

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 923-GG-LEC-2013**LA GERENCIA GENERAL****EMPRESA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO****CONSIDERANDO:**

Que los literales a), d) y e) del Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno, así como el inciso segundo del Art. 9, que determina que será de responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio de control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que mediante Acuerdo No.39-CQ publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009, el Contralor General del Estado expidió las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 086 del 09 de abril de 2012, expidió directrices para la aplicación de los fondos de reposición, entre otros, para los fondos de caja chica;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que 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;

Que es necesario disponer de un instrumento que norme la utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, a fin de racionalizar sus desembolsos y que esté acorde con la normativa vigente;
Y en ejercicio de las facultades conferidas

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO –QUITO TURISMO-.

Art. 1.- OBJETIVO.- El fondo fijo de caja chica es un valor permanente y renovable, que tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes, de valor reducido que no

sean factibles de satisfacer mediante transferencias bancarias; y que faciliten el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Art. 2.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.- En función de las necesidades de la unidad administrativa que lo solicita y la disponibilidad presupuestaria, la Dirección General Administrativa Financiera, previa autorización de la Gerencia General, establecerá un fondo fijo de caja chica.

Art. 3.- CUANTÍA DEL FONDO.- El Fondo de Caja Chica se financiará con las partidas presupuestarias que correspondan dentro del grupo de gasto 73 (bienes y servicio de consumo), consignados en el presupuesto de Quito Turismo. El monto de apertura será de USD 200,00 con reposiciones periódicas.

Art. 4.- ADMINISTRADORES DEL FONDO.- La persona que sea nombrada para el manejo del fondo fijo de caja chica, será responsable de la administración, control, trámite y reposición de los recursos del fondo y debe pertenecer a la unidad o proceso que solicita la apertura del fondo; quien no deberá tener vínculos de parentesco con los servidores que tengan a cargo labores de registro contable, recaudación y custodia de los bienes dentro de la institución.

Dicho servidor(a) administrador del fondo fijo de caja chica, es responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, por lo que está en la obligación de requerir al proveedor, los comprobantes de venta debidamente pre-numerados y autorizados, o facturas resultantes del gasto de cada una de las adquisiciones, a efecto de justificar el movimiento económico realizado, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos, luego de lo cual debe archivarlos cronológicamente hasta que solicite la reposición del fondo.

El responsable de la custodia y manejo del fondo mantendrá en su poder el fondo en dinero en efectivo, con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago requerido por las autoridades y servidores(as) que pertenezcan a la unidad asignada. Por ningún concepto podrán mantener este fondo en cuenta corriente o ahorros a título personal.

En caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal, justificada del servidor(a) encargado de la custodia, manejo y control del fondo fijo de caja chica, es obligación del ordenador del gasto (Jefe inmediato) comunicar inmediatamente el particular a la Dirección Financiera, área que, creará un nuevo fondo a nombre del custodio entrante, previa la liquidación del fondo anterior. Este procedimiento requerirá de autorización de la Dirección General Administrativa Financiera.

Art. 5.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.- El fondo fijo de caja chica, se puede utilizar para la adquisición de bienes, servicios de menor cuantía, que tengan la característica de urgentes y que no tienen el carácter de previsibles y que son necesarios para dar agilidad en el funcionamiento de la entidad, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de llaves (No mayor a USD \$ 20,00);
- b) Adquisición de suministros y materiales de valor reducido, que por su naturaleza no puedan mantenerse en stock (No mayor a USD \$ 30,00);
- c) Compra de repuestos para reparaciones menores y emergentes en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en los inmuebles que ocupan las dependencias de Quito Turismo (No mayor a USD \$ 30,00);
- d) Pago de mano de obra para reparaciones menores y emergentes de los inmuebles que ocupan las dependencias donde funcionan las dependencias ministeriales (No mayor a USD \$ 30,00);
- e) Compra de formularios y/o especies valoradas (No mayor a USD \$ 30,00);
- f) Trámites previos a gastos judiciales, movilización necesaria para el patrocinio de la empresa (No mayor a USD \$ 20,00);
- g) Gastos notariales (No mayor a USD \$ 30,00);
- h) Copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales (No mayor a USD \$ 20,00);
- i) Como excepción, la Gerencia General podrá utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de refrigerios, catering, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de funcionarios del exterior no programados con antelación. Para justificar estos últimos gastos la Coordinadora de Gerencia certificará la lista de asistentes y/o los actos que ameriten estas erogaciones (No mayor a USD \$ 40,00).

El responsable del fondo y la máxima autoridad de la Unidad Administrativa deberán coordinar y supervisar que los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios urgentes, relacionados con la actividad propia de la Empresa.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retenciones de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI.

