

**RESOLUCIÓN No. SOT-DS- 2023-011**

**Pablo Ramiro Iglesias Paladines**  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN  
DE SUELO**

**CONSIDERANDO:**

- Que**, el artículo 226 de la Constitución del Ecuador establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”*;
- Que**, el artículo 227 de la Constitución del Ecuador 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 y evaluación”*;
- Que**, el artículo 233 de la Constitución señala: *“Ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*.
- Que**, el artículo 70 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, en el inciso primero, define como Sistema Nacional de Finanzas Públicas, SINFIPI, al conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento público con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en dicha ley.
- Que**, el artículo 163, inciso cuarto del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas establece: *“Se faculta a las entidades y organismos del sector público a gestionar anticipos a través de varios desembolsos, a gestionar proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos; para lo cual el ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa correspondiente.”*
- Que**, el artículo 165 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, sobre los fondos de reposición, proscribe: *“Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.”*

**Que,** el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece en el inciso final: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.”*

**Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sobre las Máximas autoridades, titulares y responsables, señala: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;*

**Que,** el Acuerdo No. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Nro. 257 de 27 de febrero de 2023, se emiten 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*, punto 200-05 Delegación de autoridad, establece: *”La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.”*

**Que,** el artículo 213 de la Constitución del Ecuador determina: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley”;*

**Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo señala el Principio de eficacia y establece: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.*

*Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos que no incidan en su validez, que no determinen aspectos importantes en la decisión final, que no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión en los administrados.”*

**Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo prescribe respecto a la delegación lo siguiente: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)*

**Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece la competencia normativa de carácter administrativo: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. - La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

**Que,** el Acuerdo Ministerial NO. 103 de 31 de diciembre de 2020 Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas –SINFIP, establece en el artículo 1 *“Expedir la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, que en anexo al presente contiene el conjunto de lineamientos, directrices, procedimientos, técnicas, instrumentos y mecanismos necesarios para la gestión financiera de las entidades públicas en el marco de los distintos Componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, constituyéndose en obligatorias de su cumplimiento para las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado y referenciales para las demás instituciones públicas.”*

**Que,** la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, es un ente técnico de vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 96 de la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

**Que,** el artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, establece el conjunto de prerrogativas que le asisten a la máxima autoridad institucional, entre las cuales se encuentra: *“2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución”;*

- Que**, mediante memorando Nro. SOT-DS-0094-2022 de 13 de noviembre de 2022, se señaló por parte de la máxima autoridad: *“(...) la Coordinación General de Asesoría Jurídica, ha visto la necesidad de liderar un proyecto para actualizar y armonizar la normativa interna, competencia que le corresponde a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1.3.1.2, literal h; y 1.3.1.2.1, literal e) de la Dirección de Asesoría Jurídica del Estatuto Vigente: “Revisar y coordinar jurídicamente los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la Superintendencia...”, “Revisar los actos y documentos técnicos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su jurisdicción (...)”.*
- Que**, mediante memorando Nro. SOT-CGAJ-0264-2022-M de 18 de noviembre de 2022 se emiten los Lineamientos para la Actualización Normativa.
- Que**, mediante memorando Nro. SOT-DS-0102-2022-M de 24 de diciembre de 2022, la máxima autoridad envía memorando con la finalidad de *“(...) realizar un gentil memorándum a cada una de las Intendencias Zonales, Coordinaciones y Secretaría General, para que se encuentren analizando la normativa interna institucional a efectos de identificar propuestas de actualización, modificación o derogatoria que pudiesen plantear, dando cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto en el cronograma (...)”.*
- Que**, mediante memorando Nro. SOT-CGAF-0088-2023-M de 15 de marzo de 2023 se remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el listado de aquellas resoluciones que, dentro de la Coordinación General Administrativa y Financiera requieren de una actualización y aquellas que no, señalando en el punto 3 *“(...) 3) Se propone la incorporación a la normativa actual de la Superintendencia: el Reglamento Interno de Viáticos y Reglamento de Uso Interno de Caja Chica, los cuales van a ser liderados por la Dirección Financiera y deberán ser aprobados hasta el 13 de abril de 2023 como fecha máxima (...)”.*
- Que**, mediante acta de reunión Nro. CGAJ-2023-004 de fecha 28 de marzo de 2023, la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Coordinación General Administrativa y Financiera, realizan una mesa conjunta con la finalidad de analizar el *“Reglamento para el manejo, administración y reposición del fondo fijo de caja chica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.”*
- Que**, con informe jurídico número CGAJ-2023-011 -IJ de fecha 23 de mayo de 2023, se establece la viabilidad jurídica y se recomienda: *“(...) a la máxima autoridad la suscripción, ratificación y socialización del instrumento en análisis a efectos de optimizar recursos y una mejora continua institucional.”*

