

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES**Quito, 31 de mayo de 2019****AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en las Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución, ordena 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 artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone entre las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos a través de la expedición de reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: *“Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente”*;

Que, la Ley de Minería en su artículo 8, dispone: *“La Agencia de Regulación y Control Minero, es el organismo técnico-administrativo, encargado del ejercicio de la potestad estatal de vigilancia, auditoría, intervención y control de las fases de la actividad minera que realicen la Empresa Nacional Minera, las empresas mixtas mineras, la iniciativa privada, la pequeña minería y minería artesanal y de sustento, de conformidad con las regulaciones de esta ley y sus reglamentos. La Agencia de Regulación y Control Minero como institución de derecho público, (...) tiene competencia para supervisar y adoptar acciones administrativas que coadyuven al aprovechamiento racional y técnico del recurso minero, a la justa percepción de los beneficios que corresponden al Estado, (...)”*;

Que, el Reglamento General de la Ley de Minería en su Disposición General Cuarta,

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES**Quito, 31 de mayo de 2019**

dispone: *“Se faculta al Ministerio Sectorial, al Directorio de la Agencia de Regulación y Control Minero y a su Director Ejecutivo que expidan las resoluciones que sean necesarias para la implementación de este Reglamento.”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 447 publicado en el Registro Oficial Suplemento 259, de 24 de enero de 2008, el Ministerio de Finanzas expidió la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, que contiene en su subnumeral 4.10.2., las disposiciones relativas a los fondos de caja chica y señala lo siguiente: *“Todas las entidades del sector público podrán abrir fondos de caja chica conforme al presente acuerdo y la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido las instituciones.”;*

Que, a través del Acuerdo de la Contraloría General del Estado Nro. 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 87 de 14 de diciembre de 2019, se expidieron las “Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”, en el literal d) de su norma 405-08, correspondiente a la Caja Chica Institucional y proyectos programas, establece que: *“El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.”;*

Que, las Normas de Control Interno mencionadas en el considerando anterior, establece que: *“Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.”;*

Que, el artículo 10, subnumeral 10.1.2, literal e) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva: *“Expedir disposiciones administrativas y técnicas que viabilicen la ejecución y aplicación de regulaciones y planes de las fases de la actividad minera (...)”;*

Que, mediante Acción de Personal Nro. 153, de 14 de septiembre de 2018, se nombró como Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control Minero a la abogada Andrea Pamela Cárdenas Valencia;

Que, mediante Memorando Nro. ARCOM-DAF-2019-0889-ME, de 23 de mayo de 2019, el Director Administrativo Financiero de la Agencia de Regulación y Control Minero remitió a la Dirección Ejecutiva la solicitud para generar una nueva resolución para caja chica, con la cual señaló: *“Mediante Acuerdo Ministerial 0189, el Ministerio de Finanzas sustituye numerales del Acuerdo Ministerial Nro. 447, publicado en el Suplemento del*

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES**Quito, 31 de mayo de 2019**

Registro Oficial Nro. 259 de 24 de enero del 2008, en los cuales se detallan sustituciones al manejo de Caja Chica, por lo que solicito su autorización para que la Agencia de Regulación y Control Minero se alinee a los mismo, por lo tanto se debe derogar la Resolución ARCOM-ARCOM-2019-004-RES de 01 de febrero 2019, y generar una nueva. En este sentido, se adjunta el proyecto de resolución (...);

Que, mediante Memorando Nro. ARCOM-DNRRLM-2019-0081-M, de 27 de mayo de 2019, el Director Nacional de Registro y Regulación Legal Minera remitió a la Dirección Ejecutiva el “Informe jurídico respecto a la propuesta de Instructivo para el manejo, administración y reposición del fondo de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Minero”, el cual concluye lo siguiente: “3.1. Una vez revisada y analizada la propuesta de ‘Instructivo para el manejo, administración y reposición del fondo de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Minero’, se determina que la misma guarda armonía, correspondencia y congruencia con la Constitución de la República de la República del Ecuador, la Ley de Minería, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público y demás normativa que rige al ordenamiento jurídico. 3.2. La propuesta de ‘Instructivo para el manejo, administración y reposición del fondo de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Minero’ cumple con los requisitos formales para la expedición de un acto normativo de carácter administrativo (...);”

Que, mediante Memorando Nro. ARCOM-DAF-2019-0928-ME, de 30 de mayo de 2019, el Director Administrativo Financiero de la Agencia de Regulación y Control Minero remitió a la Dirección Ejecutiva un alcance a su Memorando Nro. ARCOM-DAF-2019-0889-ME, de 23 de mayo de 2019, el cual recomienda tomar en consideración la propuesta para el Instructivo para el manejo, administración y reposición del fondo de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Minero, adjuntada al Memorando ARCOM-DAF-2019-0889-ME, la cual generará un mejor control y designación de la utilización de fondos de caja chica para el desempeño de las atribuciones de la Agencia de Regulación de Control Minero;

Que, mediante Memorando Nro. ARCOM-DAJ-2019-0227-ME, de 30 de mayo de 2019, el Director de Asesoría Jurídica de la Agencia de Regulación y Control Minero, remitió a la Dirección Ejecutiva el “Informe Jurídico respecto a la propuesta de Instructivo para el manejo, administración y reposición del fondo de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Minero”, el cual concluye y recomienda lo siguiente: “Es legalmente procedente y competencia de la Dirección Ejecutiva expedir el Instructivo para el manejo, administración y reposición del fondo de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Minero, en ejercicio de las atribuciones constantes en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y al Acuerdo Ministerial No. 447 expedido por el Ministerio de Finanzas, hoy Ministerio de Economía y Finanzas. (...) Con base a los antecedentes señalados, normativa invocada, análisis expuesto y conclusiones anotadas, se recomienda a su autoridad, en calidad de Directora Ejecutiva

**Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES****Quito, 31 de mayo de 2019**

de la Agencia de Regulación y Control Minero suscribir el proyecto de Resolución que contiene el “Instructivo para el manejo, administración y reposición del fondo de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Minero”, mismo que está adjunto al memorando No. ARCOM-DAF-2019-0889-M de 23 de mayo de 2019 suscrito por el Director Administrativo Financiero”;

EN EJERCICIO de las atribuciones constantes en los artículos 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Disposición General Cuarta del Reglamento General de la Ley de Minería y artículo 10, subnumeral 10.1.2 literal e) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero,

RESUELVE:

Expedir el:

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO**Capítulo I
Generalidades**

Artículo 1.- Objeto.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la apertura, manejo, reposición, administración, control y liquidación de los fondos de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente Instructivo es aplicable para los servidores responsables de la apertura, manejo, reposición, administración, control y liquidación de los fondos de caja chica de la Agencia de Regulación y Control Minero.

Artículo 3.- Finalidad.- Este Instructivo tiene como finalidad que la Agencia de Regulación y Control Minero disponga de un monto en efectivo, inmediato, permanente y renovable para cubrir gastos menores, urgentes y no previsibles, requeridos para la ejecución de actividades institucionales.

Los fondos de caja chica se mantendrán en efectivo y en ningún caso se usarán para abrir cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero a nombre de la persona responsable del fondo, de la Institución o de cualquier otra persona natural o jurídica.

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES**Quito, 31 de mayo de 2019****Capítulo II****De la apertura, administración y utilización del fondo de caja chica**

Artículo 4.- Apertura y reposición de los fondos de caja chica.- El Director Ejecutivo de la ARCOM autorizará la creación de los fondos de caja chica y el Director Administrativo Financiero la reposición de los mismos.

Artículo 5.- Determinación de los montos de los fondos de caja chica.- El monto de los fondos de caja chica será:

1. Para la Dirección Ejecutiva, hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 500.00);
2. Para la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera, hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 300.00); y,
3. Para la unidad administrativa de la Dirección Administrativa Financiera hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 200.00).

Artículo 6.- Responsables del fondo de caja chica.- Los responsables del fondo de caja chica serán servidores de la Agencia de Regulación y Control Minero designados por el Director Administrativo Financiero, con autorización del Director Ejecutivo. Serán responsables de la custodia del efectivo, administración y uso de los fondos de caja chica conforme a las disposiciones de este Instructivo.

En el caso de que uno de los responsables del fondo de caja chica se encuentre de vacaciones, licencia o comisión de servicios, deberá requerir por escrito al Director Administrativo Financiero el encargo temporal a otro servidor de dichas funciones, lo cual será autorizado por el Director Ejecutivo.

Artículo 7.- Obligaciones del responsable del fondo de caja chica.- El servidor designado como responsable del fondo será pecuniaria, administrativa, civil y penalmente responsable por la correcta utilización de este y deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las disposiciones del presente instructivo y la normativa vigente aplicable;
2. Mantener dinero en efectivo en la caja chica;
3. Justificar con los documentos autorizados el uso de los fondos de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados;
4. Solicitar al proveedor que la factura o cualquier comprobante de venta autorizado, se emita conforme a la normativa tributaria aplicable y a nombre de la Agencia de Regulación y Control Minero;

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES**Quito, 31 de mayo de 2019**

5. Registrar en los formularios establecidos en el presente Instructivo, las compras realizadas, dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo y tramitar la reposición de Caja Chica; y,
6. Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la Institución, de conformidad con los límites y prohibiciones establecidos en el presente Instructivo.

