable del fondo.
Observaciones: cualquier comentario que fuera importante incorporar.
c) Formulario AF-3.- Este formulario (acta) será utilizado para los arqueos del fondo de caja chica.
d) Liquidación de compras de bienes y/o servicios.- Este formulario será utilizado por la Unidad Financiera, cada vez que se solicite reposición; se emitirá una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del responsable del fondo previa presentación del Formulario AF-2 y los documentos de soporte autorizados.

Artículo 11.- De los desembolsos.- Los pagos que se realicen con el fondo de caja chica se harán únicamente en efectivo. Para los desembolsos se deberá adjuntar lo siguiente:

a) Facturas o notas de venta autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras, ni adulteraciones, con los siguientes requisitos:

- Nombre del proveedor. - Apellido y nombre cuando se trate de una persona natural; denominación o razón social del emisor en forma completa o abreviada cuando sea una persona jurídica;
- RUC impreso;

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0015-R

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

- Denominación de documento;
- Número de la autorización otorgada por el SRI;
- Numeración del comprobante;
- El valor deberá estar escrito en letras y números;
- Las facturas y/o notas de venta deberán estar emitidas a nombre del custodio/a del fondo de caja chica.
- Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda;
- Precio unitario de los bienes o precio del servicio;
- Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos;
- Descuentos o bonificaciones;
- Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva;
- Importe total de la transacción;
- Fecha de emisión;
- Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

b) En caso de materiales de oficina y/o aseo se deberá adjuntar el correo, mediante el cual la Dirección Administrativa Financiera certifique la no existencia en bodega.

c) En caso de movilización, adjuntará el correo en el cual la Dirección Administrativa Financiera certifique la no disponibilidad de vehículos. El monto que se otorgue será de acuerdo al tipo de vehículo a utilizarse, para caso de buses urbanos se entregará el costo establecido por la Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial, para caso de taxis se deberá adjuntar la respectiva factura conforme a las especificaciones establecidas en este reglamento, en el formulario de vale de caja chica deberá detallar el lugar y la actividad que va a realizar.

d) Para el pago de peajes, parqueadero y/o combustible, se adjuntará la hoja del recorrido del vehículo, orden de movilización o salvoconducto y ticket de pago o factura según corresponda.

Artículo 12.- Obligaciones del custodio. - El/la servidor/a designado deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente aplicable.
- b) Retirar de su cuenta personal, en un término máximo de 48 horas (considerando días hábiles), el dinero asignado para el fondo de caja chica y custodiar el dinero en efectivo.
- c) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente Reglamento Interno;
- d) Verificar que los comprobantes entregados por el proveedor cumplan con las condiciones señaladas en el presente reglamento, caso contrario el valor del gasto no será considerado para la rendición ni reposición.
- e) Fotocopiar las facturas que son impresas en papel que no permita su conservación a través de tiempo, para una mejor preservación;
- f) Verificará y controlará que el uso de cada vale de caja chica se lo haga de manera cronológica, se encuentren fechados y debidamente llenado con las firmas de responsabilidad.
- g) Conservar los vales de caja chica, en una carpeta junto a los documentos de requerimientos, autorizaciones, certificados de satisfacción y facturas de manera cronológica incluso los vales anulados.
- h) Programar los montos del fondo asignado en relación a los ítems presupuestarios utilizados de manera recurrente y autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de reservar el gasto para el respectivo año fiscal;
- i) Tramitar la reposición de la caja chica, previo a la justificación documentada y en los términos establecidos en el presente reglamento.
- j) Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre.

Artículo 13.- Rendición y reposición del fondo. - La rendición y reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el 60% del monto asignado; para lo cual se adjuntará originales de: formulario de vale de caja chica por cada gasto, formulario de resumen de caja chica, comprobantes de venta y

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0015-R

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

demás documentos establecidos en el artículo 11 del presente reglamento.

La rendición y reposición del fondo de caja chica será solicitada por el/la Autorizador/a del fondo de caja chica a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a hasta el 22 de cada mes, quien aprobará y autorizará la reposición de los gastos de conformidad con los límites, montos, restricciones y demás disposiciones relativas a su uso, manejo y liquidación establecidas en la normativa pertinente.

