

ORQUESTA SINFONICA DE GUAYAQUIL

**“RESOLUCION ADMINISTRATIVA PARA APLICACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA DE LA ORQUESTA
SINFONICA DE GUAYAQUIL”****CONSIDERANDO**

Que, la Orquesta Sinfónica de Guayaquil es una Institución de Derecho Público creada mediante Decreto Legislativo No. 3197 de 22 de noviembre de 1949, cuya finalidad es ejecutar y difundir el repertorio musical sinfónico nacional y universal, llevando la música orquesta a la comunidad en todos sus estamentos, permitiendo a los ciudadanos ejercer el derecho de acceso a las manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con las normas vigentes.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3410 de 2 de diciembre de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, se establecieron, entre otras, las disposiciones generales para el manejo de Fondos Fijos de Caja Chica en el Sector Público;

Que, el artículo 90 del citado Decreto Ejecutivo No. 3410 dispone que las entidades públicas elaboren sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normativa interna para su correcta aplicación;

Que, la Norma de Control Interno No. 405-08, constante en el Acuerdo 039-CG de noviembre del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, suscrito por el Contralor General del Estado mediante el cual se expidieron las “Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”, prevé que las entidades públicas pueden establecer fondos, entre éstos el de caja chica institucional, por razones de agilidad y costo, cuyo monto debe fijarse de acuerdo con la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 447 de 29 de diciembre de 2007, expedido por el Ministro de Economía y Finanzas el 29 de diciembre de 2007, en vigencia desde el 1 de enero de 2008, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de tales mes y año, Técnicas de presupuesto, el clasificador presupuestario de ingresos y gastos, los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, el catálogo general de cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no financiero;

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

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 189 de 10 de octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas acuerda en el Artículo 1 sustituir el número 4.10 del Acuerdo Ministerial 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008;

Que, el Art. 145 de la Ley Orgánica de la Cultura, establece que “Las orquestas sinfónicas son entidades operativas desconcentradas con autonomía administrativa y financiera, adscritas al Instituto para el Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, que funcionan bajo un mismo modelo de gestión, con iguales obligaciones y derechos.”

Que, el Art. 146 de la Ley Orgánica de la Cultura, establece que “Las orquestas sinfónicas tienen entre sus funciones, las siguientes: Propiciar la producción y ejecución de obras sinfónicas de compositores ecuatorianos, y articular colaboraciones artísticas mediante convocatorias públicas y residencias a directores, compositores y arreglistas; En coordinación con otras orquestas o instituciones musicales del país, como orquestas sinfónicas locales, infanto-juveniles, instituciones educativas especializadas en artes, orquestas de cámara, entre otros; las orquestas sinfónicas prestarán asistencia técnica, capacitación y asesoría profesional; Recopilar, mantener y difundir el patrimonio musical ecuatoriano, así como coordinar con el ente rector de cultura y patrimonio la alimentación de partituras, grabaciones y otros documentos en la Red Ecuatoriana de Archivos, de acuerdo al Reglamento correspondiente; Fomentar la generación de nuevos públicos enfocados a la niñez y juventud a través de la realización de eventos o conciertos de tipo didáctico; Velar por la formación integral de sus miembros fomentando la capacitación, el intercambio y el desarrollo profesional; y, Las demás que establezca la Ley y los Reglamentos.”

Que, el Art. 126 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Cultura, establece que “Las Orquestas Sinfónicas, como organismos musicales profesionales, son Entidades Nacionales de Artes Musicales y Sonoras cuya misión es la democratización del acceso a la música sinfónica, escénica y de cámara, tanto nacional como universal, a través de la creación, investigación, difusión, y ejecución de eventos culturales; para la formación de públicos en la cultura de la escucha, apreciación y crítica de las músicas, incentivando un mayor acercamiento y disfrute de la comunidad.”