El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentado en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

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

Art. 6.- PROHIBICIONES.- Salvo la excepción determinada en el artículo anterior, se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencia, 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, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

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

Art. 7.- Reposición del fondo.- El administrador (a) del fondo fijo de caja chica solicitará a la Dirección Financiera su reposición, previa autorización la Dirección General Administrativa Financiera, cuando se haya agotado el fondo en el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, o por lo menos una vez al mes, utilizando el formulario "Resumen de Caja Chica" al que adjuntarán los originales de las facturas y/o comprobantes debidamente autorizados que justifiquen los pagos.

Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo formulario, en el que conste 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.

El trámite de reposición se efectuará cuando el formulario "Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo fijo de Caja Chica" y los anexos correspondientes sean revisados y no sean observados por los funcionarios responsables del control previo de la Dirección Financiera.

Al finalizar el ejercicio económico, los funcionarios encargados de su manejo deben presentar en la Dirección Financiera, la justificación del gasto efectuado con el último fondo asignado y además el comprobante de depósito del valor no utilizado, en la cuenta perteneciente a Quito Turismo.

Al iniciar el siguiente periodo fiscal, se asignará un nuevo fondo; toda solicitud de creación y reposición del fondo será dirigida a la Dirección General Administrativa Financiera y su trámite procederá previa revisión por los funcionarios responsables del control previo.

Art. 8.- DE LAS FACTURAS, COMPROBANTES, RECIBOS Y RETENCIONES.- Las facturas, comprobantes y recibos emitidos por los proveedores del bien o servicio, deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentación complementaria requerida por el SRI para su emisión:

- 1.- Nombre del proveedor, apellido y nombres cuando es persona natural; denominación o razón social del emisor en forma completa o abreviada cuando sea persona jurídica.
- 2.- Número del RUC impreso.
- 3.- Denominación de documento.
- 4.- Número de la autorización otorgada por el SRI.
- 5.- Prenumerado.
- 6.- Fecha de validez vigente.
- 7.- Número de RUC, nombre y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

8.- Emitido a nombre del funcionario responsable del Fondo, fecha del mes vigente, dirección, teléfono, detalle, subtotal, IVA tarifa 12% o 0%, total, rubrica del proveedor y de quien recibe el bien o servicio.

Art. 9.- DEVOLUCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE VENTA.- En el caso de que no se cumpla con esta normativa se procederá con la devolución al responsable del manejo del fondo, aquellos comprobantes de venta o facturas que no cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas, además se debe observar que los mismos no contengan borrones ni enmendaduras; y, no se aceptará la validez de una factura perteneciente a otro periodo.

Art. 10.- DE LOS FORMULARIOS Y REGISTROS.- Los formularios que se utilizan tanto para la justificación del gasto como para la reposición del fondo son:

- a) Documento de venta autorizado por el SRI; y,
- b) Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo fijo de Caja Chica.

El "Documento de venta autorizado por el SRI " debe cumplir con todos los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, debe constar el nombre del funcionario o servidor solicitante así como la fecha y la firma como constancia de haber recibido a satisfacción el bien o servicio y servirán de respaldo de todos los pagos realizados con el fondo fijo de caja chica, (Anexo 1).

El formulario "Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo fijo de Caja Chica" numerado, servirá para hacer constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autorice el gasto y del custodio del fondo fijo de caja chica. (Anexo 2).

Art. 11.- CONTROL Y ARQUEOS SORPRESIVOS.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por personas designadas por el Director Financiero, que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia de fondos. La realización de estos arqueos se realizará de conformidad con lo establecido en la Norma General Nro. 405-09, inciso cuarto de las Normas de Control de la Contraloría General del Estado, expedida con Acuerdo No. 039-CG y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre del 2009.

En el caso de que el administrador (a) del fondo de caja chica sea servidor (a) que preste sus servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, de conformidad con lo establecido en las normas generales de control interno, a fin de precautelar la seguridad, integridad, pérdida, uso indebido u acto ilegal, los arqueos sorpresivos se deben realizar, mensual, bimensual o trimestralmente de tal manera que la rendición de cuentas sobre el manejo de este fondo sea oportuna.

Los resultados de los arqueos deben constar en actas, de las que se llevará el correspondiente registro. Las desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, constará

en dichas actas (Anexo 3) y una vez determinadas las responsabilidades se tomarán las acciones correctivas y legales correspondientes.

Los valores de caja chica permanecerán en custodia del administrador del fondo, en efectivo en una caja con seguridad, en la dependencia que labora.

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

Art. 12.- DE LA CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO.- La Dirección Financiera verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los recursos del fondo fijo de caja chica.

Art. 13.- NORMAS SUPLETORIAS.- En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y Control de Cauciones, Normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Art. 14.- INCORPORACIÓN DE NORMAS.- Si en lo posterior se modificaren las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el país sobre fondo fijo de caja chica, éstas se entenderán incorporadas al presente Reglamento en la parte pertinente.

Art. 15.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese a los ordenadores de pago, la Dirección General Administrativa Financiera, el Director Financiero y los administradores del fondo de caja chica.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción

Dado en la ciudad de Quito, DM, a 27 de diciembre de 2013.



Patricio Gaybor Sotomayor
GERENTE GENERAL SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO