



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 971

**Quito, jueves 20 de
junio de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

56 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

**SERVICIO NACIONAL DE
ADUANA DEL ECUADOR:**

ACUERDO:

**Oficio Nro. SENAE-DSG-2018-0024-OF SENAE-SENAE-
2017-0011-AC 2**

RESOLUCIONES:

**Oficio Nro. SENAE-DSG-2018-0015-OF: SENAE-SENAE-
2018-0027-RE, SENAE-SENAE-2018-0029-RE,
SENAE-SENAE-2018-0031-RE, 6**

Oficio Nro. SENAЕ-DSG-2018-0024-OF

Guayaquil, 22 de febrero de 2018

Asunto: Solicitud de Publicación en el Registro Oficial del Acuerdo SENAЕ-SENAЕ-2017-0011-AC

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Barzuetta
Director del Registro Oficial
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas y 01 CD, del ACUERDO Nro. SENAЕ-SENAЕ-2017-0011-AC, suscrito por el Econ. Mauro Andino Alarcón - Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante la cual ACUERDA:

Artículo 1.- Designar a la **Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**, para que a través de la **Dirección de Tecnología de la Información**, se encargue de ejecutar todas las funciones, atribuciones y responsabilidades conferidas al "Comité de Seguridad de la Información – CSI" dentro del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información –EGSI, emitido a través del Acuerdo Ministerial No. 166 de 19 de septiembre de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre de 2013; así como, del Acuerdo Ministerial No. 0001606, artículo 13, publicado en el Registro Oficial No. 776 del 15 de Junio de 2016.

Artículo 2.- Encárguese de la ejecución del presente acuerdo a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

ACUERDO Nro. SENAE-SENAE-2017-0011-AC

MAURO ANDINO ALARCON
DIRECTOR GENERAL

EL DIRECTOR GENERAL
CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas del área a su cargo, así como la facultad de expedir acuerdos y resoluciones administrativas^{13/4}

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, establece: "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, evaluación.";

Que en el artículo 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, se determina que al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se le atribuye las competencias técnico-administrativas necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentaria en materia aduanera;

Que de conformidad con el artículo 213 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el Director General es la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada, establece que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones y que en estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 166 publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 88 del 25 de septiembre de 2013, el Secretario Nacional de la Administración Pública, acordó: *"Artículo 1.- Disponer a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información"*

Que mediante Acuerdo Nro. SENAE-SENAE-2017-0003-AC, del 23 de mayo de 2017, Econ. Miguel Fabricio Ruiz Martínez, Director General del SENAE, acordó:

"Artículo 1.- Designar como miembros del Comité de Gestión de Seguridad de la Información:
Al Subdirector General de Gestión Institucional;
Al Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos;
Al Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información;
Al Director Nacional de Auditoría Interna; y
Al Oficial de Seguridad de la Información."

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0001606, publicado en el Registro Oficial No. 776 del 15 de Junio de 2016, el Secretario Nacional de la Administración Pública acordó: *"Art. 13.- Todas las atribuciones y responsabilidades conferidas al "Comité de Seguridad de la Información – CSI" en*

el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información –EGSI, emitido a través del Acuerdo Ministerial No. 166 de 19 de septiembre de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre de 2013, serán asumidas por la Unidad de Gestión Estratégica o quien haga sus veces en cada entidad de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva^{1/4} o por la unidad encargada de la Gestión de Riesgos Institucionales o Seguridad de la Información, cuando se cuente con aquella dependencia en la estructura orgánica institucional.”

Que el presente acuerdo se trata de un acto referido exclusivamente a potestades de los poderes públicos;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 8, de fecha 24 de mayo de 2017, el señor Mauro Andino Alarcón, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en las letras a), b) y l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador:

ACUERDA:

Artículo 1.- Designar a la **Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para que a través de la Dirección de Tecnología de la Información**, se encargue de ejecutar todas las funciones, atribuciones y responsabilidades conferidas al “Comité de Seguridad de la Información – CSI” dentro del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información –EGSI, emitido a través del Acuerdo Ministerial No. 166 de 19 de septiembre de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre de 2013; así como, del Acuerdo Ministerial No. 0001606, artículo 13, publicado en el Registro Oficial No. 776 del 15 de Junio de 2016.

Artículo 2.- Encárguese de la ejecución del presente acuerdo a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo único.- La designación efectuada a través del presente acuerdo, estará vigente hasta que se encuentre implementada la nueva estructura orgánica del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la que conste la creación de la unidad administrativa que tenga las atribuciones de Coordinación **Estratégica**, misma que asumirá la continuación de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información –EGSI, emitido a través del Acuerdo Ministerial No. 166 de 19 de septiembre de 2013, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre de 2013; así como, del Acuerdo Ministerial No. 0001606, artículo 13, publicado en el Registro Oficial No. 776 del 15 de Junio de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL

Se deja sin efecto el Acuerdo Nro. SENAE-SENAE-2017-0010-AC, del 24 de noviembre de 2017

Remítase para su publicación en el Registro Oficial y notifíquese del contenido del presente acuerdo a las diferentes áreas administrativas, operativas y técnicas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Guayaquil, a los 04 día(s) del mes de Diciembre de dos mil diecisiete.



MAURO ANDINO ALARCON
DIRECTOR GENERAL



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

22 FEB 2018

CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA DE SU ORIGINAL
FTR

Oficio Nro. SENAE-DSG-2018-0015-OF

Guayaquil, 07 de febrero de 2018

Asunto: Solicitud de Publicación en el Registro Oficial de las resoluciones SENAE- SENAE -2018-0027-RE, SENAE- SENAE -2018-0029-RE, SENAE- SENAE-2018-0031-RE

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Barrezueta
Director del Registro Oficial
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con la finalidad de que se sirva disponer a quien corresponda proceder con la publicación en el Registro Oficial, remito a Usted copias certificadas con sus respectivos anexos y 01 CD, de las resoluciones suscritas por el Econ. Mauro Andino Alarcón – Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mismas que detallo a continuación y que en su parte pertinente **RESUELVEN:**

- **SENAE- SENAE -2018-0027-RE:**

Expedir el procedimiento documentado denominado "SENAE-IT-1-2-002-V1 INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - 2017"

- **SENAE- SENAE -2018-0029-RE:**

Delegación de atribuciones de la Autoridad Nominadora

- **SENAE- SENAE-2018-0031-RE:**

Expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ME-3-6-004-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA ".

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Resolución Nro. SENA-SENAE-2018-0027-RE

Guayaquil, 01 de febrero de 2018

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

EL DIRECTOR GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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, transparencia y evaluación.”*;

Que, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *“El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*;

Que, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-872-04-01-2018, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) resuelve, en su artículo 1: *“Establecer el mecanismo de rendición de cuentas para los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; los medios de comunicación, instituciones de educación superior, la Procuraduría General del Estado, la Corte Constitucional y otras instituciones creadas por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal y que manejen fondos públicos”*.

Que, conforme a lo determinado en la Constitución de la República del Ecuador, las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

Que de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8, de fecha 24 de mayo de 2017, fui designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literales a), b) y l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010:

RESUELVE:

PRIMERO.- Expedir el procedimiento documentado denominado:

“SENAE-IT-1-2-002-V1 INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR”.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Déjese sin efecto la versión 1 del “*Instructivo de Rendición de Cuentas No. SENAE-IT-1-2-001*”.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido “**SENAE-IT-1-2-002-V1 INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**” en el Registro Oficial.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mauro Andino Alarcon
DIRECTOR GENERAL

“Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nro. SENAE-SENAE-2018-0027-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador”.

Guayaquil, febrero 07 de 2018.


Ing. Ana Patricia Ordóñez Pisco
Directora de Secretaría General
Dirección de Secretaría General
Subdirección General de Gestión Institucional
Dirección General
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o contienen tachones o interlineados.

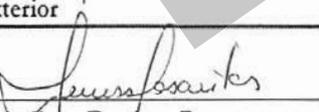
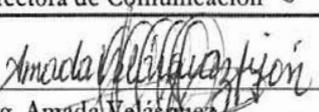
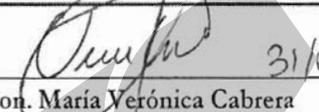


SENAE-IT-1-2-002-V1

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL PROCESO
DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE
GESTIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE
ADUANA DEL ECUADOR - 2017**

ENERO 2018

HOJA DE RESUMEN

| Descripción del documento: | | | |
|---|---|-----------------|------------------|
| Instructivo de Rendición de Cuentas e Informe de Gestión del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - 2017 | | | |
| Objetivo: | | | |
| Describir en forma secuencial las actividades que involucren el proceso de Rendición de Cuentas del SENAE para el año 2017 de acuerdo a la normativa vigente. | | | |
| Elaboración / Revisión / Aprobación: | | | |
| Nombre / Cargo / Firma / Fecha | Area | Acción | |
| X  Ing. Jhony Buñay Especialista en Estadísticas de Comercio Exterior 31/Ene/18 | Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional | Elaboración | |
| X  Periodista, Denisse Pesantes Directora de Comunicación 31-01-18 | Dirección de Comunicación | Revisión | |
| X  Abg. Amada Velásquez Asesor 31-ene-18. | Asesor - Dirección General | Revisión | |
| X  Econ. María Verónica Cabrera Directora de Planificación y Control de Gestión Institucional 31/Ene/18 | Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional | Aprobación | |
| Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones: | | | |
| Versión | Fecha | Razón | Responsable |
| 1 | Enero 2018 | Versión Inicial | Ing. Jhony Buñay |

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD
4. NORMATIVA VIGENTE:
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las actividades que involucran el proceso de Rendición de Cuentas del SENAE para el año 2017 de acuerdo a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Está dirigido al Comité Nacional de Rendición de Cuentas, Subdirección de Apoyo Regional y Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENAE.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad del Comité de Rendición de Cuentas y los delegados del Proceso de Informe de Gestión y Rendición de Cuentas Subdirección de Apoyo Regional y Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por el Consejo de Participación Ciudadana (CPCCS), le corresponde a la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional y la Dirección de Comunicación.

4. NORMATIVA VIGENTE:

4.1.1. Acuerdo No. 98 de fecha 25 de julio de 2013, suscrito por el Secretario Nacional de la Administración Pública actuante en ese periodo.

“...Art. 1.- Disponer que cualquier evento público que requieran realizar las entidades de la Administración Pública Central, institucional o que dependan de la Función Ejecutiva (...), se realizarán utilizando espacios pertenecientes a las entidades del sector público. En caso de que en el lugar en el que se vaya a efectuar el referido evento público, no existan o no se encontraren espacios públicos disponibles, se requerirá a la Secretaría Nacional de la Administración Pública la correspondiente autorización para el uso de espacios privados.”

“Art. 2.- Toda conferencia, reunión, taller de trabajo, o actividad que deba realizarse al interior o entre Instituciones de la Administración Pública Central e institucional (...) que involucre personal de diferentes ciudades, deberá realizarse utilizando los medios tecnológicos de comunicación simultánea disponibles y propios de las instituciones públicas. La movilización de personal para participar de cualquiera de este tipo de actividades deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la institución, sólo de manera excepcional siempre que se demuestre de manera documentada que la unidad no cuenta con medios tecnológicos de comunicación simultánea...”

4.1.2. Decreto 647, de fecha 25 de marzo de 2015, suscrito por el Econ. Rafael Correa Delgado – Presidente Constitucional de la República.

