

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024****EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS
ESPOL-TECH E.P.****CONSIDERANDO**

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los servidores y obreros 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 Art. 315 de la Constitución de la República determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión.

Que, en conformidad al artículo 229 de la Constitución de la república reconoce como servidores públicos y establece que: *“(...) Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)”*

Que, la ley orgánica de Empresas Públicas determina en su artículo 4 que: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”*.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 numeral 1 literal e) 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.

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024**

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 165 dispone que: *“Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo con 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 control interno, de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: *“es responsabilidad de cada institución del Estado y corresponde a cada titular de las entidades públicas Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno”;*

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 11, numeral 8 indica entre los deberes y atribuciones del Gerente General: *“(...) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley (...)”.*

Que, en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado publicada en el Registro Oficial, Suplemento N° 257 del lunes 27 de febrero de 2023, en su norma 405-07 literal c), sobre fondos de reposición manda que:

“Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente

Estos fondos son:

- *Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas*
 - *Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales;*
- y, de entidades educativas de producción.*
- *Fondo de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas”:*

Que, la Resolución de Creación de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., en su artículo décimo cuarto numeral 8, establece que: *“El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: ... 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del Artículo Séptimo”.*

Que, en Sesión de Directorio, de fecha 29 de agosto de 2022, se resolvió designar a la Eco. Leonardo Estrada Aguilar, Gerente General de la Institución, para que, desde el 01 de septiembre de 2022, ejerza sus funciones en calidad de Gerente General.

Por lo expuesto, en ejercicio de las competencias y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Estatuto de creación de

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167

Guayaquil, 25 de junio de 2024

ESPOL-TECH E.P.; el Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE FONDOS ESPECÍFICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

ART. 1.- OBJETO. El presente instructivo tiene por objeto regular el manejo, administración, rendición, liquidación y cierre de los fondos específicos asignados a la administración y proyectos manejados a través de ESPOL-TECH E.P., que permitan contar con recursos monetarios oportunos para el desarrollo de las actividades institucionales.

ART. 2.- ALCANCE. El presente reglamento será aplicado por todos los servidores, trabajadores, contratados, contratistas y demás personal que forme parte de los procesos de otorgamiento, manejo, administración y liquidación de fondos específicos, por parte de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P.

Este reglamento regirá para fondos institucionales propios de ESPOL-TECH E.P., y para los de terceros que se refieran a la ejecución de los servicios de su objeto empresarial siempre que no tuvieren su normativa específica; en cuyo caso su aplicación será sólo supletoria.

ART. 3.- DEFINICIONES. Para efectos de la comprensión y óptimo manejo del presente instructivo se deben considerar las siguientes definiciones:

1. **Fondos Específicos:** Son fondos con una cantidad de dinero fija, creados por una sola vez para atender necesidades de un fin determinado y que no puedan ser pagados con los procesos normales de la gestión financiera institucional.
2. **Proyecto de investigación y desarrollo:** Los proyectos de I+D+i (investigación, desarrollo e innovación) comprenden el trabajo creativo y sistemático realizado con el objetivo de aumentar el volumen de conocimiento (incluyendo el conocimiento de la humanidad, la cultura y la sociedad) y

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024**

concebir nuevas aplicaciones a partir del conocimiento disponible.

3. **Solicitante:** Director del proyecto/autorizador de gasto.
4. **Custodio del Fondo:** Persona en relación de dependencia con ESPOL-TECH E.P. quien será responsable de la recepción, control y custodia del dinero asignado.
5. **Rendición:** Es el hecho económico de incorporar presupuestariamente los bienes y/o servicios que se adquirieron con los recursos entregados.
6. **Liquidación:** Es la justificación de valores utilizados y devolución de saldos, sustentados con sus respectivos soportes.
7. **Pagaré:** Documento legal que respaldará la asignación del fondo otorgado al custodio.
8. **Bienes de control administrativo:** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad. La clasificación de los bienes se realizará de acuerdo con la funcionalidad dependiendo de la naturaleza y misión institucional. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización.
9. **Bienes de larga duración o de propiedad, planta y equipo:** Serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Ser destinados para uso en la producción, o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
 - b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
 - c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicional a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
 - d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
 - e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes. (Igual o superior a \$100,00).
10. **Vale de Caja:** Documento impreso que será utilizado por la o el custodio para justificar el desembolso total de efectivo para la adquisición de un bien o servicio.
11. **Comprobante de venta:** Son documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que respaldan las transacciones que realizamos como contribuyentes. Estos documentos se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos.
12. **Centro de costos:** Representa una unidad claramente delimitada donde se producen costos, agrupando estos en unidades de decisión, control y responsabilidad.