Artículo 8.- Prohibiciones para el responsable del fondo.- Los responsables de los fondos de caja chica, no podrán incurrir en lo siguiente:

1. Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para las unidades administrativas, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
2. Realizar con cargo de los fondos de caja chica, pagos de servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, desayunos y almuerzos de trabajo, 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 con asuntos particulares, cambio de cheques personales; y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía;
3. Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre de la Agencia de Regulación y Control Minero y que no cumplan con la normativa tributaria vigente, correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; y,
4. Contravenir las disposiciones contenidas en el presente Instructivo, las que expida el Ministerio de Finanzas y la normativa jurídica relativa al manejo de los fondos de caja chica.

Artículo 9.- Caución.- Los servidores responsables de los fondos de caja chica deberán estar incluidos en la póliza de caución de la Institución.

Artículo 10.- Utilización del Fondo.- El fondo de caja chica de la Dirección Ejecutiva se utilizará para atender requerimientos urgentes e imprevistos de la máxima autoridad y para insumos de cafetería, tomando en cuenta las prohibiciones establecidas en este Instructivo.

El fondo de caja chica asignado a la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera se utilizará para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustible, 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, que tengan el carácter de imprevisibles y/o urgentes.



Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES

Quito, 31 de mayo de 2019

El fondo de caja chica de la unidad administrativa de la Dirección Administrativa Financiera se utilizará para la adquisición de suministros, materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios (como temas notariales y judiciales) que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Capítulo III De los Formularios

Artículo 11.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del fondo de caja chica son:

1. **Vale de Caja Chica Provisional:** Documento pre impreso y pre numerado, que será utilizado por el responsable para justificar el desembolso de efectivo para la adquisición de un bien o servicio. Deberá contener:

1. Lugar y fecha;
2. Identificación del beneficiario con nombres y apellidos, unidad administrativa, cédula de ciudadanía o RUC;
3. Valor recibido con nombre de quien entrega el dinero, cantidad solicitada en números, concepto, valor entregado, valor utilizado, valor devuelto y la cantidad en letras;
4. Firmas de responsabilidad con nombres y apellidos de quien entrega y recibe el dinero.

b. **Vale de Caja Chica.-** Documento pre impreso y pre numerado, que será utilizado por el responsable para justificar el valor real utilizado. Deberá contener:

1. Lugar y fecha;
2. Identificación del beneficiario con nombres y apellidos, unidad administrativa, cédula de ciudadanía o RUC;
3. Valor recibido con nombre de quien entrega el dinero, cantidad solicitada en números, concepto;
4. Valor utilizado en números y letras;
5. Firmas de responsabilidad con nombres y apellidos del Ordenador de Gasto, del solicitante y de quien entrega el dinero. Se anexarán los originales de los comprobantes de venta de los proveedores, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas.



Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES

Quito, 31 de mayo de 2019

1. **Reposición de Caja Chica.-** Los responsables de los fondos de caja chica deberán presentar obligatoriamente a la Dirección Administrativa Financiera, el formulario de reposición de caja chica, documento interno establecido por la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando las facturas, comprobantes y/o notas de venta que deben contener el Registro Único de Contribuyentes de la persona natural o jurídica en donde se adquirieron u obtuvieron los suministros, materiales y/o servicios, observando estrictamente las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.

Los documentos pre numerados serán utilizados en orden correlativo. En el caso de errores en la emisión de los formularios serán anulados y archivados respetando su secuencia numérica.

Artículo 12.- Reposición de formularios.- Cuando se hayan utilizado el 70% de los formularios pre impresos señalados en el presente Instructivo, los responsables de los fondos de caja chico deberán informar al Director Administrativo Financiero para el respectivo proceso de contratación.

**Capítulo IV
De los Desembolsos**

Artículo 13.- Monto de desembolso.- El límite de monto de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD. 200.00).

Artículo 14.- Procedimiento.- Para el uso del fondo de la caja chica de la Dirección Ejecutiva, el Director Ejecutivo dispondrá a través de memorando al responsable del fondo de caja chica atienda las necesidades de fondos de caja chica, de conformidad con lo señalado en el presente Instructivo.

Para el uso del fondo de la caja chica de la unidad administrativa de la Dirección Administrativa Financiera, el responsable del área requirente lo solicitará a través de memorando, al Director Administrativo, quien dispondrá al responsable del fondo de la caja chica atienda lo requerido, de conformidad con lo señalado en el presente Instructivo.

Para el uso de los fondos de la caja chica de la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera, el responsable del área requirente solicitará a través de memorando la asignación de un vehículo institucional para una comisión fuera de la ciudad, al Director Administrativo Financiero, quien remitirá el requerimiento al servidor

Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES**Quito, 31 de mayo de 2019**

responsable de transporte, este a su vez, solicitará una asignación de un monto de hasta cuarenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 40.00) al Director Administrativo Financiero, indicando el monto y el conductor asignado.