Que, el Art. 131 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Cultura, establece “Atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo: d) Velar por la correcta utilización de los recursos económicos de la orquesta, así como de gestionarlos para la ejecución de proyectos de acuerdo a la planificación anual”

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1039 del 08 de mayo de 2020 publicado en Registro Oficial No. 209 del 22 de mayo de 2020, en el artículo 1 se dispone la fusión del Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, y el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, en una sola entidad denominada “Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, adscrita al Ministerio de Cultura y Patrimonio”;

Que, mediante Oficio Nro. IFAIC-DE-2020-0032-OF del 31 de enero del 2020, suscrito por la Dra. María Teresa Galarza Neira - Directora Ejecutiva del Instituto de fomento de las Artes, Innovación y Creatividades, comunica a la Ab. Carmen Roca Silva y al Ing. Omar Landines Vera lo siguiente: “*Comunico a la Abogada Carmen Roca Silva con base a lo actuado y resuelto por Directorio y que consta en actas de la sesión ordinaria de martes 28 de enero del 2020, para que desde el 01 de febrero de 2020, asuma como Encargada la Dirección Ejecutiva de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, entidad operativa desconcentrada adscrita al IFAIC*”;

Que, a través de Acción de Personal No. 000025 OSG-UATH-2019 del 31 de enero del 2020, emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano, registra lo siguiente: El Directorio de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades, en sesión ordinaria celebrada el martes 28 de enero de 2020, Resuelve: Designar como Directora Ejecutiva Encargada de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, a la Abogada Carmen Roca Silva, a partir del 1ero. de febrero del año en curso hasta la designación del titular;

Con todos los antecedentes de hecho y de derecho, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA ORQUESTA SINFONICA DE GUAYAQUIL

Art. 1.- Objeto del Reglamento.- Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de caja chica en la Orquesta Sinfónica de Guayaquil, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad, implantando los respectivos procedimientos internos para la ejecución del gasto, bajo criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuenta en el uso de los mismos.

Art. 2 Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los custodios a quienes sea asignado el Fondo de Caja Chica.

Art. 3.- Definición.- Constituye un fondo permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, exclusivamente para fines institucionales, que demanden su cancelación inmediata y que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos, ya que se caracterizan por ser imprevisibles.

Art. 4.- De la Apertura del Fondo.- La Dirección ejecutiva dispondrá a la Unidad Financiera la creación del fondo de caja chica así como también el responsable de la Administración y custodia del mismo.

Art. 5.- De la Administración y Custodia.- El servidor designado por la Dirección Ejecutiva será el encargado de la administración y fondo de caja chica y responsable del manejo y custodia del mismo. El servidor designado deberá tener relación de dependencia con la Institución en cualquiera de sus modalidades.

El custodio designado mantendrá en su poder el fondo en dinero efectivo con el objeto de atender de manera oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición y pago solicitado por la Máxima Autoridad, que fuere posible pagarse con cargo a dicho fondo, y tomará las precauciones del caso para la seguridad del mismo.

El valor transferido a la cuenta personal del custodio deberá ser retirado en un término máximo de 48 horas de realizada (considerando días hábiles).

Art. 6.- Del monto.- El monto que se asigne para este concepto será de \$ 200.00 (Doscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

Art. 7.- De la utilización del fondo.- el fondo de caja chica servirá para pagar gastos menores de adquisición de bienes y servicios no previsibles y urgentes, como los siguientes:

1. Arreglo de cerraduras y seguridades;
2. Suministros, materiales e implementos de aseo, siempre y cuando no exista stock en la bodega de la Institución;
3. Adquisiciones para reparaciones menores y emergentes de las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, internet, plomería, albañilería y eventualmente repuestos o reparaciones de equipos informáticos;
4. Envío de correspondencia oficial, para pago de fletes y transporte, cuando por la urgencia o naturaleza del envío no fuere posible o conveniente utilizar el correo regular y contratado.

5. Elaboración y duplicado de llaves;
6. Reparación de neumáticos de los vehículos oficiales
7. Mantenimientos menores y emergentes de vehículos oficiales siempre y cuando no se encuentre vigente un contrato de mantenimiento preventivo/correctivo de los mismos.
8. Suministros, materiales e implementos de oficina, siempre y cuando no exista stock en la bodega de la Institución;
9. Arreglos emergentes de muebles, enseres y equipos de oficina;
10. Adquisición de ejemplares, ediciones especiales y suplementos específicos del Registro oficial;
11. Pago de movilización dentro de la ciudad única y exclusivamente para los servidores y trabajadores que tramitan correspondencia oficial y servicio de taxis para gestiones urgentes que ellos realicen en el ámbito oficial y de manera ocasional;
12. Pago de derechos notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, pago de tasas y diligencias judiciales, copias de piezas procesales y otras de carácter judicial;
13. Pago de gastos por concepto de peajes, uso de parqueaderos privados o municipales, de los vehículos oficiales;
14. Pago de combustible de vehículos oficiales, siempre y cuando no se encuentre vigente un contrato de suministro del mismo.
15. Pago de fletes a Courier o correos paralelos privados cuando por la urgencia o naturaleza del envío, no fuere posible o conveniente utilizar el correo regular y contratado.
16. Fotocopias de documentos que por sus características especiales no puedan realizarse en los equipos de la Entidad.
17. Adquisición de partes, piezas, insumos y repuestos menores, compra de suministros y materiales y la correspondiente mano de obra, requeridos en forma urgente para la conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales y bienes muebles en general de la Institución.