CAPÍTULO II

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024****DE LA CUANTÍA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN**

ART. 4.- DE LA CUANTÍA Y PLAZO DEL FONDO. Se establece como límite para la creación de un fondo específico de acuerdo con los siguientes enunciados:

- Hasta \$2.000,00 para el centro de costos ESPOL-TECH administración y proyectos propios de ESPOL-TECH E.P.
- Hasta \$3.000,00 para los proyectos de terceros que administra ESPOL-TECH E.P.
- Hasta \$15.000,00 para los proyectos de investigación en los que el Vicerrectorado de I+D+i de ESPOL brinde soporte a estos.

EL fondo específico se podrá financiar con varios centros de costos, siempre y cuando un mismo Director del Proyecto sea el autorizador del gasto de los mismos, con la excepción del fondo específico autorizado por el Vicerrectorado de I+D+i el cual podrá financiarse de varios centros de costos con diferentes directores de proyectos.

El plazo máximo será de 12 meses para el fondo específico, el cual no deberá superar la fecha de cierre de año fiscal.

Para la liquidación del fondo, un mismo comprobante de venta no podrá ser dividido entre varios centros de costos. Es decir, los comprobantes de ventas deben ser considerados en un solo centro de costos permitiendo diferenciar correctamente los gastos efectuados de cada proyecto.

ART. 5.- DE LA SOLICITUD DEL FONDO. Para la solicitud de fondo específico:

1. El Director del Proyecto y/o autorizador del gasto deberá ingresar, a través de ventanilla virtual o física, una solicitud al Gerente General de ESPOL-TECH E.P., mediante la cual se fundamente de manera clara y precisa la necesidad de gestionar la apertura de un fondo específico para cubrir gastos que no pueden ser pagados con los procesos normales de la gestión financiera institucional, donde se deberá incluir un presupuesto de gastos detallado, de acuerdo con los modelos que integran el presente reglamento (Anexo 1 y Anexo 2).

Anexo 1: Motivación para apertura de fondos específicos para unidades académicas, administrativas o centros, proyectos de investigación y desarrollo.

Anexo 2: Presupuesto de fondos específicos para unidades académicas, administrativas o centros, proyectos de investigación y desarrollo.

2. Ventanilla despachará el trámite al área de contabilidad donde analizan la pertinencia y presupuesto del fondo específico, solicitando la correspondiente certificación presupuestaria al área de Presupuesto.

3. La Máxima Autoridad y/o su delegado autorizará la apertura del fondo y remitirá al área de contabilidad el registro del fondo.

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024**

4. El área de contabilidad realizará el registro contable respectivo, gestionando la suscripción del pagaré y posterior entrega del registro con todos los documentos habilitantes para la transferencia bancaria por parte del área de tesorería. Además, enviará el lineamiento de fondos al custodio del fondo.

5. La Tesorera General registrará en el Banco Central del Ecuador la transferencia del fondo específico, teniendo que ser aprobada posteriormente por la Dirección Administrativa y Financiera de la institución.

6. La Tesorería General notificará por correo electrónico a la persona responsable del fondo específico que la transferencia fue realizada con éxito y se copiará al área de contabilidad para el control de la liquidación.

En la solicitud de creación, se determinará al funcionario responsable de la recepción, administración y custodia de los recursos asignados, con la respectiva cuenta bancaria para el efecto. Para el caso de los fondos específicos que autoriza el Vicerrectorado de I+D+i de ESPOL, el servidor deberá contar con una cuenta bancaria donde únicamente podrá realizar transacciones relacionadas a la gestión del fondo. Además, en la solicitud se describirán los rubros generales de gasto con su respectivo presupuesto.

Para la apertura de un fondo específico, se le exigirá al custodio la firma de un pagaré en calidad de garantía por el monto establecido del fondo, el mismo que será custodiado por el área contable de ESPOL-TECH E.P.

ART.- 6.- DEL CUSTODIO. Se denominará custodio al servidor público o trabajador de ESPOL-TECH E.P. designado por el Director del Proyecto/Autorizador de gasto, quien velará por el cumplimiento de estas normas de control. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley. El custodio deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir a cabalidad lo estipulado en el presente instructivo y demás normativa en materia financiera y tributaria que tuviere lugar.
- b) Asistir a capacitaciones sobre el manejo del fondo, que será impartida por un servidor de Contabilidad. Realizar los gastos exclusivamente para los que fue creado el fondo a rendir cuentas.
- c) Mantener un archivo de forma cronológica de los gastos efectuados con el fondo a rendir cuentas.
- d) Realizar los pagos menos las retenciones de ley: Impuesto a la Renta, IVA y Timbres Provinciales.
- e) Verificar la validez de los comprobantes de venta, incluyendo que estos contengan la información necesaria acorde al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, o la normativa vigente que haga sus veces.
- f) Gestionar mensualmente la liquidación parcial del fondo específico con los documentos y facturas que justifiquen los gastos realizados. En caso de no haber utilizado el fondo en el mes, deberá enviar el estado de cuenta bancario donde se refleje el saldo del fondo no utilizado.

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024**

- g) Gestionar la liquidación total del fondo específico con los documentos y facturas que justifiquen los gastos realizados.
- h) Dar facilidades al servidor de ESPOL-TECH designado para realizar el arqueo de fondos.

CAPITULO III

DE LA UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO ESPECÍFICO

ART. 7.- UTILIZACIÓN DEL FONDO. El fondo específico se utilizará exclusivamente para satisfacer pagos originados por egresos que se deriven del cumplimiento de una actividad específica, eventual y/o emergente, que por sus características no puede ser realizada con los procesos normales de la gestión financiera institucional bajo criterio y responsabilidad del custodio de cada fondo; entre otros gastos, podrán hacerse los siguientes:

- a) Peajes para salidas de campo;
- b) Suministros, materiales e insumos de investigación de carácter de imprevisible y/o urgente y que no se encuentren en el catálogo electrónico del SERCOP. Para esto el custodio deberá adjuntar el certificado de no encontrarse en catálogo electrónico (anexo 3);
- c) Servicio de transporte fluvial para actividades de campo;
- d) Servicios de logística y transporte
- e) Servicios de análisis de laboratorio a nivel nacional e internacional de carácter de imprevisible y/o urgente; y,
- f) En general cualquier gasto que no pueda ser pagado con los procesos normales de la gestión financiera institucional.

Las adquisiciones de bienes fungibles o inventarios se deberán respaldar con los documentos “INGRESO DE STOCK” y “EGRESO DE BODEGA”, emitidos por área de bienes de la institución.

ART. 8.- ENTREGA DE DINERO. El fondo específico será depositado en la cuenta del funcionario responsable. Para el caso del fondo específico autorizado por el Vicerrectorado I+D+i el custodio del fondo abrirá una cuenta bancaria única en la cual se registrarán únicamente las transacciones originadas por el fondo.

No se asignarán fondos específicos a servidores que tengan otros fondos abiertos, sean estos de caja chica u otro fondo específico, pendientes de liquidar, o con valores a devolver por este concepto, así como a servidores cuyo período de contratación sea inferior al plazo de rendición del fondo.

Para la entrega de dinero a una tercera persona, el responsable del fondo específico deberá emitir el respectivo vale de caja y este entregará los respectivos comprobantes una vez realizada la compra.