En el cual se indica que *“...En ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 5 del artículo 147 de la Constitución:*

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- El proceso de rendición de cuentas en la Administración Pública Central e Institucional cumplirá lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; y, la interacción dispuesta en esta norma será mediante la publicación en los portales ciudadanos a través de los mismo portales institucionales; y de ser necesario se realizarán audiencias con los ciudadanos en los locales institucionales.

Por lo tanto, se prescindirá de la organización de eventos destinados al fin exclusivo de rendición de cuentas y se evitarán la contratación de artistas para estos actos.

ARTÍCULO 3.- Solicitar de la Contraloría General del Estado a formular el control de los eventos de rendición de cuentas, según los criterios indicados en el artículo 1 del presente decreto ejecutivo, a todo el sector público...”

4.1.3. Resolución No. PLE-CPCCS-872-04-01-2018

Con fecha 4 de enero de 2018, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) en uso de sus atribuciones constitucionales y legales del artículo 5 numeral 2 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social:

“...RESUELVE

Artículo 1.- Establecer el mecanismo de rendición de cuentas para los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; los medios de comunicación; y, las instituciones de educación superior, la Procuraduría General del Estado, la Corte Constitucional y otras instituciones creadas por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal y que maneje fondos públicos, conforme a las siguientes fases:

Fase 1: Elaboración del informe de rendición de cuentas.

Fase 2: Deliberación pública y evaluación ciudadana del informe de rendición de cuentas.

Fase 3: Presentación del informe de rendición de cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 2.- Para las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; los medios de comunicación; instituciones de educación superior, la Procuraduría General del Estado, la Corte Constitucional y otras instituciones creadas por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal y que manejen fondos públicos, se establece el siguiente cronograma:

| Enero | Febrero | Marzo |
|---|--|---|
| Elaboración del informe de rendición de cuentas y organización del proceso. | Deliberación pública y evaluación ciudadana del informe de rendición de cuentas en sus territorios de las instituciones que manejen fondos públicos y Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) de las funciones del Estado. Deliberación Pública con la ciudadanía del informe de rendición de cuentas, por las máximas autoridades de las instituciones que forman parte de las funciones: Ejecutiva, Legislativa, Judicial, electoral y de Transparencia y Control Social; los medios de comunicación; y las instituciones de | Presentación del informe de rendición de cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas. |

| | | |
|--|---|--|
| | educación superior y demás instituciones que manejen fondos públicos. | |
|--|---|--|

Artículo 3.- “...”

Artículo 4.- “...”

Artículo 5.- La presentación de los informes de rendición de cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se realizará en el plazo de 30 días posteriores a la última deliberación pública con la ciudadanía.

Se considerará presentado el informe de rendición de cuentas ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, una vez que las instituciones finalicen el formulario que está a disposición en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas en el portal web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 6.- Las deliberaciones públicas de rendición de cuentas deberán ser inclusivos e incluyentes, en horarios que faciliten la participación ciudadana. Dichas deliberaciones deberán ejecutarse en atención al principio de austeridad, en donde se evitará el gasto en alimentación, movilización, hospedaje y otros rubros además incurrir en prácticas o acciones de proselitismo.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de las fases de rendición de cuentas establecidas en la presente resolución, los sujetos obligados a rendir cuentas implementarán lo determinado en las guías metodológicas emitidas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 8.- Los sujetos obligados a rendir cuentas deberán publicar en su portal web institucional todos los medios de verificación que respalden los informes de rendición de cuentas de acuerdo a la metodología establecida, en el lugar visible y de fácil acceso, para garantizar la transparencia y el control social.

4.1.4. Oficio No. SNAP-STTG-2016-0010, de fecha 26 de enero de 2016, suscrito por el Secretario Técnico de Transparencia de Gestión.

“Las instituciones y/o entidades que consideren necesario la realización de audiencias con la ciudadanía, podrán realizar dicha actividad pero con “costo cero”, salvaguardando los recursos fiscales.

*La Secretaría Técnica de Transparencia considerando que la importancia de la Rendición de Cuentas no radica únicamente en presentar la información de la gestión ante la ciudadanía, sino en el cumplimiento de todos aquellos procesos metodológicos, como: **informar al soberano el destino de los recursos estatales, la eficiencia, eficacia y calidad de gestión; para que los ciudadanos formulen observaciones y propuestas**, sugiere que se desarrolle esta actividad por Video Streaming on line a nivel nacional, usando la aplicación Periscope o cualquier herramienta informática que la entidad considere conveniente, siempre que fomente la participación activa de la ciudadanía.*

Cualquier modalidad adoptada para el proceso de rendición de cuentas deberá respetar la condición de “cero costo”, ya que esta información será remitida a la Contraloría General del Estado para que realice el control respectivo de los eventos realizados, según los criterios del artículo 1 del Decreto 647.

Para las instituciones y/o entidades que vayan a realizar la rendición de cuentas por vía informática o Streaming, la Dirección Nacional de Fomento y Control de la Transparencia prestará la colaboración y acompañamiento que consideren necesario...”

4.2. Antecedente Administrativo:

- 4.2.1. Resolución Nro. SENAE-DGN-2017-0119-RE de fecha 31 de enero de 2017, suscrita por el Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, en calidad Director General del SENAE a la fecha. “Instructivo de Rendición de Cuentas No. SENAE-IT-1-2-001-V1”.
- 4.2.2. Apartado 6.5.3.1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:
 - 5.1.1 **CPCCS:** Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
 - 5.1.2 **INSTANCIAS A CUMPLIR:** Es uno de los primeros requisitos a cumplir con para iniciar el proceso de rendición de cuentas, realizado por las direcciones correspondientes. Ej. Informe de Gestión e Informe de Rendición de Cuentas Institucional.
 - 5.1.3 **COMITÉ NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:** Es el equipo conformado para el cumplimiento del proceso de Rendición de Cuentas Institucional.
 - 5.1.4 **FASES:** Es cada una de las etapas de cumplimiento del proceso de rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos.

6. PROCEDIMIENTO

1. Instancias a cumplir

Para el proceso de Rendición de Cuentas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador se deberá de cumplir con las siguientes instancias:

- 1.1. **Informe de Gestión.-** Le corresponde a las Subdirecciones Generales, Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Nacionales y Distritales (en cada una de sus jurisdicciones) realizar el Informe de Gestión que recopilará la gestión operativa y sus resultados como fecha máxima hasta el 10 de enero de 2017, y remitirá a la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional, quien tiene entre sus actividades consolidar la información respecto al Informe de Gestión, el cual debe incluir el comportamiento general de las principales variables del comercio exterior y el detalle de las actividades más relevantes

desarrolladas por las Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y demás Direcciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

1.2. Informe de Rendición de Cuentas Institucional.- *“...Se concibe a la Rendición de Cuentas como un proceso, sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, servidoras y servidores o sus representantes, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y la administración de recursos públicos...”¹*

Consecuentemente, el Código Orgánico de la Producción (COPCI) en su Art. 215 indica *“...De la Directora o el Director General.- La Directora o el Director General será funcionario de libre nombramiento remoción, designado directamente por la Presidenta o el Presidente de la República...”*; así como también, en el Art. 216 se establece las *“...Competencias.- La Directora o el Director General tendrá las siguientes atribuciones y competencias:*

- a.) Representar legalmente al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.*
- k.) Ejercer las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador...”*

Así mismo, en su Art. 213 el COPCI indica *“...De la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- La administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero...”*

Conforme a lo expuesto, en su calidad de máxima autoridad, el Director General del SENA E deberá realizar el Informe de Rendición de Cuentas Institucional, en el que se consolidará la información de la gestión operativa y ejecución presupuestaria de la Institución; para lo cual se considerarán las siguientes acciones: llenar el formulario, organizar el evento y presentar los respectivos informes de cumplimiento tanto interno (desde la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional para la aprobación del Director General) y externo (hacia el Consejo de Participación Ciudadana y demás entidades del Estado).

Como Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) – Unidades Ejecutoras, también deberán elaborar el Informe de Rendición de Cuentas y su registro en la página del CPCCS, la Subdirección de Apoyo Regional y las Direcciones Distritales de: Guayaquil y Quito, en el que se consolidará la información de la gestión operativa y ejecución presupuestaria de sus correspondientes Jurisdicciones.

Cabe indicar que las Direcciones Distritales deben cumplir con la condición principal del proceso de Rendición de Cuentas, el cual debe ser PARTICIPATIVO e INTERACTIVO y así poner en conocimiento el Informe de Gestión pudiendo ser dentro de sus dependencias administrativas o la

¹ Ley Orgánica de Participación Ciudadana (2013), Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, Quito, Art. 89.- Definición, página 8

publicación en el portal web de la entidad; y de ser necesario se realizarán audiencias con los ciudadanos en los locales institucionales tal como lo indica el Decreto 647, para lo cual contarán con la asistencia técnica de la Dirección de Comunicación.

Con el objeto de que la rendición de cuentas se constituya en un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, deberá cumplirse con el procedimiento metodológico determinado en la Guía Especializada de Rendición de Cuentas para las Instituciones y Entidades de la Función Ejecutiva (septiembre 2014), en la que se establecen las siguientes fases:

FASE 0

Organización Interna Institucional

Debido a que la rendición de cuentas es un proceso permanente en la Institución y vinculado a la evaluación de la gestión institucional, es importante que la entidad se organice internamente y se asignen los recursos humanos y técnicos necesarios.

Conformación del Equipo de Rendición de Cuentas.- constituido a nivel estratégico y a nivel operativo.

Para lo cual se pone en conocimiento el Comité Nacional de Rendición de Cuentas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el cual estará integrado de la siguiente manera:

a) Conformación de Equipo del Proceso de Rendición de Cuentas 2017

Cuadro 1



El Comité Nacional de Rendición de Cuentas tiene como funciones la implementación y seguimiento del proceso de Rendición de Cuentas.

Las direcciones distritales del SENAE serán los responsables de implementar el proceso de Informe de Gestión, para lo cual deberán crear sus propias delegaciones que desempeñaran las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración del Informe de Gestión.
- ✓ Alimentar con la información a la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional.
- ✓ La publicación de la información se realizará en los portales institucionales del informe de anual de actividades de las entidades y habrá una retroalimentación de los ciudadanos a través de los mismos portales institucionales; y de ser necesario se realizarán audiencias con los ciudadanos en los locales institucionales.
- ✓ Elaboración de los informes finales con el aporte ciudadano.

Cuadro 2

| Descripción de la FASE | Fecha de cumplimiento |
|--|-------------------------------|
| FASE O: Definición de la metodología del proceso de rendición de cuentas | Hasta el 31 de enero del 2018 |

FASE I

Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas e Informe de Gestión:

La Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Nacionales y Distritales, serán los responsables de realizar el Informe de Gestión, el cual recopilará la gestión operativa y sus resultados en sus respectivas jurisdicciones realizadas durante el año 2017. Este informe deberá incluir los hechos y logros más relevantes relacionados con el cumplimiento de los objetivos operativos a cargo de su Dirección y los resultados de los indicadores cargados en la herramienta Gobierno por Resultados (GPR). Se solicita, de ser el caso, se detallen los puntos relevantes asociados al desarrollo de los proyectos de inversión a cargo de su Dirección, debiendo presentar este informe de gestión a la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional hasta el 22 de enero de 2018, a fin de incluirlos en el Informe Nacional de Rendición de Cuentas, de modo que estos informes expresen tanto las visiones de la ciudadanía como de las autoridades.