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución y la ley, resuelve emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

**Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.** - El presente reglamento establece las formulaciones normativas necesarias y fija el procedimiento para la apertura, manejo, reposición y liquidación del fondo de caja chica, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores autorizados de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo -SOT- para tales actividades.

**Artículo 2.- Finalidad.** - El fondo de caja chica tiene como finalidad disponer de un monto en efectivo permanente y renovable para pagar cubrir obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que no sean factibles adquirir mediante un proceso de contratación conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCB).

**Artículo 3.- Apertura.** - La máxima autoridad o su delegado autorizará la creación, asignación y el monto del fondo de caja chica, y designará al custodio del manejo del fondo.

**Artículo 4.- Monto.** - El monto máximo del fondo de caja chica para el despacho de la máxima autoridad es de hasta quinientos dólares (USD 500,00), y para las unidades administrativas hasta doscientos dólares (USD 200,00). No existen límites para los desembolsos en cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo.

**Artículo 5. Utilización del fondo.** - El fondo de caja chica servirá para cubrir gastos emergentes y eventuales que no hayan sido considerados en el levantamiento de necesidades del presupuesto institucional.

**1. Despacho de la máxima autoridad:**

- a) Pago de fotocopias;
- b) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- c) Mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen carácter de imprevisibles y/o urgentes;
- d) Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y transporte para estos fines;
- e) Adquisición y arreglo de instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, internet;
- f) Pago de servicios de plomería, albañilería, y otros oficios donde prime lo manual;
- g) Gastos de insumos de cafetería (refrescos, café, tes, edulcorantes, galletas o similares), exclusivamente para reuniones oficiales, interinstitucionales y de trabajo en las oficinas de la SOT.

- h) Tasas de peajes, así como uso de parqueaderos.
- i) Adquisiciones o reproducciones de mapas o planos.
- j) Arreglo de neumáticos.

## **2. Unidades Administrativas:**

- a) Pago de fotocopias;
- b) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- c) Mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen carácter de imprevisibles y/o urgentes;
- d) Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y transporte para estos fines;
- e) Adquisición y arreglo de instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, internet;
- f) Pago de servicios de plomería, albañilería, y otros oficios donde prime lo manual;
- g) Tasas de peajes, así como uso de parqueaderos.
- h) Pagos que se deriven de la obtención de derechos o registro notariales, autenticación y certificación de documentos, tasas, reconocimiento de firmas, pagos a Registros, por asuntos fiscales, municipales, judiciales y otros de similar naturaleza.
- i) Adquisiciones o reproducciones de mapas o planos.
- j) Arreglo de neumáticos.

**Artículo 6.- Prohibiciones.-** Se prohíbe el uso de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio del personal o de terceros, anticipo de viáticos, 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 con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de emergentes y de valor reducido.

En ningún caso se puede utilizar el fondo de caja chica para aperturar cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero.

**Artículo 7. -** Requisitos para solicitar la aprobación de creación de un fondo de caja chica. - Para la aprobación por parte de la máxima autoridad o su delegado de la creación de un fondo de caja chica y su asignación, se observarán los siguientes requisitos:

1. Memorando de solicitud de creación del fondo de caja chica suscrito por el titular o asignado de la unidad administrativa dirigido a la máxima autoridad o su delegado, adjuntado el certificado de disponibilidad presupuestaria y el formulario de apertura de fondo de caja chica. La solicitud de creación de fondo de caja chica deberá tener el siguiente contenido:

- a. Motivación o explicación debidamente sustentada sobre la necesidad de utilizar el fondo de caja chica.
- b. Proyección del monto que se requiere utilizar considerando los límites estipulados en este Reglamento.