En el caso de pago de peajes dentro de la ciudad, el responsable del fondo de caja chica de la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera, solicitará autorización mediante correo institucional al Director Administrativo Financiero de la Institución.

Artículo 15.- Presentación de documentos.- Una vez adquirido el bien o servicio (excepto para combustibles y peajes), el requirente deberá presentar al tesorero de la Institución la factura para realizar el respectivo comprobante de retención en la fuente, conforme a la normativa tributaria.

El requirente entregará el comprobante de retención al establecimiento en el que adquirió el bien o servicio.

Artículo 16.- Liquidación del Vale de Caja Chica Provisional.- Por ningún concepto los responsables de los fondos de Caja Chica no liquidarán en forma definitiva el Vale de Caja Chica Provisional.

La liquidación deberá efectuarse en un término de tres (3) días contados desde la fecha en que el responsable de caja chica entregó el dinero en efectivo. Una vez efectuada la liquidación, el responsable de caja chica recibirá el dinero sobrante, si lo hubiere, y llenará el Vale de Caja Chica con la persona que usó el dinero entregado en el Vale de Caja Chica Provisional.

Artículo 17.- Control de los fondos de caja chica.- Para asegurar el manejo adecuado de los recursos de los fondos de caja chica, se realizarán en forma periódica, arquezos sorpresivos a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.

Los resultados de los arquezos deberán constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro. Las desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, constarán en dichas actas, las cuales se comunicarán a la Unidad de Administración del Talento Humano, a fin de que tome las acciones administrativas correspondientes.

La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Instructivo.

Artículo 18.- Desembolso por requerimiento.- Por cada requerimiento, el responsable del fondo de caja chica podrá realizar un solo desembolso.

Artículo 19.- Gastos no contemplados.- Bajo ningún concepto se justificarán los gastos



Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES

Quito, 31 de mayo de 2019

que no estén contemplados y no cumplan con los procedimientos del presente Instructivo.

Capítulo V De la Solicitud de Reposición

Artículo 20.- De la solicitud de reposición de fondos.- La solicitud de reposición de los fondos de caja chica, la realizarán los responsables de los fondos de caja chica al Director Administrativo Financiero, mediante memorando, indicando el monto utilizado y que se encuentre debidamente justificado con la documentación de respaldo, anexando facturas, memorandos autorizados, vales de caja chica y el formulario de reposición de caja chica completamente lleno y con las firmas de responsabilidad.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Instructivo, serán devueltas al responsable del fondo de caja chica y no serán consideradas para su reposición y su valor deberá ser restituido por los servidores responsables de los fondos de caja chica y los servidores a quienes se les asignó dinero proveniente de los fondos de caja chica, solidariamente.

Artículo 21.- Fecha máxima para solicitar la reposición de los fondos de caja chica.- La reposición de los fondos de caja chica se solicitará hasta el día 26 de cada mes. En los casos de comisiones de servicios de los conductores posteriores a la fecha señalada, se la realizará bajo reembolsos que deberán estar detallados en los formularios de comisiones respectivos, debiendo estar toda la documentación de respaldo a nombre del conductor.

Artículo 22.- Saldos de los fondos de caja chica.- Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio, a la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de responsable o cuando se disponga el cierre del fondo.

Artículo 23.- Incumplimientos.- Cuando los responsables de los fondos de caja chica incumplan con el Instructivo y demás normativa pertinente, se aplicarán las acciones para la liquidación del fondo, sin menoscabo de las sanciones administrativas que correspondan.

Disposiciones Generales

Primera.- El establecimiento, incremento y supresión de los fondos de caja chica, se sujetará a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Finanzas, las cuales se considerarán incorporadas al presente Instrumento, para el manejo de fondos de caja



Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2019-0014-RES

Quito, 31 de mayo de 2019

chica.

Segunda.- Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera poner en conocimiento de todo el personal de la Agencia de Regulación y Control de Minero, el contenido del presente Instrumento.

Tercera.- Excepcionalmente, el Director Administrativo Financiero podrá autorizar el desembolso de fondos de caja chica de la unidad administrativa y de la unidad de transporte de la Dirección Administrativa Financiera, ante una solicitud motivada de las Coordinaciones Regionales de la Agencia, que cuenten con la aprobación de la Coordinación General.

Disposición Derogatoria.- Deróguese toda Resolución y las demás disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a este instructivo, especialmente la Resolución ARCOM-ARCOM-2019-004-RES de 01 de febrero 2019, expedida por la Dirección Ejecutiva.

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

Comuníquese y cúmplase.-

Documento firmado electrónicamente

Abg. Andrea Pamela Cárdenas Valencia
DIRECTORA EJECUTIVA

aa