ART. 9.- PROHIBICIONES. No podrá utilizarse el fondo específico en:

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024**

- a) Hacer uso de los fondos asignados que no tengan relación directa con su objeto;
- b) Adquirir bienes o servicios previstos en el Plan Anual de Contratación de la institución;
- c) Anticipos de sueldos y todo pago relacionado a remuneraciones;
- d) Préstamos personales a los funcionarios de la institución;
- e) Cambio de cheques personales y de terceros;
- f) Honorarios civiles por prestación de servicios;
- g) Donaciones, multas o agasajos;
- h) Bienes y servicios en beneficio personal;
- i) Adquisición de agua para consumo humano;
- j) Servicios básicos;
- k) Compra de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo;
- l) Pago de viáticos, alimentación o gastos de carácter personal;
- m) Recargas celulares;
- n) Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios);
- o) Movilización relacionada con asuntos particulares;
- p) Facturas de meses anteriores a la apertura del fondo;
- q) Regalos para funcionarios o personas ajenas a la institución;
- r) Gastos que no tiene carácter de imprevisibles o urgentes;
- s) Entre otros.

CAPÍTULO IV**DEL MANEJO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ESPECÍFICO**

ART. 10.- DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS. Los documentos que se utilizarán para la liquidación del fondo específico son el Vale de Caja, el Oficio de Solicitud de Liquidación del Fondo Específico (anexo 4), las facturas y comprobantes de retenciones.

ART. 11.- DE LOS VALES DE CAJA. Estos documentos denominados Vales de Caja serán manejados por el responsable del fondo específico. Dichos documentos serán enumerados por fondo específico, con una copia que será archivada por el custodio. Serán utilizados en orden cronológico para posibilitar un adecuado control. En caso de error en un Vale de Caja, este será anulado y tanto el original como la copia serán archivados respetando su secuencia numérica.

Por cada gasto que se efectúe con el fondo específico, se utilizará este documento, el cual deberá contener obligatoriamente las firmas de responsabilidad del custodio, del funcionario que autoriza el gasto, y del funcionario que recibió a satisfacción el bien o servicio.

ART. 12.- DEL OFICIO DE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ESPECÍFICO. Para la liquidación del Fondo Específico se utilizará la solicitud de oficio que deberá contener las firmas de responsabilidad del custodio, jefe inmediato y/o Director de Proyecto/autorizador del centro de costos.

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024**

ART. 13.- DE LA LIQUIDACIÓN PARCIAL DEL FONDO ESPECÍFICO. El Fondo Específico deberá ser liquidado parcialmente en el caso que existan valores utilizados dentro del mes. Para ello, se deberá ingresar el trámite correspondiente, adjuntando los documentos justificativos del fondo, hasta el día veinticinco (25) de cada mes. No se deberán efectuar gastos desde el día veintiséis (26) hasta el final del mes.

Una vez cumplido parcialmente el propósito del fondo específico, el custodio remitirá al Director de Proyecto/ Autorizador de gasto que solicitó la apertura, el informe de liquidación parcial del fondo específico (Anexo 5: Informe de liquidación de fondos específicos para unidades académicas, administrativas y centros y proyectos de investigación y desarrollo), Con la finalidad de que se proceda con la liquidación del fondo, para el efecto deberá adjuntar documentos tales como:

- A. Memorando del Director del proyecto y/o autorizador del gasto solicitando la liquidación del fondo;
- B. Informe de liquidación del fondo a rendir cuentas firmado por el Custodio;
- C. Comprobantes de venta de todos los gastos realizados;
- D. Comprobantes de retención (Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta).
- E. Vales de caja utilizados;
- F. Hojas de ruta (en caso de movilizaciones);
- G. Vales de caja y comprobantes de retención no utilizados o anulados;
- H. Reporte de Excel en el cual se detalle los gastos y la utilización del fondo específico;
- I. Fotografías y soportes que evidencien la ejecución de las actividades objeto del fondo específico;
- J. Documentos de “INGRESO DE STOCK” y “EGRESO DE BODEGA” en caso de adquisiciones de bienes fungibles.

Se procederá a la liquidación del fondo una vez que toda la documentación sea revisada y aprobada por los responsables del control previo.