Art. 8 Obligatoriedad.- Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con fondos de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las personas, firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Art. 9 Arqueos de efectivo: Los fondos de caja chica estarán sujetos a verificación mediante arqueos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arqueos serán realizados conforme a la frecuencia y por el servidor que determine la Unidad Financiera. El servidor designado deberá ser independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Art. 10 Comprobantes justificativos y formularios para reposición.- Para la reposición del fondo, a la respectiva solicitud que realice el responsable, se adjuntarán los originales de los siguientes documentos:

- a. Solicitud de reposición o liquidación del fondo de caja chica (formulario FC1)
- b. Vales de caja chica pre numerados
- c. comprobantes de venta autorizados por el SRI (Facturas, Notas de venta) los mismos que deberán estar a nombre del custodio del fondo.
- d. Formulario FC2 – Comprobante de caja chica para casos excepcionales de gastos no respaldados por factura o nota de venta.
- d. Memorando o correo electrónico de la persona que solicitó el gasto

Art. 11.- Casos excepcionales para uso del formulario FC2.- Será considerado como comprobante de respaldo del gasto efectuado con el fondo de caja chica el formulario FC2, cuando por la naturaleza del gasto sea imposible que el proveedor entregue un documento de venta legalmente autorizado por el SRI. El monto máximo de gasto autorizado para este tipo de gasto será de \$ 50.00 (Cincuenta dólares de los Estados Unidos de América), por cada transacción.

Art. 12.- Requisitos que deben cumplir los comprobantes de respaldo del gasto efectuado con el fondo de caja chica.- Se considerarán como válidos los comprobantes de respaldo que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios vigentes, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Los documentos deberán cumplir con los siguientes requisitos de llenado:

- Identificación del custodio con sus nombres y apellidos, y número de cédula.
- Descripción o concepto del bien adquirido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida (cuando proceda).
- Precio unitario de los bienes o servicios a adquirir
- Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos
- Impuesto al valor agregado señalando la respectiva tarifa
- Importe total de la transacción
- Fecha de emisión
- Firma del comprador del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta
- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras
- Que mantenga un orden cronológico de fechas

Aquellas facturas o notas de venta que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltos a el/la responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe tener el respaldo del respectivo formulario (vale de caja chica), en el que conste el valor en números y letras, el concepto, la fecha, las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del custodio del fondo.

Art. 13.- Rendición y reposición del fondo.- La petición de reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, para lo cual se utilizará el formato de memorando establecido para el efecto, al cual se adjuntarán los formularios y documentos de sustento de los pagos efectuados.

Art. 14.- Liquidación del fondo.- La liquidación del fondo de caja chica únicamente se dará por cambio de custodio, para lo cual se deberán presentar los documentos justificativos de los gastos efectuados y de existir un saldo se depositará en la cuenta asignada para el caso.

Los saldos de caja chica al término del ejercicio fiscal permanecerán en el nuevo año, asegurándose en la contabilidad se registre en la misma cuenta contable.

Art. 15.- Ordenador de gasto.- La Dirección Ejecutiva será la responsable de emitir la orden de gasto, mediante firma inserta en el correo electrónico o memorando del requerimiento y en el vale de caja.

Art. 16.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, servicios básicos, 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 imprevisibles 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 caja chica, excepto en los lugares donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda no potabilizada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Normas Técnicas de Control Interno; Ley de Régimen Tributario Interno y más disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Las disposiciones legales o reglamentarias de mayor jerarquía que en lo posterior reformen o modifiquen el fondo de caja chica, se entenderán por incorporadas al presente reglamento y se estará a la normativa vigente.

TERCERA.- De la ejecución del presente reglamento, encárguese la Dirección Técnica Administrativa Financiera.

CUARTA.- NOTIFICAR con el contenido de la presente resolución a las Unidades Administrativas y Financieras de la Orquesta Sinfónica de Guayaquil

Comuníquese y Cúmplase. –

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los 05 días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Abg. Carmen Roca Silva
Directora Ejecutiva (e)
Orquesta Sinfónica de Guayaquil