El informe de gestión debe ser descrito considerando la recopilación de la gestión operativa y sus resultados en sus respectivas jurisdicciones. Se deberá considerar como periodo de gestión el comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Cabe indicar que la Direcciones Distritales de: Manta, Esmeraldas, Tulcán, Huaquillas, Puerto Bolívar, Loja – Macará, Cuenca, Latacunga y Esmeraldas, se exceptúan de la entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS, de acuerdo a los instructivos y leyes indicados en el presente Instructivo, y debido a que no manejan fondos públicos; sin embargo, no están exentas de la presentación del Informe de Gestión, al ser direcciones operativas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Adicionalmente, las Direcciones Nacionales y Técnicas deberán completar la información del archivo “Estadísticas_relevantes_gestión_DNacionales_Técnicas_2017”, correspondiente a su Unidad, la cual servirá como insumo para completar su informe de gestión correspondiente.

De la misma forma, y en atención al oficio No. DGN-OF-2011-2499 suscrito por el Director General, en el que se dispone dar cumplimiento de forma generalizada a la recomendación de la Contraloría General del Estado relacionada con el examen especial “A los procedimientos de autorización, emisión, registro, custodia, control de gestión de cobro, pago y compensación de títulos y notas de crédito”, se solicita incorporar en el informe de la Dirección a su cargo, un apartado en el que se identifiquen los puntos débiles de control interno detectados en el cumplimiento de sus funciones, proponiendo posibles mejoras en los procedimientos y en las disposiciones legales y normativas aplicables al proceso asignado.

Finalmente, el Resumen Ejecutivo de Informe de Gestión, fue solicitado mediante Memorando Nro. SENAE-DPC-2018-0005-M de fecha Guayaquil, 03 de enero de 2018, y se solicitó enviar los informes mediante formato WORD y EXCEL (tablas y gráficos) al correo electrónico kperez@aduana.gob.ec, y por oficio, en formato PDF, a la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional.

Adicional a lo indicado mediante Memorando Nro. SENAE-DPC-2018-0014-M de fecha Guayaquil, 08 de enero de 2018, se solicitó el Informe de Gestión a las Subdirecciones Generales de: Normativa, Operaciones y Gestión Institucional y debe ser entregado hasta el 22 de enero de 2018.

Considerar que los periodos de cumplimiento de la obligación de Rendir Cuentas, son las determinadas en el artículo dos de la Resolución No. PLE-CPCCS-872-04-01-2018.

Evaluación de la gestión institucional.- Incluye las siguientes actividades:

- ✓ Levantamiento de la información sobre los resultados de la gestión.
- ✓ Consolidación de Resultados Cuantitativos de la Evaluación.

- ✓ Llenar el Formulario
- ✓ Redacción del Informe de Rendición de Cuentas
- ✓ Sociabilización y presentación del Informe

Para el cumplimiento del Informe de Rendición de Cuentas, el CPCCS ha elaborado una matriz en formato Excel, la cual deberá ser llenada de acuerdo a la información que se solicita; por lo tanto, la matriz no puede ser alterada y en lo posible se solicita completar la información requerida.

Para el levantamiento de información, la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional en conjunto con las Direcciones Nacionales del SENAE, serán los encargados de recopilar la documentación necesaria de los resultados de la gestión, comparando lo planificado con lo ejecutado. Con esta información se completará el formato de Informe de Rendición de Cuentas Institucional, solicitado por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Así mismo, el Informe Nacional de Rendición de Cuentas será elaborado por la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional, el mismo que luego de ser revisado por el Asesor (Delegado del DG) pasará para la aprobación del Director General. Cabe indicar que la Subdirección de Apoyo Regional y Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito, deberán elaborar su propio informe de rendición de cuentas que deberá ser revisado por la autoridad competente y registrado en la página web del CPCCS.

Una vez aprobado el informe de Rendición de Cuentas Institucional por el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el mismo se difundirá con anticipación a los eventos de presentación en la página web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; esto con la finalidad de que la ciudadanía conozca la información con anterioridad y pueda evaluar los resultados de la gestión institucional.

De la misma manera, se difundirá la información previamente sistematizada a las autoridades en espacios que sean de análisis de la gestión Institucional.

Cuadro 3

| Descripción de la FASE | Fecha de cumplimiento |
|--|--|
| FASE 1: | |
| ✓ Rinden cuentas a la ciudadanía: Distrito Quito y Subdirección de Apoyo Regional. | ✓ En el mes de Febrero de 2018 |
| ✓ Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas. | ✓ Hasta 30 días después de la Rendición de Cuentas |

FASE 2

Presentación a la Ciudadanía del Informe de Rendición de Cuentas:

La presentación del Informe de Rendición de Cuentas se realizará en dos ámbitos, los cuales involucran un sistema participativo y de cumplimiento; así como también de difusión a nivel Nacional:

1. Presentación del Informe de Rendición de Cuentas

La presentación del Informe de Rendición de Cuentas estará liderado por el Director General, donde las ciudadanas y ciudadanos conocerán el trabajo del SENA. En este espacio se promoverá en los participantes el análisis y la deliberación de la gestión institucional presentada.

Para este apartado se deberá considerar lo dispuesto en el Decreto 647 mencionado en el presente instructivo y lo manifestado en la Resolución Nro. PLE-CPCCS-872-04-0102018 en el Artículo 6 *“Las deliberaciones públicas de rendición de cuentas deberán ser inclusivas e incluyentes, en horarios que faciliten la participación ciudadana. Dichas deliberaciones deberán ejecutarse en atención al principio de austeridad, en donde se evitará el gasto en alimentación, movilización, hospedaje y otros rubros además incurrir en prácticas o acciones de proselitismo”*.

Para ello, se elaborará un plan del evento que considere los siguientes aspectos:

- ✓ Organización logística de espacios participativos.
- ✓ Difusión previa de la presentación de Rendición de Cuentas (Informe de Gestión), a través de los canales de comunicación.
- ✓ Convocatoria dirigida a las y los usuarios de los servicios y abierta a la ciudadanía.
- ✓ Promoción de diálogo y debate con la ciudadanía, para retroalimentar y evaluar la gestión. Es importante contar con la agenda de trabajo que incluya una metodología de deliberación para recoger los aportes ciudadanos.
- ✓ Sistematización e incorporación de los aportes ciudadanos, para lo cual se requiere contar con los instrumentos técnicos necesarios.

Adicionalmente, se procederá a través del buzón electrónico mesadeservicios@aduana.gob.ec, con el asunto: “Rendición de Cuentas 2017”, recibir las inquietudes y/o comentarios de la ciudadanía en general y de los operadores de comercio exterior, durante el lapso de 7 días calendarios, debiendo ser atendidos con la ayuda y asistencia de las Direcciones Nacionales y Direcciones Distritales, en caso de tratarse sobre temas de vuestra competencia o con el apoyo de la Jefatura de Atención al Usuario.

2. Presentación Direcciones Distritales

Los Directores Distritales serán encargados de difundir la información relevante de su Informe de Gestión mediante un Resumen Ejecutivo, pudiendo ser dentro de sus dependencias administrativas o través de la publicación en el portal web del SENAE, contando para este último con el apoyo de la Dirección de Planificación y Control de Gestión Institucional y la Dirección de Comunicación; y solamente de considerarse necesario se realizarán audiencias con los ciudadanos en locales institucionales tal como lo indica el Decreto 647, para lo cual contarán con la asistencia técnica de la Dirección de Comunicación. La publicación de la información relevante de sus Informes de Gestión mediante un Resumen Ejecutivo deberá ser programada para el mes de febrero de 2018.

Cuadro 4

| Descripción de la FASE | Fecha de cumplimiento |
|--|--|
| <p>FASE 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rinden cuentas a la ciudadanía: Distritos Guayaquil y Quito (unidades ejecutoras) y Subdirección de Apoyo Regional. ✓ Difundir información relevante de su Informe de Gestión mediante un Resumen Ejecutivo (Distritos que no son unidades ejecutoras) ✓ Presentación a la ciudadanía del Informe de Rendición de Cuentas por parte del Director General | <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el mes de febrero de 2018 |

FASE 3

Entrega de Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social:

Es obligación de las entidades e instituciones públicas entregar el Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, como lo establece el artículo de la LOCPCCS. Para esto se deberá considerar lo siguiente:

- a) Registrarse con anticipación en el sistema del CPCCS, la recomendación es registrarse en febrero 2018.
- b) Ingresar a la página del CPCCS.
- c) Descargar el manual del usuario del sistema de rendición de cuentas.

d) Ingresar al sistema de rendición de cuentas a través de la página web del CPCCS.

Tomar en consideración que un requisito para el registro en el sistema es poseer RUC.

Debiendo notificar el Directora de Planificación y Control de Gestión Institucional, Subdirectora de Apoyo Regional y Directores Distritales de Guayaquil y Quito, por oficio al Consejo de Participación Ciudadana, la constancia del registro de envío del Informe de Rendición de Cuentas de la página web del CPCCS.

Cuadro 5

| Descripción de la FASE | Fecha de cumplimiento |
|--|--|
| FASE 3: ✓ Entrega del Informe de Rendición de Cuentas | ✓ Hasta máximo 30 días después de realizada la presentación de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. |

7. ANEXOS

- Ley Orgánica de Participación Ciudadana, RO. 20 de abril de 2010.
- Decreto Ejecutivo 647, de fecha 25 de marzo de 2015.
- Resolución Nro. PLE-CPCCSS-872-04-01-2018, 4 de enero de 2018.
- Guía Especializada Rendición de Cuentas del CPCCS para la Función Ejecutiva
- Memorando Nro. SENAE-DPG-2018-0005-M de fecha 3 de enero de 2018.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
 DIRECCION GENERAL
 DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

08 FEB 2019
 DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINA.

F I T A

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0029-RE

Guayaquil, 02 de febrero de 2018

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 dispone que el Sector Público comprende, entre otras entidades, a los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la presentación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 determina 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, transparencia y evaluación.

Que, mediante el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones se creó al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional.

Que, el artículo 216 letra k) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, reformado el 29 de diciembre de 2017 conforme el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 150, establece que el Director General ejerce las funciones de autoridad nominadora en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, y el inciso final del mismo artículo señala que todas las atribuciones ahí descritas son delegables con excepción del literal l), dentro del cual no se encuentra el presente caso.

Que los artículos 16 y 17 de Ley Orgánica del Servicio Público establecen que para desempeñar un puesto público se requiere nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora, señalando como clases de nombramiento a los permanentes y provisionales.

Que, los artículos 26, 27 y 28 de la mencionada Ley establecen los casos en los que se podrán otorgar licencias con y sin remuneración a las servidoras y servidores que deban ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo.

Que, el Art. 29 de la Ley ibídem establece que todos los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar 30 días de vacaciones anuales pagadas, derecho que no podrá ser compensado en dinero salvo los casos de cesación de funciones, en los que se liquidarán las vacaciones no gozadas por parte del servidor.

Que, el Art. 33 de la Ley ibídem indica que la autoridad nominadora concederá permisos, entre otros casos, para estudios regulares así como para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Que, el Art. 42 de la Ley ibídem establece que la autoridad nominadora sancionará las faltas disciplinarias de los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, estableciendo que las faltas se clasifican en leves y graves, siendo las leves aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Que, el Art. 47 de la Ley ibídem indica que los servidores públicos cesarán definitivamente sus funciones, entre otros, en los casos de renuncia voluntaria y muerte.

Que el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que la suscripción de los contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, y por su parte, el Art. 143 del Reglamento General a la Ley ibídem establece que los contratos para la prestación de servicios ocasionales serán suscritos por la autoridad nominadora.