ART. 14.- DE LA LIQUIDACIÓN TOTAL DEL FONDO ESPECÍFICO. El Fondo Específico será cerrado una vez que se cumpla con el propósito para el que fue creado; en caso de existir valores no utilizados, serán devueltos a la institución.

La fecha máxima para la liquidación del fondo específico será determinada de acuerdo con las directrices que emita ESPOL-TECH E.P., finalización del contrato del custodio o cualquier otra directriz indicada por ESPOL-TECH E.P.

Una vez cumplido el propósito del fondo específico, el custodio remitirá al Director de Proyecto/ Autorizador de gasto que solicitó la apertura, el informe de liquidación del fondo específico (Anexo 5: Informe de liquidación de fondos específicos para unidades académicas, administrativas y centros y proyectos de investigación y desarrollo), con la finalidad de que se proceda con la liquidación del fondo, para el efecto deberá adjuntar documentos tales como:

- A. Memorando del Director del proyecto y/o autorizador de gastos solicitando la liquidación del fondo;
- B. Informe de liquidación del fondo a rendir cuentas firmado por el Custodio;

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024**

- C. Comprobantes de venta de todos los gastos realizados;
- D. Comprobantes de retención (Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta).
- E. Vales de caja utilizados;
- F. Vales de caja y comprobantes de retención no utilizados o anulados;
- G. Reporte de Excel en el cual se detalle los gastos y la utilización del fondo específico;
- H. Fotografías y soportes que evidencien la ejecución de las actividades objeto del fondo específico;
- y,
- I. Documentos de “INGRESO DE STOCK” y “EGRESO DE BODEGA” en caso de adquisiciones de bienes fungibles.

Se procederá a la liquidación del fondo, una vez que toda la documentación sea revisada y aprobada por los responsables del control previo.

La documentación entregada por el Director de Proyecto/ Autorizador de gasto será analizada y revisada por el área de contabilidad. En caso de existir inconsistencias, se notificarán las respectivas observaciones al custodio del fondo para que estas sean justificadas.

En caso de que los comprobantes de venta no justifiquen la totalidad del gasto del Fondo Específico, el área de contabilidad comunicará al custodio los valores a reintegrar a favor de ESPOL-TECH E.P.- El custodio deberá, en un plazo de hasta cinco días laborables, depositar los valores pendientes y proceder con la liquidación total del fondo.

Es mandatorio que al cierre del ejercicio fiscal todos los Fondos Específicos abiertos se liquiden en su totalidad.

ART. 15.- DE LOS COMPROBANTES QUE JUSTIFICAN LOS GASTOS REALIZADOS. Los gastos realizados deberán ser sustentados con los comprobantes de venta emitidos a nombre de la institución, con los siguientes datos

RAZÓN SOCIAL: EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS ESPOL-TECH E.P.

RUC: 0968592010001

DIRECCIÓN: KM. 30.5, VÍA PERIMETRAL.

TELÉFONO: (04) 2 269 159

CORREO ELECTRÓNICO: techep@espol.edu.ec

Los comprobantes justificadores del gasto serán los siguientes:

- Facturas;
- Notas de venta;
- Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios;
- Tiquete emitido por máquinas registradoras;
- Recibos; y,
- Otros comprobantes autorizados.

Los comprobantes de venta por ningún motivo deberán contener borrones, tachones o enmendaduras y

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024**

deberán cumplir, al menos, con los siguientes requisitos establecidos en la ley:

- Identificación del adquirente (ESPOL-TECH E.P.);
- Fecha de emisión;
- Descripción o concepto del bien o servicio adquirido, indicando la cantidad y unidad de medida. En caso de ser materiales identificados con números de serie o códigos, deberán constar también en la descripción de la factura;
- Precio unitario de los bienes o precio del servicio;
- Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos;
- Impuesto al Valor Agregado;
- Valor Total;
- Firmas del custodio y vendedor, como constancia de la entrega del comprobante de venta; Y,
- El comprobante de venta debe estar vigente al momento de su emisión. El custodio tendrá la responsabilidad de verificar la fecha de caducidad del comprobante.

Cuando las adquisiciones se realicen fuera del territorio ecuatoriano, se deberá incluir la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios de ESPOL-TECH E.P. y la factura o documento equivalente que respalde la transacción efectuada, así como el comprobante del débito realizado por el pago realizado. Para las facturas por compras en el extranjero no es mandatorio cumplir todos los requisitos previamente citados; en este caso, será la liquidación de compras el documento que sí cumpla con todos los requisitos del presente reglamento.

CAPÍTULO V

DEL CONTROL DEL FONDO ESPECÍFICO

ART.16. DEL CONTROL DEL FONDO ESPECÍFICO. – Las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería, dentro del ámbito de sus competencias, analizarán, verificarán y contabilizarán los valores correspondientes a los Fondos Específicos.

Para fines tributarios, se realizarán mensualmente rendiciones parciales de los Fondos Específicos aperturados.

Será obligatorio que todos los custodios de los fondos específicos realicen la rendición parcial mensual; en caso de no tener gastos durante el mes, se deberá justificar al departamento de Contabilidad la no presentación de la rendición parcial mensual adjuntando el estado de cuenta bancario donde se refleje el saldo del fondo no utilizado.

ART. 17. DE LA RENDICIÓN MENSUAL DEL FONDO ESPECÍFICO. - El servidor deberá enviar mensualmente un informe al Director de Proyecto/ Autorizador de gasto, adjuntando los comprobantes que justifiquen los gastos realizados con el fondo específico hasta esa fecha mediante el anexo cinco que acompaña a este reglamento.

A este oficio se deberá adjuntar:

A. Comprobantes de venta de todos los gastos realizados cuya validez haya sido verificada dentro de la plataforma del Servicio de Rentas Internas;

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167**Guayaquil, 25 de junio de 2024**

- B. Comprobantes de retención (Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta);
- C. Vales de caja utilizados;
- D. Reporte de Excel en el cual se detalle los gastos y la utilización del fondo específico; y,
- E. Documentos denominados “INGRESO DE STOCK” y “EGRESO DE BODEGA”, en caso de adquisiciones de bienes fungibles.

Una vez revisado y aprobado el informe de rendición del fondo Específico, el Director de Proyecto de la unidad solicitará al Gerente General de ESPOL-TECH E.P. o su delegado, la autorización para el registro de la información en los sistemas por parte del área de Contabilidad. En caso de encontrarse observaciones en la documentación antes señalada, estas serán notificadas a la unidad solicitante con el fin de que sean debidamente justificadas o subsanadas.

ART. 18. DEL ARQUEO DE FONDO ESPECÍFICO. – El área de contabilidad designará a un servidor que no realice las funciones de registro, autorización y custodia del fondo específico, para que efectúe sin previo aviso un arqueo periódico y sorpresivo de los valores entregados, el mismo que revisará los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y el saldo en efectivo existente. Sobre este procedimiento se dejará constancia en un acta sobre dicho arqueo, la misma que deberá ser firmada por el custodio del fondo, así como por el servidor que realizó el arqueo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Los servidores de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P involucrados con el proceso de manejo y liquidación del fondo específico, deberán observar los manuales e instructivos de Administración de Fondos emitidos por el Ministerio de Finanzas, así como las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDA. – El o la custodio/a es responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo, uso, y custodia de estos recursos.

TERCERA.- Se ordena a la Directora Administrativa Financiera la difusión y/o notificación de esta resolución a todo el personal de ESPOL-TECH E.P. y sujetos involucrados en lo ordenado en esta resolución; así como se ordena su inserción como normativa interna institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogada cualquier otra norma o disposición interna de igual o menor jerarquía, respecto al manejo de fondos específicos de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P que se oponga a la presente resolución.

Resolución Nro. ESPOL-TECH-ESPOL-TECH E.P.-2024-0167

Guayaquil, 25 de junio de 2024

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción por parte de la máxima autoridad de la Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P.

Dada y firmada en el Despacho de Empresa Pública de Servicios ESPOL-TECH E.P., en Guayaquil en la fecha indicada en el margen superior de esta resolución.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado electrónicamente

Ph. D. Leonardo Estrada Aguilar
GERENTE GENERAL ESPOL-TECH E.P

es