Con lo indicado en el numeral 1 la máxima autoridad o su delegado solicitará a la Dirección Financiera, la procedencia y factibilidad de crear y asignar el fondo de caja chica solicitado.

**Artículo 8. – Aprobación y acreditación del fondo de caja chica.-** Sobre la base del cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado aprobará el requerimiento de apertura del fondo de caja chica, designará al custodio o responsable del mismo, y, dispondrá a la Dirección Financiera que, en base a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas o el que haga sus veces, proceda con la creación del fondo correspondiente a nombre del servidor designado, en cuya cuenta se depositará el valor asignado, debiéndose retirar el mismo en un término máximo de 3 días para su total disponibilidad en el fondo de caja chica.

**Artículo 9. – Manejo del fondo.** – La máxima autoridad o su delegado velará por el cumplimiento de las formulaciones normativas previstas en este Reglamento.

Para el manejo del fondo de caja chica se observará lo siguiente:

El designado para el manejo del fondo deberá retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de (72) horas, contados a partir del aviso por escrito de la Dirección Financiera.

Los vales de caja chica serán justificados con la documentación pertinente, según lo establecido en este reglamento.

Los comprobantes de venta por adquisición de bienes y/o servicios deberán ser emitidos a nombre del custodio del fondo quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos.

Los vales de caja chica llevarán la firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente quien autorizará el gasto previo a la validación.

La Dirección Financiera deberá entregar los formularios y anexos al custodio de los fondos de caja chica.

La Dirección Financiera será la encargada de instruir al custodio sobre el manejo de las operaciones de los fondos de caja chica, formularios y otros aspectos necesarios para su efectiva aplicación, de lo cual se podrá dejar en evidencia en un documento por escrito.

Se deberá mantener un control sobre la numeración y secuencia de los formularios y anexos que se presenten.

Se deberán restituir los valores que no fueren justificados en la operación del fondo de caja chica a la cuenta bancaria institucional, en el término máximo de 3 días, previa notificación de la Dirección Financiera.

**Artículo 10. - Formularios y registro.** - Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios:

- a) El formulario “Vale de caja chica”, que el custodio emitirá por cada gasto que se efectúe y contendrá, al menos, el concepto, valor en números y letras, fecha, firmas y sumillas de responsabilidad la máxima autoridad o delegado, el custodio del fondo y el solicitante que recibe el dinero.
- b) El formulario “Reporte de caja chica”, que contendrá, al menos, número, fecha, número de comprobante, concepto y valor, y las correspondientes firmas de responsabilidad de quien elabora, revisa y autoriza; y,
- c) El formulario “Acta de Arqueo del Fondo de caja chica”, que contendrá al menos número, fecha, nombre del custodio del fondo y el delegado de la Coordinación General Administrativa Financiera de realizar el arqueo de caja chica con las firmas de responsabilidad.

**Artículo 11.- De los Comprobantes de Venta:** Los vales de caja chica deben estar justificados con la suficiente documentación de respaldo.

Se considerarán válidas las facturas, notas de venta, y los documentos que cumplan con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Los comprobantes que no cumplan con los requisitos respectivos o que no se encuentren vigentes serán devueltos al custodio del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición y/o liquidación.

**Artículo 12.- Desembolsos:** El solicitante que reciba los recursos del fondo para realizar gastos deberá justificar su uso al custodio del fondo, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contado desde el día en que recibió el dinero, para lo cual entregará los documentos de respaldo según lo establecido en el presente reglamento, y reintegrará el dinero sobrante si lo hubiere.

En ningún caso el custodio del fondo de caja chica dejará sin liquidar en forma definitiva el valor entregado, para lo cual, se entregará el vale de caja chica por el monto exacto incurrido, en el que constará la firma del custodio del fondo y solicitante.

**Artículo 13.- Reposición del fondo de caja chica:** La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido al menos el setenta por ciento (70%) del monto asignado. Dicha reposición deberá ser solicitada por el custodio del fondo, hasta el veinte (20) de cada mes, en la cual constará el resumen de caja chica junto con los respectivos vales que se hayan generado y los respaldos de gasto detallado en este reglamento.