Que, el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas y con los establecimientos de educación secundaria.

Que, el Art. 78 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala, en relación al subsistema de evaluación del desempeño, que los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, quien podrá solicitar por escrito la reconsideración y/o la recalificación. La decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado. Por su parte, el Art. 226 del Reglamento General a la Ley ibídem establece que la autoridad nominadora, a petición motivada del jefe inmediato de la o el servidor en período de prueba, podrá solicitar en cualquier momento la evaluación del mismo, dentro de este período.

Que, el Art. 114 de la Ley ibídem establece respecto del pago por horas extraordinarias o suplementarias que cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de horas extraordinarias y suplementarias al mes.

Que, los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público establecen los lineamientos bajo los cuales procede la subrogación y encargo de un puesto dentro de una Institución Pública.

Que, el Capítulo III del Título III de la Ley Orgánica de Servicio Público establece la normativa aplicable para los casos de traslados, traspasos y cambios administrativos.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General establecen que para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, las instituciones del Estado conformarán tribunales de méritos y oposición y de apelaciones, los cuales serán presididos por la autoridad nominadora o su delegado conforme lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal emitida por el Ministerio de Trabajo.

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público señala las directrices a seguir para la liquidación y pago de haberes a favor de los servidores que hayan cesado en sus funciones.

Que, mediante Resolución No. **SENAE-DGN-2014-0656-RE** con sus respectivas reformas, se realizó la delegación de algunas facultades relacionadas a los procesos institucionales de talento humano.

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, establece que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones y que en estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto; e impiden delegar las competencias que a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa.

Que, el artículo 89 del Estatuto ibídem señala que los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este Estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, suscrito por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, se designó a Mauro Andino Alarcón como Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Por lo tanto, el suscrito Director General, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 216 letras a) y k) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones:

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar:

1.1.- A los Subdirectores Generales de Operaciones, de Normativa Aduanera, de Gestión Institucional, al Subdirector de Apoyo Regional, a los Directores Distritales, al Subdirector de Zona de Carga Aérea y los Directores Nacionales, conforme el siguiente detalle:

1.1.1.- Presidir tribunales de méritos y oposición y de apelaciones. El delegado podrá, a su vez, delegar esta competencia.

1.1.2.- Autorizar requerimientos de cumplimiento de servicios institucionales de urgencia no planificados que se presenten por parte de los servidores a su cargo y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, los mismos que serán cubiertos a través de un fondo a rendir cuentas que para tal efecto será establecido institucionalmente.

1.1.3.- Autorizar a las y los servidores a su cargo, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, la adquisición directa de los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, los mismos que serán posteriormente reembolsados previa la presentación de las facturas respectivas.

1.2.- Al Subdirector General de Operaciones la facultad de autorizar la comisión con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo y consecuentemente, los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiere lugar, a los Directores Distritales de Guayaquil, Quito, Manta, Puerto Bolívar, Cuenca, Loja – Macará y Huaquillas, Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Director Nacional de Intervención, Jefe de Atención al Usuario, Director de Autorizaciones y Expedientes OCES y Director Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera.

1.3.- Al Subdirector General de Normativa Aduanera la facultad de autorizar la comisión con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo y consecuentemente, los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiere lugar, al Director Nacional de Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera, Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información y Director de Política Aduanera.

1.4.- Al Subdirector General de Gestión Institucional la facultad de autorizar, previo a la autorización de la jefatura inmediata correspondiente, la comisión con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo y consecuentemente, los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiere lugar, al Subdirector General de Operaciones, Subdirector General de Normativa, Subdirector de Apoyo Regional, Asesores, Director de Planificación y Control de Gestión Institucional, Director de Comunicación, Director Nacional Jurídica Aduanera, Director Nacional de Talento Humano, Director de Secretaria General y Director de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.5.- Al Subdirector de Apoyo Regional la facultad de autorizar la comisión con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo y consecuentemente, los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiere lugar, a los Directores Distritales de Esmeraldas, Tulcán, Latacunga.

1.6.- Conceder comisión para el cumplimiento de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, de la siguiente manera:

1.6.1.- Al Director Nacional de Talento Humano, las solicitudes generadas en la Unidad Ejecutora de la Dirección General (Dirección General, Direcciones Distritales de Manta, Cuenca, Huaquillas, Loja-Macará y Puerto Bolívar).

1.6.2.- Al Director Distrital de Quito, las solicitudes generadas en la Unidad Ejecutora de la Dirección Distrital de Quito, Destacamento de Yahuarcocha en Ibarra y Destacamento Amazonas en Lago Agrio.

1.6.3.- Al Subdirector de Apoyo Regional, las solicitudes generadas en la Unidad Ejecutora de la Subdirección de Apoyo Regional (Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Distritales de Tulcán, Latacunga y Esmeraldas).

1.6.4.- Al Director Distrital de Guayaquil, las solicitudes generadas en la Unidad Ejecutora de la Dirección Distrital de Guayaquil (Dirección Distrital de Guayaquil, Subdirección General de Zona de Carga Aérea y Dirección de Operaciones Aduaneras de Salinas).

1.7.- Autorizar la justificación por el no uso de pasajes aéreos adquiridos, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del domicilio habitual y/o lugar habitual de trabajo y consecuentemente, los viáticos, **movilizaciones**, subsistencias y/o alimentación a que hubiere lugar,

de la siguiente manera:

1.7.1.- Al Director Nacional de Talento Humano, el no uso de pasajes aéreos adquiridos, en la Unidad Ejecutora de la Dirección General (Dirección General, Direcciones Distritales de Manta, Cuenca, Huaquillas, Loja- Macará y Puerto Bolívar).

1.7.2.- Al Director Distrital de Quito, el no uso de pasajes aéreos adquiridos en la Unidad Ejecutora de la Dirección Distrital Quito, Destacamento de Yaguareocha en Ibarra, y Destacamento Amazonas en Lago Agrio.

1.7.3.- Al Subdirector de Apoyo Regional el no uso de pasajes aéreos adquiridos en la Unidad Ejecutora de la Subdirección de Apoyo Regional (Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Distritales de Tulcán, Latacunga, Esmeraldas).

1.7.4.- Al Director Distrital de Guayaquil, el no uso de pasajes aéreos adquiridos en la Unidad Ejecutora de la Dirección Distrital de Guayaquil, Subdirección General de Zona de Carga Aérea y Dirección de Operaciones Aduaneras de Salinas.

1.8.- Al Subdirector General de Gestión Institucional,

1.8.1.- Suscribir convenios marcos e individuales de pasantías o prácticas pre profesionales.

1.8.2.- Suscribir contratos regidos por la Codificación del Código del Trabajo y contratos de servicios ocasionales regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como todos los actos requeridos para el efecto.

1.8.3.- Suscribir las acciones de personal de cesación de funciones por renuncia o muerte; trasposos, traslados o cambios administrativos; subrogaciones; encargos, así como todos los actos requeridos para el efecto.

1.8.4.- Suscribir las acciones de personal relacionadas con permisos para el cuidado de familiares con enfermedades catastróficas o discapacidades correspondiente a los servidores, así como todos los actos requeridos para el efecto.

1.8.5.- Suscribir las acciones de personal relacionadas con nombramientos provisionales y permanentes, así como todos los actos requeridos para el efecto.

1.8.6.- Suscribir las acciones de personal relacionadas con permisos para estudios regulares de los servidores, así como todos los actos requeridos para el efecto.

1.8.7.- Suscribir las acciones de personal relacionadas con licencias con y sin remuneración de los servidores, así como todos los actos requeridos para el efecto.

1.8.8.- Suscribir las liquidaciones de haberes de los servidores que hayan cesado en sus funciones, así como todos los actos requeridos para el efecto.

1.8.9.- Ejercer las atribuciones sancionatorias en los procedimientos disciplinarios por faltas leves.

1.8.10.- Atender las solicitudes de reconsideración o recalificación de las evaluaciones de desempeño y disponer la evaluación anticipada de desempeño de los servidores que se encuentran dentro del período de prueba.

1.8.11.- Disponer y autorizar a los servidores a laborar horas extraordinarias y suplementarias conforme a las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

1.9.- A los Directores Distritales y al Subdirector de Zona de Carga Aérea la facultad de suscribir convenios marcos e individuales de pasantías o prácticas pre profesionales.

1.10.- Al Director Nacional de Talento Humano:

1.10.1.- Suscribir las acciones de personal de vacaciones, incluso las vacaciones anticipadas.

1.10.2.- Suscribir las acciones de personal de asignación de funciones.

Artículo 2.- Delegar la facultad de autorizar la comisión con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del ámbito de su competencia, fuera del domicilio habitual y/o lugar habitual de trabajo y consecuentemente, los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiere lugar, al: Subdirector General de Operaciones, Subdirector General de Normativa Aduanera, Subdirector General de Gestión Institucional, Subdirector de Apoyo Regional, Directores Nacionales, Directores Distritales, Subdirector General de Zona de Carga Aérea, Director de Planificación y Control de Gestión Institucional, Director de Comunicación Social, Director de Secretaría General, Director de Seguridad y Salud Ocupacional, Director de Política Aduanera, Director de Autorizaciones y Expedientes OCES, Directores Regionales de Intervención, Director de Auditoría e Inspecciones, Directores Zonales de la Unidad de Vigilancia Aduanera y Jefe de Atención del Usuario exclusivamente respecto a los servidores a su cargo.

Artículo 3.- Delegar a los funcionarios y autoridades enunciadas en el artículo precedente, en los mismos términos y condiciones, la facultad de conocer y registrar su firma en la Solicitud de Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales y en el Informe de Servicios Institucionales que los servidores están obligados a remitir, respecto del cumplimiento de servicios institucionales asignado y respecto de la suspensión, por razones debidamente justificadas del mismo.

Artículo 4.- Delegar a los Jefes inmediatos a nivel nacional, para que registren su firma en la Solicitud de Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales y en el Informe de Servicios Institucionales.

Artículo 5.- Delegar a los responsables de las unidades ejecutoras de las UATH a nivel nacional, para que registren su firma en la Solicitud de Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.

5.1. Unidad Ejecutora de la Dirección General (Dirección General, Direcciones Distritales de Manta, Cuenca, Huaquillas, Loja-Macaray y Puerto Bolívar).

5.2. Unidad Ejecutora de la Dirección Distrital de Quito, Destacamento de Yahuarcocha en Ibarra y Destacamento Amazonas en Lago Agrio.

5.3. Unidad Ejecutora de la Subdirección de Apoyo Regional (Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Distritales de Tulcán, Latacunga y Esmeraldas).

5.4. Unidad Ejecutora de la Dirección Distrital de Guayaquil (Dirección Distrital de Guayaquil, Subdirección General de Zona de Carga Aérea y Dirección de Operaciones Aduaneras de Salinas).

Artículo 6.- Los delegados serán los únicos responsables por las actuaciones que realicen en el ejercicio de la delegación otorgada en la presente resolución.

Artículo 7.- Queda derogada expresamente la Resolución Nro. **SENAE-DGN-2014-0656-RE** con sus respectivas reformas; así como, toda disposición anterior de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en la presente resolución.

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

Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mauro Andino Alarcon
DIRECTOR GENERAL

"Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nro. SENAE-SENAE-2018-0029-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador".

Guayaquil, febrero 07 de 2018.


Ing. Ana Patricia Ordóñez Pisco
Directora de Secretaría General
Dirección de Secretaría General
Subdirección General de Gestión Institucional
Dirección General
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o contienen tachones o interlineados.

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2018-0031-RE

Guayaquil, 05 de febrero de 2018

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

EL DIRECTOR GENERAL

CONSIDERANDO

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece el Sector Público comprende: *".. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado."*

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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, transparencia y evaluación."*

Que el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, señala: *"El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables..."*.

Que el Art. 213 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones determina: *"...De la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- La administración del Servicio Nacional de Aduana de Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero..."*.

Que de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones: *"...l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."*.

Que es necesario que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en cumplimiento a la Norma de Control Interno 405-08, expedida por la Contraloría General del Estado en el Acuerdo No. 039-CG *"Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponga de Recursos Públicos"*, para la atención de pagos urgentes y de valor reducido, cuente con su propia normativa, que regule la administración de los Fondos de Caja Chica a nivel nacional;

Que con Decreto Ejecutivo 3410 publicado en Registro Oficial N°5 de 22 de enero de 2003, se expide el texto unificado de la principal legislación secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas, donde se establece los montos y utilización de los fondos fijos de Caja Chica.

Que el Ministerio de Finanzas expidió Acuerdo Ministerial N°447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N°259 de 24 de enero de 2008, el cual mediante Acuerdo Ministerial N°086 de 09 de abril de 2012, se

sustituyó el numeral 4.9.3 respecto a las normas técnicas para la creación y uso de fondos de reposición, a rendir cuentas y para gestión de liquidez de Entidades Públicas y posteriormente mediante Acuerdo Ministerial N°0189 de 10 de octubre de 2016, se sustituyó el numeral 4.10 del Acuerdo Ministerial N°447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N°259 de 24 de enero de 2008, respecto al destino, límites, prohibiciones, operación y obligatoriedad de los fondos de caja chica;

Que mediante Resolución N° SENAE-SENAE-2017-0508-RE de fecha 19 de Julio de 2017, se resolvió expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ME-3-6-004-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA" y se dejó sin efecto el manual específico: "SENAE-ME-3.6.004-V1 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA", expedido mediante Resolución N°SENAE-DGN-2013-0124-RE de 22 de abril de 2013;

Que mediante Resolución N°SENAE-SENAE-2017-0566-RE de fecha 25 de Septiembre de 2017, la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador actualizó la desconcentración de las competencias administrativas y financieras de la Dirección General a la Subdirección Regional de Apoyo, Dirección Distrital de Guayaquil; y , Dirección Distrital de Quito, así como determinó los Autorizadores de Gastos y de Pagos de cada Unidad Ejecutora;

Que mediante Resolución N°SENAE-SENAE-2017-0566-RE de fecha 25 de Septiembre de 2017, el art. 5 literal d) establece: *"En materia contable, la UDAF y cada Unidad Ejecutora registrarán sus propias transacciones para lo cual se aplicará la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas, para el uso de la herramienta E-SIGEF..."*;

Que mediante Resolución N°SENAE-SENAE-2017-0566-RE, del 25 de septiembre del 2017 en el artículo N° 17 menciona *"La Dirección General, Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Distritales de Guayaquil y Quito deberán derogar, reformar o actualizar las resoluciones que hubieren nacido al amparo de las Resoluciones derogadas en la presente Resolución"*, por lo que es menester actualizar los procedimientos definidos en el manual de aplicación interna, de conformidad con las normas que para el efecto emita el órgano rector de las Finanzas Públicas, la cual será de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio;

Que es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, de conformidad con las normas que para el efecto emita el órgano rector de las Finanzas Públicas, la cual será de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio, principalmente para los custodios y autorizadores del gasto.

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 8 de fecha 24 de mayo de 2017, el Ing. Mauro Alejandro Andino Alarcón, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- EXPEDIR el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ME-3-6-004-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA".

ARTICULO SEGUNDO.- Queda derogado el manual específico: "SENAE-ME-3-6-004-V2 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA", expedido mediante Resolución N°SENAE-SENAE-2017-0508-RE de 19 de julio de 2017.

ARTICULO TERCERO.- Encárgese a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y a las máximas autoridades de las Unidades Ejecutoras, las gestiones correspondientes para el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido "SENAE-ME-3-6-004-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA" en el Registro Oficial.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mauro Andino Alarcon
DIRECTOR GENERAL

"Siento como tal que el presente constituye la impresión del documento electrónico Nro. SENAE-SENAE-2018--0031-RE, generado a través del sistema QUIPUX por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador"
Guayaquil, febrero 07 de 2018.


Ing. Ana Patricia Ordoñez Pisco
Directora de Secretaría General
Dirección de Secretaría General
Subdirección General de Gestión Institucional
Dirección General
Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

Importante: Los documentos que se certifican carecerán de todo valor si muestran señales de haber sido enmendados o contienen tachones o interlineados.



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

SENAE-ME-3-6-004-V3

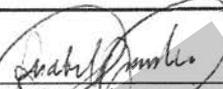
**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA
CHICA**



ENERO 2018

CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

HOJA DE RESUMEN

| Descripción del documento: | | | |
|--|---|--|--|
| Este documento detalla el procedimiento para la creación, utilización y liquidación de Fondos de Caja Chica. | | | |
| Objetivo: | | | |
| Establecer el procedimiento que permita estandarizar la operatividad de la creación, utilización y liquidación del manejo de los fondos de caja chica necesarios para cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las Unidades Operativas o Administrativas de la institución. | | | |
| Elaboración / Revisión / Aprobación | | | |
| Nombre / Cargo / Firma / Fecha | Área | Acción | |
| X  Ing. Edison Yumbra Castro Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos | Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos | Aprobación | |
| X  CPA. Alina Yépez Mazzini Director Financiero Aduanero | Dirección Financiera Aduanera | Revisión | |
| X  Econ. Margarita Alarcón Andrade Tesorero General de Aduana | Dirección Financiera Aduanera | Revisión | |
| X  Ing. Anabel Jumbo López Jefe de Presupuesto Aduanero | Dirección Financiera Aduanera | Revisión | |
| X  CPA. Mariuxi Unamuno Mejía Contador General de Aduana | Dirección Financiera Aduanera | Revisión | |
| X  Ing. Karina Regalado Indio Técnico en Gestión en Cobranzas y Garantías 1 | Dirección Financiera Aduanera | Elaboración | |
| Elaboración / Revisión / Aprobación: | | | |
| Versión | Fecha | Razón | Responsable |
| 3 | Enero 2018 | Modificaciones se realizan en base a la Resolución SENAE-SENAE-2017-0566-RE de fecha 25 de septiembre de 2017, mejoras en Responsabilidad, Normativa Vigente, Consideraciones Generales 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.11.1, 5.11, 5.12, Procedimientos, Flujogramas | Ing. Karina Regalado Indio SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR DIRECCION GENERAL DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL 08 FEB 2018 CERTIFICADO SENAL CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL Firma |
| 2 | Julio 2017 | Modificaciones se realizan por | Econ. Margarita |

| | | | |
|---|------------|--|-----------------------------|
| | | el Acuerdo N° 0189 del Ministerio de Finanzas de fecha 10 de octubre de 2016, Mejoras en el objetivo, Alcance, Responsabilidad, Consideraciones Generales 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, Procedimientos 6.1, 6.2, 6.3, Flujogramas 7.1, 7.2, 7.3 | Alarcón Andrade |
| 1 | Marzo 2013 | Versión Inicial | Ing. Grace Rodríguez Barcos |



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....

2. ALCANCE.....

3. RESPONSABILIDAD

4. NORMATIVA VIGENTE.....

5. CONSIDERACIONES GENERALES

6. PROCEDIMIENTO.....

7. FLUJOGRAMA.....

8. INDICADORES

9. ANEXOS.....

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita estandarizar la operatividad del manejo de los fondos de caja chica institucional, con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las unidades operativas o administrativas institucionales, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para resolver dichas necesidades.

2. ALCANCE

Está dirigido a todos los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que de forma directa o indirecta participen en el manejo de un Fondo de Caja Chica, principalmente a los que actúen como custodios del fondo y autorizadores de gasto del mismo.

Comprende los siguientes procesos:

- Creación de fondo de caja chica.
- Reposición de fondo de caja chica.
- Cierre de fondo de caja chica.

No comprende el detalle de los siguientes procesos, los cuales deben ser consultados en los procesos documentados correspondientes a:

- Creación y cierre del Uso Fondo a Rendir Cuentas.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es de responsabilidad de los Autorizadores de Gasto, custodios de las Direcciones Nacionales, Distritales o Direcciones Técnicas de cada Área, que tienen a su cargo fondo de Caja Chica y servidores de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y máximas autoridades de las Unidades Ejecutoras según corresponda, y de la Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- 3.2. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo, le corresponde a todos los servidores de la Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y a los que cumplan las funciones de autorizadores del gasto.
- 3.3. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los Distritos del y al presente instructivo, son responsabilidad del (la) Director(a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y máximas autoridades de las Unidades Ejecutoras según corresponda y del (la) Director(a) Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

4. NORMATIVA VIGENTE

- Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449, 20/octubre/2008.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Registro Oficial Suplemento 306, 22/octubre/2010.
- Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversión, Registro Oficial Suplemento 351, 29/diciembre/2010 y sus modificatorias.
- Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 294, 6/octubre/2010 y sus reformas.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial Suplemento 418, 1/abril/2011 y sus reformas.
- Ley de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial Suplemento 595, 12/junio/2002 y sus reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado - Acuerdo 39, Registro Oficial Suplemento 87, 14/diciembre/2009 y sus reformas.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, Acuerdo 447, Registro Oficial Suplemento 259, 24/enero/2008 y sus reformas.
- Acuerdos y circulares del Ministerio de Finanzas.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
- Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Directrices Internas de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos.
- Circular Nro. MINFIN-STN-2013-0001, Directriz para aprobación de fondos rotativos y a rendir cuentas, 01 de febrero del 2013.
- Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0566-RE, Resolución de Competencias Administrativas y Financieras de las Unidades Ejecutoras del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, 25 de septiembre de 2017.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el propósito de que se apliquen los procedimientos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al presente documento:

- 5.1.1 **Caja chica.-** Es un fondo de reposición sujeto al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos. Es un monto permanente y renovable asignada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que se deriven del cumplimiento de una actividad institucional específica y urgente, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.
- 5.1.2 **Cierre.-** Es el hecho por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible y el cierre de la cuenta contable.
- 5.1.3 **Devolución de saldos.-** Es el hecho de depositar los saldos disponibles determinados en la liquidación, en las cuentas recolectoras de la institución.

- 5.1.4 **Liquidación.**- Es la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.
- 5.1.5 **Rendición.**- Es el hecho económico de incorporar presupuestariamente los bienes y/o servicios que se adquirieron con los recursos entregados.
- 5.1.6 **Reposición.**- Es el hecho económico de restituir los valores rendidos al fondo de reposición.
- 5.1.7 **Unidad Administrativa u Operativa.**- Son las Unidades requirentes del Fondo de Caja Chica tales como: Direcciones Distritales, Direcciones Nacionales y Direcciones Técnicas del Área.
- 5.1.8 **Unidad Ejecutora (UE).**- Son todas aquellas unidades operativas desconcentrada del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador creada con RUC y razón social, de acuerdo a lo determinado en el artículo 2 de la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2017-0566-RE.
- 5.2. La Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras apertura la Caja Chica para cada una de sus Unidades Administrativas u Operativas que soliciten este fondo mediante un memorando dirigido al Director Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y máximas autoridades de las Unidades Ejecutoras según corresponda indicando lo siguiente:
- Nombre completo del custodio (responsable)
 - Cargo del custodio
 - Número de cédula de ciudadanía
 - Número de cuenta bancaria, tipo de cuenta e institución financiera
 - Nombre completo del autorizador del gasto y/o su delegado.
 - Cargo del autorizador o del delegado.
- 5.3. Se establecen los siguientes límites en el monto de creación de fondo de caja chica de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas:
- \$500.00 para la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; como lo es la Dirección General y la Subdirección de Apoyo Regional.
 - \$300.00 para las unidades encargadas del transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción; que son las demás Direcciones que se encuentran en cada Unidad Ejecutora y,
 - \$200.00 para la Direcciones Distritales, Nacionales y demás unidades administrativas en general.
- El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares (\$200.00).
- 5.4. El fondo de caja chica se puede utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que

tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes; siempre y cuando la Dirección Administrativa confirme que no hay en stock.

