

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EPMGDT-GG-CC-2021-009

LA GERENCIA GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

CONSIDERANDO:

Que, los literales a), d) y e) del artículo 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, la Norma de Control 405-08 establece que los anticipos de fondos “Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos”. Adicionalmente en el literal d) Caja chica institucional y proyectos programados, párrafo cuarto, se establece que “Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas

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 regule el procedimiento y 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 INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO - QUITO TURISMO

Art.1.- Objeto. - El presente instructivo tiene por objeto regular la constitución, administración, liquidación y reposición de fondos fijos de caja chica, de la empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico-Quito Turismo.

El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad el pago en efectivo de las obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. – El presente instructivo, será de obligatorio cumplimiento para todas las y los servidores públicos de Quito Turismo.

Art. 3.- Constitución del fondo. - La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Quito Turismo, para atender las necesidades institucionales, y en función de la disponibilidad presupuestaria, constituye los fondos fijos de caja chica para la Gerencia General, Jefatura Administrativa.

La apertura del fondo será autorizada por la Gerencia Financiera Administrativa.

Art. 4.- Límites del Fondo. - Los montos que se designan en calidad de fondo fijo de caja chica serán los siguientes:

- a) Gerencia General hasta 500 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA
- b) Jefatura Administrativa, hasta 400 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA

No existen límites para los desembolsos en cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo.

Art. 5.- Responsable Unidad Administrativa. - Los responsables de las unidades administrativas para el manejo del fondo fijo de caja chica podrán designar por escrito a un servidor público como responsable de la administración del fondo. No obstante, de la designación del administrador, los gastos que se efectúen del fondo de caja chica serán autorizados por el responsable de la unidad administrativa

Los responsables de las unidades administrativas y servidores públicos autorizados para el manejo y administración del fondo fijo de caja chica serán responsables del uso y custodia de los valores.

Art. 6.- Obligaciones del Administrador del Fondo.- La o el servidor público que sea asignado por el responsable de la unidad administrativa, para la administración del fondo fijo de caja chica, será responsable de del buen uso, liquidación (registro y respaldo) y reposición de los recursos del fondo.

Dicho servidor en su calidad de administrador del fondo fijo de caja chica, velará por el buen uso de los valores, por lo que, para la liquidación correspondiente, está en la obligación de requerir al proveedor, los comprobantes de venta debidamente pre-numerados y autorizados, por la entidad competente, 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.

El administrador deberá mantener un archivo cronológico, con los comprobantes de venta y demás documentos autorizados de los valores entregados y liquidados hasta que solicite la reposición del fondo.

El administrador responsable de la custodia del fondo mantendrá en su poder el o 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) de la empresa. Por ningún concepto podrán mantener este fondo en cuenta corriente o ahorros a título personal.

En caso de rotación, traslado, vacaciones enfermedad, o ausencia temporal, justificada del administrador del fondo fijo de caja chica, es obligación del responsable de la unidad administrativa (Gerente General o Jefe Administrativo) comunicar inmediatamente el particular a la Jefatura 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 Gerencia Financiera Administrativa

Art. 7.- Utilización del Fondo. - El fondo fijo 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 imprevisible y/o urgentes tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de llaves;
- b) Adquisición de suministros y materiales, insumos de oficina siempre y cuando no exista en stock;
- c) Adquisición de útiles de aseo siempre y cuando no exista en stock;

- d) Compra de partes, piezas, insumos, repuestos y mano de obra para una mejor conservación y mantenimiento de vehículos y bienes muebles en general de la empresa;
- e) Compra de repuestos y pago de mano de obra para reparaciones menores en los inmuebles e instalaciones de la empresa,
- f) Compra de formularios y/o especies valoradas
- g) Trámites previos a gastos judiciales, movilización necesaria para el patrocinio de la Empresa.
- h) Copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales.
- i) Envío de correspondencia oficial dentro y fuera del país, que no pueda realizarse a través del correo contratado por la empresa
- j) Como excepción, solo la Gerencia General de la empresa podrá utilizar el fondo para el pago de refrigerios, catering, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de inversionistas o funcionarios del exterior que pueden ser urgentes e imprevisibles. Para justificar estos gastos, la Coordinadora de la Gerencia certificará la lista de asistentes y/o los actos que ameriten tales erogaciones.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del administrador 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 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno .

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 administrador del fondo será del total del costo del bien adquirido, incluyendo impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de la compra.

Art. 8 Prohibiciones del Administrador del Fondo.- Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, 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, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía. Solo en el caso de solicitud de la Gerencia General, se podrá adquirir con caja chica arreglos florales e insumos de cafetería. La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones, sin aplicar cajas chicas.

Art. 9. Obligaciones del Administrador del Fondo. - El/la servidora(a) designado (a) deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Instructivo Interno y la normativa vigente aplicable.
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta para el manejo del fondo.
- c) Justificar con documentos autorizados el uso de los recursos del fondo.
- d) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución.
- e) Tramitar mensualmente la reposición del fondo asignado con el respaldo del respectivo formulario.
- f) Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoria.
- g) Liquidar el fondo al final del ejercicio fiscal, siempre y cuando ya no se requiera la disponibilidad del mismo

Art. 10.- Reposición del fondo.- El o la administradora del fondo fijo de caja chica solicitará a la Gerencia Financiera Administrativa su reposición, cuando se haya agotado el fondo en el ochenta por ciento (80%) del monto establecido, o por lo menos una vez al mes, utilizando el formulario "Resumen de Caja Chica" al que se deberá adjuntar 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 el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario jefe de la unidad que mantiene el fondo y del custodio del mismo.

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 Jefatura Financiera.

Art. 11.- De las facturas, comprobantes, recibos y retenciones. - Las facturas, comprobantes y documentos legales establecidos por el Servicio de Rentas Interna, emitidos por los proveedores del bien o servicio, deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentación complementaria establecidas por el Servicio de Rentas Internas.

Estos documentos deberán ser emitidos a nombre del administrador del Fondo de caja chica, fecha, dirección, teléfono, cantidad, detalle, subtotal, IVA tarifa 12% o 0%, total, rubrica del proveedor y de quien recibe el bien o servicio.

Art. 12.- Devolución de los comprobantes de venta.- En el caso de que no se cumpla con esta normativa se procederá con la devolución al administrador 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.

Art. 13.- De los formularios y registros. - Los formularios que se utilizan tanto para la justificación del gasto como para la reposición del fondo son:

- a) Comprobante de gasto de caja chica (Anexo 1)
- b) Documento de venta autorizado por el SRI; y,
- c) Reporte de Gastos de Caja Chica (Anexo 2)

El formulario "Reporte de gastos de caja chica" numerado, servirá para hacer constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha y la firma de responsabilidad del custodio.

Art. 14.- Control y arqueos sorpresivos. - Los fondos de caja chica estarán sujetos a verificación mediante arqueos periódicos y sorpresivos por personas designadas por el Gerente Administrativo Financiero, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables

Los resultados de los arqueos deben constar en actas de las que se llevará el correspondiente registro. Las desviaciones, constará en dichas actas (Anexo 2) 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 Gerencia Financiera Administrativa será la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente instructivo.

Art. 15.- De la contabilización de los recursos del fondo. - La Jefatura Financiera verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los recursos del fondo fijo de caja chica.

Art. 16.- Normas Suplementarias.- 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 Caucciones, Normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Art. 17.- 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.

DISPOSICIÓN GENERAL

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el portal electrónico de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, de lo cual se encargará la Jefatura de Sistemas.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE, Quito DM, 30 de marzo de 2021

CARLA
PAOLA
CARDENAS
RAMIREZ

Firmado digitalmente por
CARLA PAOLA
CARDENAS RAMIREZ
Fecha: 2021.03.30
16:24:46 -05'00'

Carla Cárdenas

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**

ACCIÓN	NOMBRE	SIGLAS	SUMILLAS
Elaborado	Ibonnet Viera	JA	
Elaborado	Mercedes Vargas	JF	
Aprobado	Gabriela Narváez	GJ	
Aprobado	Luis Ruales	GFA	