La Dirección Administrativa Financiera a través de la gestión interna financiera será la encargada de determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos según los datos consignados y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este reglamento. Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la caja chica asignada.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento serán devueltos y no serán considerados para su reposición. El custodio y autorizador del fondo de caja chica serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso en los casos que:

- a) No se cumpla lo estipulado en el presente reglamento.
- b) Presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el reglamento de comprobantes de venta del SRI.
- c) Las diferencias que se establezcan al liquidar el fondo.

Una vez efectuado el control previo y de no existir observación, el/la Director/a Administrativo Financiero/a repondrá el fondo de caja chica.

Artículo 14.- Control y arquezos sorpresivos. - Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica, el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a designará a un funcionario de su área, independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos para que realice arquezos periódicos y sorpresivos de conformidad con lo establecido en las Normas de Control de la Contraloría General del Estado.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia en un acta en la que constarán las novedades encontradas y será suscrita por las personas que intervinieron en el arqueo. En caso de desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a remitirá a la Contraloría General del Estado para la determinación de las responsabilidades y tomarán las acciones correctivas y legales correspondientes, mediante la Unidad de Talento Humano de la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe.

Artículo 15.- Liquidación del fondo. - Se liquidará el fondo de caja chica en los casos de desvinculación, cambio de custodio, o cuando el despacho ya no lo requiera, para lo cual el autorizador/a del fondo, solicitará el cierre del mismo y remitirá la documentación original a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a.

En caso de existir saldo, el custodio del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles en la cuenta de la institución. En caso de que no haya justificado los gastos realizados se descontará de su liquidación de haberes el valor correspondiente, en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso.

Artículo 16.- De las sanciones. - Los servidores que han sido designados como Autorizador y Custodio de Fondo, serán responsables administrativa, civil y penalmente, por lo que deberán estar debidamente caucionados. En caso de incumplimiento a este reglamento, se procederá con las sanciones estipuladas en la LOSEP y su reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0015-R

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

PRIMERA. - En todo lo no previsto en este reglamento, se regirá a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Reglamento para Registro y Control de Cauciones, Normativa y disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDA. - En caso de vacaciones, enfermedad, comisión de servicios o ausencia temporal del custodio del fondo de caja chica, el/la autorizador/a del fondo encargará a otro servidor/a de la misma área. Para lo cual suscribirá un acta de entrega – recepción que se enviará a la Dirección Administrativa Financiera para su registro y control.

TERCERA. - Para la aplicación del presente Reglamento la Dirección Administrativa Financiera ha adoptado los Formularios de AF-1 “Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica; AF-2 “Comprobante de caja chica” y AF-3 “Acta de arqueo del fondo fijo de caja chica”, que son anexos a este instrumento. Dichos formularios podrán ser modificados de conformidad con la normativa vigente y los acuerdos y resoluciones que emita el ente rector de las Finanzas Públicas.

CUARTA. - De la ejecución de la presente Resolución, en lo que corresponda, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera de esta entidad de Estado, dentro de sus competencias.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Domingo Rómulo Antun Tsamaraint
SECRETARIO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Referencias:

- SESEIB-DAF-2021-1013-M

Anexos:

- codigo_organico_de_planificacion_y_finanzas0267460001634311796.pdf
- ctivo-para-el-manejo-del-fondo-fijo-de-caja-chica-en-unidades-administrativas0878922001634311795.pdf
- acuerdo_1890464352001634311795.pdf
- norma_tecnica_de_control_cge.pdf
- 8.-_ley_orgánica_de_la_contraloría_general_del.pdf
- copia_de_formatos.rar

Copia:

Señorita Economista
Josselyn Fernanda Cárdenas Jempekat
Analista Financiera

Señora Ingeniera
Carmen Katherine Ushiña Guasua
Contadora General

Señorita Ingeniera
Sandra Soledad Pallo Iza
Analista de Presupuesto

Gladys Elizabeth Iza Jaque

Resolución Nro. SESEIB-SESEIB-2021-0015-R

Quito, D.M., 15 de octubre de 2021

Analista de Presupuesto

Señorita Ingeniera
Gladys Jhoana Haro Tirado
Asesora

Señora Magíster
Maria Rosa Cunduri Cunduri
Subsecretaría Técnica del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe

dp/gh