Los fondos de caja chica asignados a las unidades encargadas del transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcciones, se utilizan fundamentalmente para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustibles, peajes, parqueaderos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la institución.

Para un mejor control de la Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, los ítems presupuestarios autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas son los siguientes:

| ÍTEM | DESCRIPCION |
|--------|---|
| 530106 | Servicio de correo |
| 530201 | Transporte de personal |
| 530202 | Fletes y maniobras |
| 530203 | Almacenamiento, embalaje y envase |
| 530204 | Edición, impresión, reproducción, publicaciones, suscripciones, fotocopiado, traducción, empastado, enmarcación, serigrafía, fotografía |
| 530209 | Servicio de aseo, lavado, vestimenta de trabajo, fumigación, desinfección y limpieza de las instalaciones de la institución |
| 530217 | Servicios de difusión e información |
| 530301 | Pasajes al interior |
| 530404 | Mantenimiento de maquinarias y equipos |
| 530420 | Instalación, reparación y mantenimiento de edificios, locales y residencias |
| 530422 | Vehículos terrestres (mantenimiento y reparaciones) |
| 530502 | Edificios, locales y residencias, parqueaderos, casilleros judiciales y bancarios (arrendamientos) |
| 530504 | Maquinarias y equipos (arrendamientos) |
| 530704 | Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos |
| 530801 | Alimentos y bebidas |
| 530802 | Vestuario, lencería y prendas de protección |
| 530804 | Materiales de oficina |
| 530807 | Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones |
| 530811 | Insumos, bienes, materiales y suministros para la construcción, eléctricos, plomería, carpintería, señalización vial, navegación y contra incendios |
| 530837 | Combustibles, lubricantes y aditivos en general para vehículos terrestres |
| 530841 | Repuestos y accesorios para vehículos terrestres |
| 530844 | Repuestos y accesorios para maquinarias, plantas eléctricas, equipos y otros |
| 570102 | Tasas generales, impuestos, contribuciones, permisos, licencias y patentes |
| 570203 | Comisiones bancarias |
| 570206 | Costas judiciales, trámites notariales y legalización de documentos |

SECRETARÍA GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 TONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR
 13/2019

Los gastos que no estén asociados a estos ítems, no pueden ser considerados en las reposiciones y los mismos son de responsabilidad pecuniaria tanto del custodio como del autorizador del gasto.

- 5.5. Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada a asuntos particulares y, en general, gastos que no contienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

Los Despachos de los Ministros y Secretarios de Estado, funcionarios con rango de Ministros de Estado o Superiores, Viceministros, Subsecretarios, así como Coordinadores Generales, pueden adquirir con caja chica insumos de cafetería. En el caso del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el despacho del Director General se encuentra en el rango de Ministros, los despachos de los Subdirectores en el rango de Viceministros o Subsecretarios y en el rango de Coordinadores Generales se encuentran los despachos de los Directores Nacionales y Distritales.

Sólo en el caso de Despachos de los Ministros, Secretarios de Estado, funcionarios con rango de Ministros de Estado o Superiores se podrá con caja chica realizar pagos de desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la máxima autoridad de la institución, para lo cual se deberá considerar preferencialmente la contratación de dichos servicios con personas naturales y jurídicas perteneciente al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS), organizaciones que ofrecen este servicio y además deben incluir los respectivos informes o anexos fotográficos que justifiquen la erogación.

La adquisición de agua para consumo humano se realiza mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar cajas chica, excepto en los lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada.

- 5.6. El fondo de Caja Chica opera mediante créditos en la cuenta bancaria del custodio de la caja en cada Unidad, quién debe máximo hasta el día hábil siguiente de la fecha en que se le haya notificado la acreditación de los Fondos, retirar el dinero de su cuenta, a fin de contar con la disponibilidad de efectivo en forma inmediata.

Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo Formulario “Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas” (AF2), en el que debe constar básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo. Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados deben contener el registro único de contribuyentes del proveedor, o cuando no fuere posible su nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica.

La responsabilidad del Fondo de Caja Chica recae sobre el custodio designado, así como también sobre el autorizador del gasto, quién es la máxima autoridad de la Unidad Operativa o

Administrativa, y también tiene la responsabilidad de designar al custodio. Ambos, el autorizador como el custodio, responden personal, pecuniaria y administrativamente por su uso.

- 5.7. La reposición se efectúa de acuerdo a la necesidad de la Unidad Administrativa u Operativa, previa presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados. Para solicitar la reposición se utiliza el formulario que se anexa al presente instructivo (AF1).

La Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras debe proceder con la reposición del fondo de manera inmediata, una vez revisada la documentación que justifique la necesidad de realizar un nuevo desembolso.

Cada vez que se solicite reposición, la Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras debe emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del Responsable del Fondo previa presentación del formulario AF2 y los documentos de soporte autorizados.

El valor a reembolsar al responsable de la caja chica es el total del costo del bien adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de la compra.

- 5.8. El custodio responsable de caja chica obligatoriamente solicita en el mes de diciembre, en concordancia con las directrices emitidas anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas, la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar a la Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del formulario AF1, a fin de que ésta proceda con la liquidación para la determinación de saldos del ejercicio fiscal.

- 5.9. El autorizador del gasto de la Unidad Ejecutora debe solicitar el cierre del fondo de caja chica por las siguientes causas:

- a) Cuando se haya comprobado que no se está cumpliendo el propósito del fondo.
- b) De no existir la necesidad.
- c) Por cambio de custodio.
- d) Cierre de la unidad administrativa.

Para tal efecto la unidad responsable del fondo entrega la documentación correspondiente y de existir algún saldo en efectivo no utilizado, dicho valor debe ser devuelto al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a través del sistema de recaudación que mantenga la institución, actualmente mediante una liquidación manual financiera generada en el sistema informático Ecuapass la cual debe ser pagada en cualquiera de las instituciones financieras que mantienen convenio con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

- 5.10. Todos los documentos probatorios deben ser comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Así mismo deben tener la fecha y descripción de

la transacción realizada, llevar la leyenda “Cancelado” (sello o manual) y ser emitida a nombre del servidor responsable de la caja chica (custodio).

En todo caso, se observa estrictamente lo establecido en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular; así como también, que los documentos que sustenten el egreso económico, sean originales, no contengan enmendaduras, tachones, borrones o alteraciones.

A más de los documentos establecidos anteriormente, únicamente para propósitos de éste manual de caja chica, son sustentos de gasto, el formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas, el que ha sido debidamente autorizado por el SRI, mediante Resolución N° NAC-DGERCGC12-00195 de fecha 4 de abril de 2012.

5.11. Para el manejo de la caja chica se debe contar con los siguientes formularios:

5.11.1. El Formulario AF-1 debe utilizarse para tres fines:

- Para que el Responsable de la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras registre la apertura de Caja Chica de cada Unidad Administrativa u Operativa, con el correspondiente monto asignado.
- Para que el Responsable del Fondo de la Unidad Administrativa u Operativa solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la Entidad Operativa Desconcentrada.
- Para que el Responsable del Fondo de la Unidad Administrativa u Operativa solicite la liquidación del fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las Directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.

El formulario debe contener la siguiente información (Anexo 9.1):

- Número del formulario: numeración interna de la Unidad Administrativa u Operativa que debe ser renovada cada año fiscal.
- Lugar y fecha.
- Nombre de la Entidad Operativa Desconcentrada.
- Nombre de la Unidad Administrativa u Operativa.
- Apertura: monto con el que se apertura el Fondo.
- Reposición: monto a reponer solicitado.
- Liquidación: monto depositado.
- Desembolsos realizados: Número del Formulario AF-2.
- Concepto, proveedor y valor del desembolso (incluidos los impuestos).
- Valor total utilizado del fondo.
- Observaciones.
- Firmas: de los responsables del Fondo.

Las Unidades Administrativas u Operativas elaboran el Formulario AF-1 para la apertura del fondo, reposición y liquidación. Estos formularios deben ser numerados internamente de manera secuencial conforme los utilicen los responsables del Fondo.

- 5.11.2. Todo gasto efectuado con el fondo de caja chica debe contener como respaldo el **Formulario AF-2**. Todos los comprobantes de venta, deben emitirse a nombre del responsable del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso. Para el caso en que el proveedor no disponga de comprobantes de venta autorizados, debe consignarse un Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas por cada gasto realizado.

El formulario debe contener el siguiente contenido (Anexo 9.2):

- Número de RUC y Razón Social: de la entidad que emite el formulario, es decir la Entidad Operativa Desconcentrada de la que depende la Unidad Administrativa sin presupuesto.
- Número del formulario: numeración pre impresa y secuencial definida por la Entidad Operativa Desconcentrada, que debe ser renovada una vez que se agoten los formularios entregados a cada Unidad.
- Nombre del proveedor.
- RUC/cédula del proveedor.
- 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.
- Firma: funcionario que solicita el gasto, del custodio del fondo y del autorizador del gasto.
- Cédula/RUC: detalle de la cédula del solicitante, del custodio del fondo y del autorizador del gasto.
- Observaciones: cualquier comentario que fuera importante incorporar.

La Dirección Administrativa Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras determina el número de Formularios AF-2 que requiere cada Unidad Administrativa u Operativa de su dependencia, procede a su impresión pre-numerado y secuencial (con una copia) y entrega los formularios suficientes para la gestión del año fiscal según el requerimiento de cada responsable del fondo.

En los casos de pérdida o destrucción de los Formularios AF-2, se notifica a la Dirección Administrativa Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras para que proceda a dar la baja correspondiente y solicita nuevos Formularios en caso de que así lo requiera.

5.11.3. El Formulario AF-3, este formulario se utiliza en la Entidad Operativa Desconcentrada para realizar los arqueos del fondo de caja chica (Anexo 9.3).

5.12. Para asegurar la utilización idónea de los recursos de los fondos de caja chica, la Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras realiza arqueos periódicos sorpresivos a las Unidades Administrativas u Operativas según corresponda; para lo cual se puede delegar a un servidor que intervenga en el acto de arqueo.

De la diligencia y de los resultados obtenidos, se deja constancia en el formulario AF-3 el cual debe ser firmado por las personas que intervinieron en el arqueo, en los que se determinan las novedades que se presenten y que sirven de base a los Directores para la toma de decisiones correctivas.

De determinarse faltantes o sobrantes en los arqueos de caja, dichos valores deben ser reintegrados a la institución, sin perjuicio de la sanción administrativa a que se diera lugar.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. PARA LA CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

| N° | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|----|--|--|--|---|---|
| 1 | Solicita la creación de fondo de caja chica. | Memorando de solicitud de creación del Fondo | Mediante memorando solicita la creación del Fondo de Caja Chica necesario para las operaciones de su dependencia indicando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del custodio. • Cargo del custodio. • Número de cédula del custodio. • Número de cuenta bancaria del custodio: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Tipo de cuenta (ahorros o corriente) ➢ Institución bancaria • Nombre completo Autorizador del Gasto. • Cargo del Autorizador del Gasto. | Dirección Nacional, Distrital o Dirección Técnica de Área | Memorando elaborado en Quipux con información correspondiente |
| 2 | Recibe solicitud y | Memorando elaborado en | Analiza el requerimiento y autoriza la creación del | Dirección Nacional de | Aprobación o Rechazo de la |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|
| | autoriza | Quipux | fondo | Capitales y Servicios Administrativos o máximas autoridades de las UE según corresponda | solicitud. |
| 2.1 | Devuelve solicitud indicando motivos para corrección. | Rechazo de la solicitud | Devuelve la solicitud indicando razones. | Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos o máximas autoridades de las UE según corresponda | Memorando informando el rechazo y sus motivos. |
| 3 | Procede con la creación del fondo | Aprobación de solicitud de creación del fondo | Recibe la disposición y procede con la creación del fondo de caja chica para lo cual emite el formulario AF-1 y adjunta a la solicitud. | Jefatura de Contabilidad o quien haga sus veces en las UE. | Fondo creado pendiente de autorización para transferir. |
| 4 | Revisión y autorización para transferir | Fondo creado pendiente de autorización para transferir. | Recibe el trámite de pago revisa y autoriza para que se solicite la transferencia al Ministerio de Economía y Finanzas. | Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las UE. | Fondo creado autorizado para el pago. |
| 5 | Solicita al Ministerio de Economía y Finanzas la transferencia. | Fondo creado autorizado para el pago. | Se solicita al Ministerio de Economía y Finanzas mediante el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas, proceder con la transferencia de valores al custodio (responsable de caja chica). | Jefatura de Administración de Caja o quien haga sus veces en las UE. SERVICIO NACIONAL DE ARREANOS DEL ECUADOR DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL 08 JUN 2019 CORTE SUPLENTE CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL | Solicitud enviada al Ministerio de Economía y Finanzas. |
| 6 | Verifica la transferencia realizada. | Solicitud enviada al Ministerio de Economía y Finanzas. | Se verifica la confirmación de acreditación de valores en el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas. | Jefatura de Administración de Caja o quien haga sus veces en las UE. | Confirmación de fondo transferido. |
| 7 | Notifica la acreditación de valores | Confirmación de fondo transferido. | Se comunica mediante correo electrónico al custodio y autorizador del gasto que los fondos han | Jefatura de Administración de Caja o quien haga sus veces en las | Notificación enviada a responsables del fondo. |

| | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| | | | sido transferidos en cuenta bancaria y se adjunta manual vigente | UE. | |
| 8 | Revisión de cuenta bancaria y retiro del fondo | Notificación enviada a responsables del fondo. | Revisa su cuenta bancaria, verifica la transferencia realizada y retira el fondo para mantenerlo en custodia dentro del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. | Responsable del fondo (custodio) | Confirmación de Recepción del fondo. |

6.2. PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

| N° | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|-----|---|---|--|--|---|
| 1 | Solicita la reposición del fondo de caja chica. | Elabora solicitud de reposición del Fondo | Mediante memorando Quipux solicita la reposición del Fondo y se adjunta formulario AF-1 con todos los comprobantes como facturas, notas de venta, recibos y formularios AF-2 | Dirección Nacional, Distrital o Dirección Técnica de Área. | Memorando elaborado en Quipux |
| 2 | Recibe solicitud para disposición. | Memorando elaborado en Quipux | Dispone a la Jefatura de Presupuesto - Control Previo o quien haga sus veces en las UE, revisar la documentación con la cual justifica los gastos a ser reembolsados. | Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las UE. | Disposición y reasignación para revisión del requerimiento. |
| 3 | Revisa requerimiento. | Disposición y reasignación para revisión del requerimiento. (Quipux y documentos) | Revisa el requerimiento con toda la documentación que presentan para justificar el gasto a ser reembolsado y procede a la liquidación de compra respectiva | Jefatura de Presupuesto Aduanero o quien haga sus veces en las UE. | Aprobación o Rechazo de la solicitud. |
| 3.1 | Devuelve solicitud indicando motivos para corrección. | Rechazo de la solicitud (total o parcial). | Devuelve la solicitud indicando el motivo mediante memorando | Jefatura de Presupuesto Aduanero o quien haga sus veces en las UE. | Memorando elaborado en Quipux |
| 4 | Realiza la revisión y registro | Aprobación de la solicitud. | Recibe trámite revisado y aprobado por la Jefatura de Presupuesto o quien | Jefatura de Contabilidad o quien haga sus | Solicitud revisada y registrada para |

EL DOCUMENTO ES UNA COPIA DE SU ORIGINAL

| | | | | | |
|-----|--|--|---|--|---|
| | contable. | | haga sus veces en las UE y procede con el registro contable en el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas. | veces en las UE. | la autorización de la DFA o quien haga sus veces en las UE. |
| 5 | Revisa y autoriza la solicitud de transferencia al Ministerio de Economía y Finanzas | Solicitud revisada y registrada para la autorización de la DFA o quien haga sus veces en las UE. | Recibe el trámite y procede con la revisión a fin de que autorice a solicitar la transferencia al Ministerio de Economía y Finanzas. | Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las UE. | Solicitud de reembolso autorizada. |
| 6 | Solicita al Ministerio de Economía y Finanzas la transferencia | Solicitud de reembolso autorizada. | Se solicita al Ministerio de Economía y Finanzas mediante el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas proceder con la transferencia de valores al custodio (responsable de caja chica) por concepto de reembolso. | Jefatura de Administración de Caja o quien haga sus veces en las UE. | Solicitud enviada al Ministerio de Economía y Finanzas. |
| 6.1 | Verifica y comunica la transferencia realizada. | Solicitud enviada al Ministerio de Economía y Finanzas. | Se verifica la confirmación de acreditación de valores en el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas y se comunica mediante correo electrónico al custodio y autorizador que los fondos han sido transferidos. | Jefatura de Administración de Caja o quien haga sus veces en las UE. | Confirmación de fondo transferido. |
| 7 | Revisa los movimientos de la cuenta bancaria y retiro del fondo | Confirmación de fondo transferido. | Revisa su cuenta bancaria, verifica la transferencia realizada y retira el reembolso del fondo para mantenerlo en custodia dentro del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador. | Responsable del fondo (custodio) | Confirmación de Recepción del reembolso del fondo. |

6.3. PARA EL CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

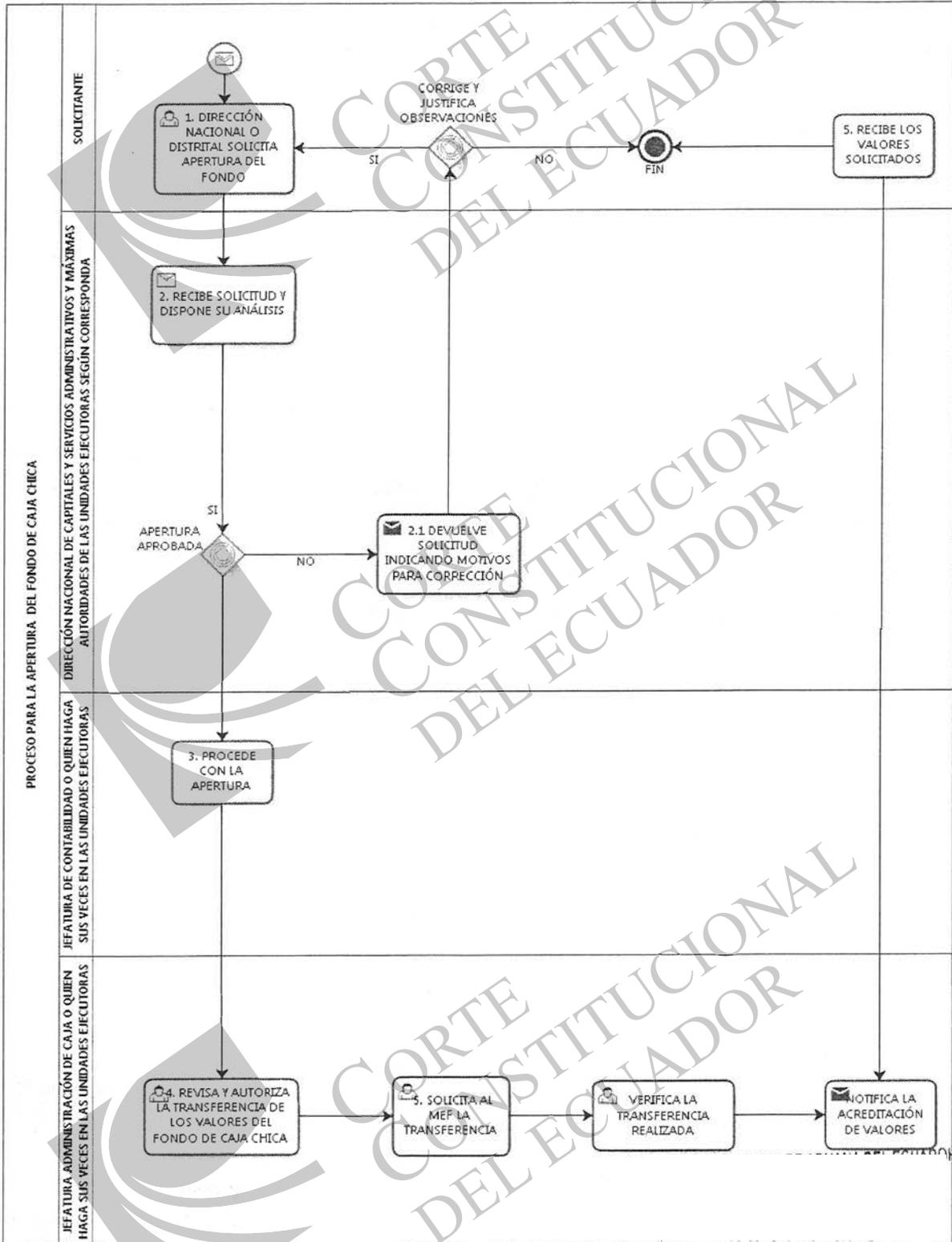
| No . | Actividad | Producto de Entrada | Descripción de Actividad | Responsable | Producto de Salida |
|------|--|---|---|---|---|
| 1 | Solicita cierre del fondo de caja chica. | Memorando para solicitar el cierre del fondo. | Mediante memorando elaborado en Quipux se solicita el cierre del fondo de caja chica señalando la razón o motivo del cierre, revisar numeral 5.10, debe adjuntar formulario AF-1. | Dirección Nacional, Distrital o Dirección Técnica de Área. | Memorando elaborado en Quipux. |
| 2 | Recibe solicitud y reasigna para la revisión. | Memorando elaborado en Quipux. | Recibe solicitud y reasigna a la Jefatura de Presupuesto Aduanera o quien haga sus veces en las UE para su revisión. | Dirección Financiera Aduanera o quien haga sus veces en las UE. | Solicitud con documentación reasignada para revisión. |
| 3 | Revisa y aprueba liquidación. | Solicitud con documentación reasignada para revisión. | Recibe trámite, procede con la revisión de los documentos que justifican los gastos efectuados y aprueba o notifica observaciones del trámite | Jefatura de Presupuesto o quien haga sus veces en las UE. | Trámite aprobado o notificación de observaciones para proceder con el cierre. |
| 4 | Cierre de Fondo de Caja Chica | Trámite aprobado o notificación de observaciones para proceder con el cierre. | Cierre del fondo de Caja Chica con observaciones y se notifica a la Dirección Nacional Técnica o a la Unidad Administrativa u Operativa | Jefatura de Contabilidad o quien haga sus veces en las UE. | Trámite observado parcial o total |
| 5 | Registro de Cuenta por Cobrar de las observaciones no subsanadas | Trámite observado parcial o total | Se registra la cuenta por cobrar al servidor responsable de subsanar las observaciones identificadas | Jefatura de Contabilidad o quien haga sus veces en las UE. | Cuenta por Cobrar registrada. |



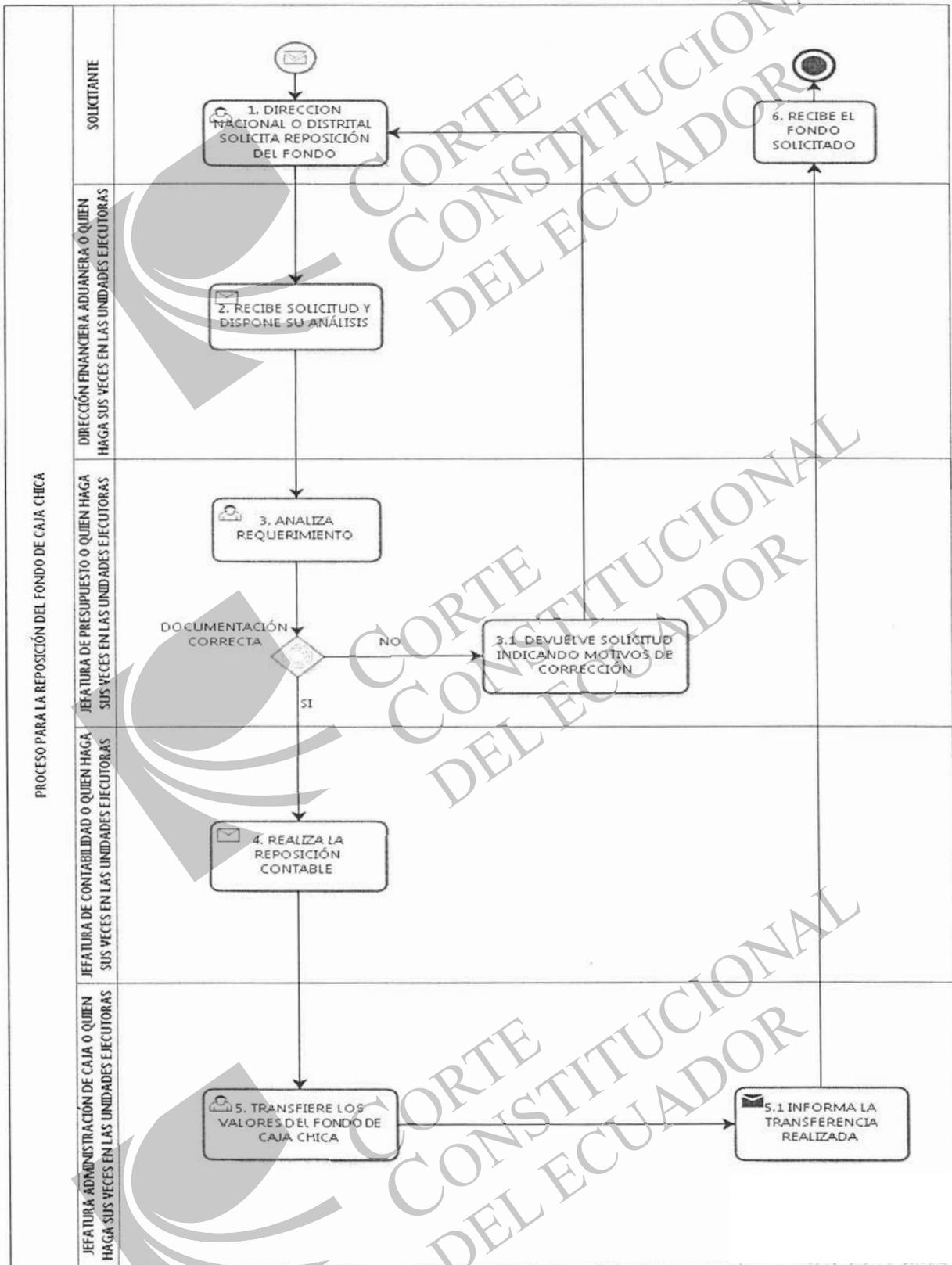
CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

7. FLUJOGRAMA

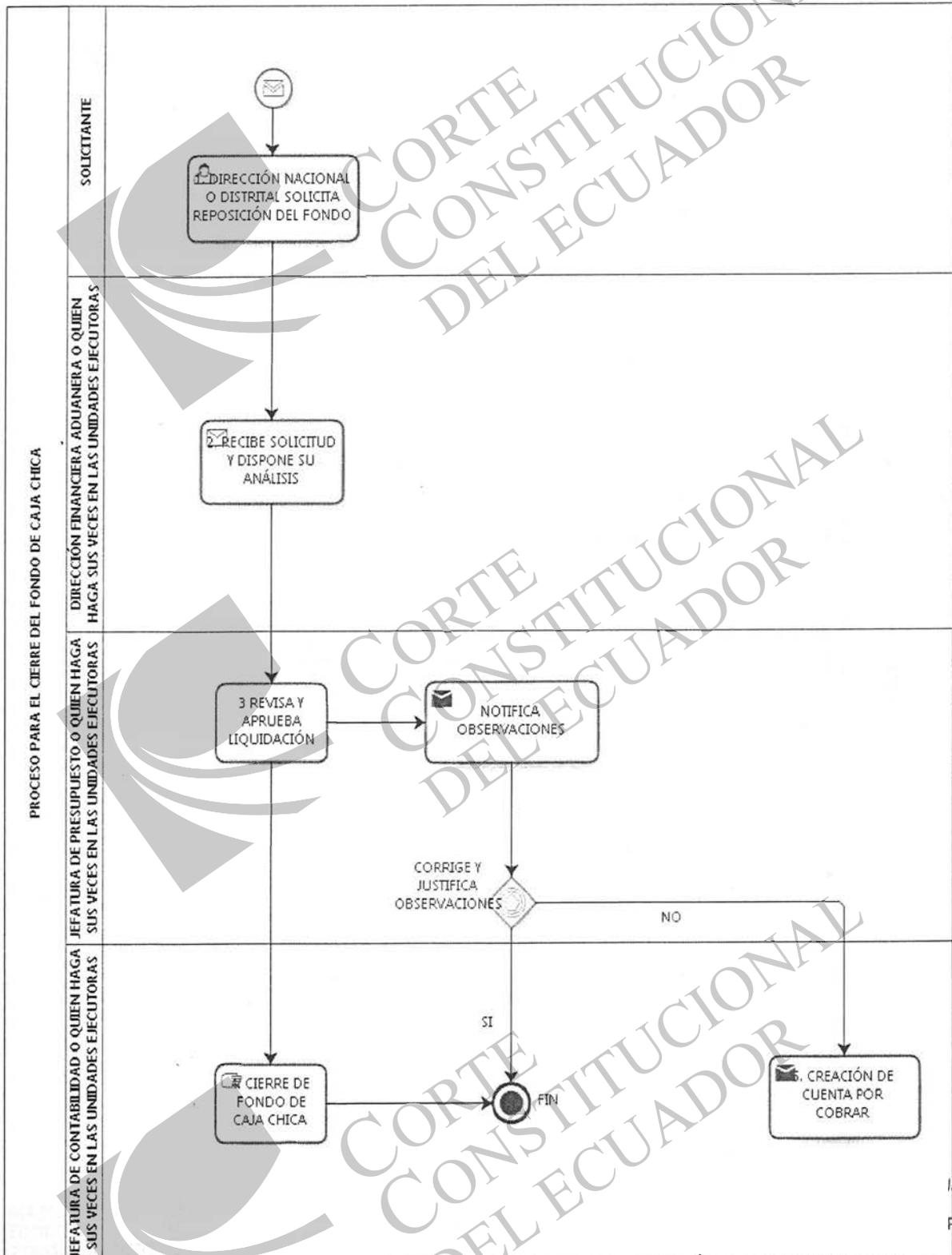
7.1 PARA LA CREACION DEL FONDO DE CAJA CHICA



7.2 PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA



7.3 PARA EL CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA.



8. INDICADORES

| # | Nombre Indicador | Parámetros de Medición | Resultado deseable | Instrumento o técnica de recolección | Periodicidad |
|---|---|---|--------------------|--|--------------|
| 1 | Porcentaje de requerimientos de apertura de Fondos de Caja Chica | Porcentaje de solicitudes atendidas | 100% | Manual en Excel, mediante el registro de las solicitudes recibidas y atendidas | Mensual |
| 2 | Porcentaje de Liquidación de Fondos de Caja Chica dentro del tiempo establecido | Porcentaje de liquidaciones solicitadas | 100% | Manual en Excel, mediante el registro de las liquidaciones emitidas por el custodio. | Mensual |

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1.- Formulario AF-1

|  | | SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA | | Formulario AF-1 N° | |
|---|--------|---|----------|-----------------------|---------------------------------|
| Lugar y Fecha: | | | | | |
| Entidad Desconcentrada: | | | | | |
| Unidad Administrativa: | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Apertura | | Monto | | | |
| <input type="checkbox"/> Reposición | | Monto solicitado..... | | | |
| <input type="checkbox"/> Cierre | | Monto depositado | | | |
| DESEMBOLSOS REALIZADOS | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO (Formulario AF-2) | NUMERO | FECHA | CONCEPTO | PROVEEDOR | VALOR DESEMBOLSO (incluido IVA) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Valor Total Utilizado | |

Observaciones:

 Custodio del Fondo
 Nombre:
 CC:

 Autorizador del gasto
 Nombre:
 CC:

9.2. Anexo 2.- Formulario AF-2

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p> | <p>COMPROBANTE DE CAJA CHICA PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS</p> | <p>Formulario AF-2 N°</p> |
| <p>Proveedor:</p> <p>RUC/Cédula:</p> <p>Dirección:</p> | | |
| FECHA | DETALLE DE LA COMPRA | VALOR |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | IVA 0% |
| | | IVA 1 % |
| | | Total |
| <p>Observaciones:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | |
| <p>Solicitado por</p> | <p>Custodio del fondo</p> | |
| <p>RUC/Cédula:</p> | <p>Cédula:</p> | |
| <p>Responsable del gasto</p> <p>Cédula:</p> | | |

9.3. Anexo 3.- Formulario AF-3



ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

FORMULARIO No. AF-3

En _____ a los _____ días del mes de _____ se constituyen en la unidad administrativa _____, el servidor _____ responsable del fondo; y _____ delegado de la Dirección Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

| | |
|------------------------------------|------------|
| MONTO DEL FONDO | US\$ _____ |
| DESCOMPOSICION: | |
| Valor en comprobantes de pago AF-2 | US\$ _____ |
| Efectivo | US\$ _____ |
| Total | US\$ _____ |
| Diferencia | US\$ _____ |
| Explicación de la diferencia | |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |

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

| | |
|--|---|
| f. _____ Custodio del fondo C.C. | f. _____ Delegado Dirección Financiera C.C. |
|--|---|

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR
 DIRECCION GENERAL
 DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

08 FEB 2018

CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
 F I R M A