En ningún caso el valor de reposición puede exceder el monto del fondo de caja chica asignado.

La Dirección Financiera deberá verificar la veracidad, respaldo y exactitud de los gastos de acuerdo con los datos consignados.

Previamente a la reposición del fondo, cada uno de los montos entregados serán liquidados.

El custodio del fondo de caja chica y la Dirección Financiera que autoriza la reposición previa revisión, son responsables del cumplimiento de las formulaciones normativas de este reglamento.

**Artículo 14.- Control.** - El delegado de la CGAF, o su delegado, procederá al arqueo sorpresivo del fondo de caja chica, dejando constancia en el Acta.

De encontrarse anomalía o irregularidad en el manejo del fondo, el mencionado delegado de la CGAF hará conocer de inmediato a la máxima autoridad o su delegado para que se adopten las medidas correctivas correspondientes, o, de ser el caso, para que se aplique el régimen disciplinario, en caso de reincidencia.

**Artículo 15.- Liquidación del fondo.** - La máxima autoridad o su delegado dispondrá la liquidación del fondo de caja chica, en los siguientes casos:

- a) Al finalizar el respectivo ejercicio económico, al custodio de caja chica para que en el mes de diciembre se realice la liquidación del fondo a su cargo con todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes adquiridos y servicios contratados.
- b) Cuando se evidencie reincidencia de inconsistencias en el manejo del fondo; y,
- c) Por la cesación o cambio del custodio del manejo del fondo. En este caso, deberá designarse un nuevo custodio.
- d) Cuando la Unidad Administrativa ya no requiera el fondo.

El custodio del manejo del fondo que haya incurrido en el caso señalado en el literal b) de este artículo, no podrá volver a manejar el fondo, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar. De verificarse esta situación, la máxima autoridad o su delegado, inmediatamente dispondrá la liquidación del fondo y la apertura de uno nuevo a nombre de un servidor designado por la máxima autoridad o su delegado.

Para las causas de liquidación a), c) y d) de este artículo, el delegado de la CGAF efectuará el arqueo correspondiente y el custodio seguirá el siguiente procedimiento:

1. Realizará la entrega – recepción de todos los documentos originales que se han mencionado en este Reglamento a la Dirección Financiera para la revisión y contabilización correspondiente.
2. El saldo en efectivo será restituido inmediatamente a través de depósito en la cuenta corriente rotativa de ingresos de Banco Pacífico No. 7821212 perteneciente a la Superintendencia, cuyo comprobante de depósito se adjuntará al acta de arqueo correspondiente.

**Artículo 16.- Responsabilidades.** - Serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus acciones u omisiones de sus funciones, de conformidad con lo previsto en la Ley, todos los funcionarios o servidores de la SOT que intervengan en la aprobación, administración, reposición, control y liquidación de los fondos de caja chica, conforme se describe en el presente Reglamento.

**Artículo 17.- Incorporación de formulaciones normativas.** - Si en lo posterior se modificaren las formulaciones normativas vigentes en el país sobre el fondo de estas se entenderán incorporadas al presente reglamento, en la parte pertinente.

## DISPOSICION GENERAL

**PRIMERA.** - Encárguese la publicación y registro de la presente Resolución a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, su difusión en la página web y medios institucionales a la Dirección de Comunicación Social.

**SEGUNDA.** - En todo lo no previsto en este Reglamento, se regirá a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Reglamento para Registro y Control de Caucciones; normativa y disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - La presente norma entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sin perjuicio de su publicación en los medios institucionales de difusión.

Dado en la ciudad de Quito, a los veinte y cuatro días (24) del mes de mayo del año 2023.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

**Pablo Ramiro Iglesias Paladines**  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN**  
**DE SUELO**

<b>Acción</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Sumilla</b>
<b>Elaborado por:</b>	Analista DAJU	Gabriela Riera	
<b>Aprobado por:</b>	Coordinadora General Administrativa y Financiera (E)	Andrea Suárez	
<b>Informe Jurídico Nro. CGAJ-2023-011-IT. Aprobado por:</b>	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	Katya Andrade	