

RESOLUCIÓN No. DEJ-025B-2020

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*";

Que, el artículo 297 de la Constitución de la República señala: "*Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala: "*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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*";

Que, el artículo 227 de la Carta Magna señala que 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, transferencia y evaluación;

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen 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;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala: "*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 INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener

y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438, publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979;

Que, el INAMHI, actualmente se encuentra adscrito a la Secretaría del Agua SENAGUA, en virtud del Decreto Ejecutivo No. 709 de 28 de marzo de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 458 del 01 de abril de 2019;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva otorga competencia a los Ministros de Estado para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales, adicionalmente faculta a las Secretarías como organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública, las mismas que estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08, literal d) Caja Chica Institucional y proyectos programas estable que: *"El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones."*;

Que, la Norma de Control Interno mencionada en el considerando anterior establece que los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 086 de 09 de abril de 2012, el Ministerio de Finanzas sustituyó el Acuerdo Ministerial Nro. 447, publicado en el registro oficial No. 259 de 24 de enero de 2008, en el que en su artículo 1, numeral 8, determinó: *"Todas las instituciones deberán obligatoriamente aperturar el Fondo Fijo de Caja Chica, conforme el presente Acuerdo y la reglamentación Interna que para el efecto hayan emitido."*

Que, es una necesidad ratificar, viabilizar y facilitar la apertura e implementación de los fondos de específicos, a fin de poder cubrir aquellos gastos menores, urgentes e imprevisibles que no estuvieron considerados dentro del levantamiento de las necesidades de cada Unidad Técnica o Administrativa.

Que, mediante memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2020-0022-ME, de 12 de agosto de 2020, el Director Ejecutivo *"dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica proceder con la elaboración de resolución correspondiente que permita la entrada en vigencia del Instructivo Interno para los Fondos a rendir cuentas (Fondos Específicos) del INAMHI"*.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE, y la Ley del Instituto Nacional de Hidrología y Meteorología INAMHI.

Resuelve:

Expedir el Instructivo Interno para los Fondos a Rendir Cuentas (fondos específicos) del - INAMHI

Artículo 1.- Objeto.- El presente instructivo, tiene por objeto regular en el INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA - INAMHI, el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios para el cumplimiento de actividades específicas dentro del POA institucional, que se requieren por parte de las diferentes áreas técnicas, y que por necesidad institucional, se deba crear esta clase de fondo.

Artículo 2.-Ámbito.- Este instructivo es de aplicación obligatoria para todos los custodios de fondos a rendir cuentas del INAMHI, con base a la planificación de las actividades y que deban cumplir por necesidades del instituto.

Artículo 3.-Tipos de Fondos.- Los fondos son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir pagos que por razones debidamente justificadas no pueden realizarse a través de la gestión normal de la entidad.

Los fondos se clasifican en fondos de reposición, fondos a rendir cuentas y para gestión de liquidez de entidades públicas.

Fondos de reposición: Son los fondos de caja chica y fondos rotativos, están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.

Fondos a rendir cuentas: Son los fondos de anticipos de viáticos y fondos específicos creados para un fin determinado. Están sujetos a rendición, cierre y devolución de saldos cuando se cumple con el objetivo para el que fue creado.

La creación y uso de anticipos de fondos no exime a las entidades del Sector Público de su obligación de cumplir con los principios fundamentales de presupuestarios y de planificación, a fin de que de una manera programada cumplan con las obligaciones legalmente exigibles.

De la misma forma, el manejo de estos fondos, deberá observar lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, 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.

Artículo 4.- Fondos Específicos.- Los fondos específicos serán creados para atender necesidades de un fin determinado y por una sola vez que no puedan ser pagados con los procesos normales de la gestión financiera institucional. No se podrán utilizar para el pago de: remuneraciones, servicios básicos, matriculación vehicular, y bienes de larga duración.

El fondo específico se utiliza para realizar todos los pagos que por su naturaleza se deriven y cumplan con la misión, visión, objetivos y actividades institucionales específicas.

Artículo 5.- Conceptos Generales.-

Rendición: Es el hecho económico de incorporar presupuestariamente los bienes y/o servicios que se adquirieron con los recursos entregados.

Reposición: Es el hecho económico de restituir los valores rendidos al fondo de reposición.

Liquidación: Para la aplicación del artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se entenderá por liquidación, la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

Devolución de saldos: Es el hecho de depositar los saldos disponibles determinados en la liquidación, en las cuentas recolectoras de la institución.

Cierre: Es el hecho por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible, el cierre de la cuenta contable y el cierre de la cuenta bancaria. En los casos en los que se requiera modificar su valor, cambio de custodio, o por disposición de la autoridad, se considerará la permanencia de la cuenta en la banca pública.

Artículo 6.- Planificación y disponibilidad.- De conformidad a las actividades inherentes a las áreas técnicas se establecerá la planificación y presupuesto.

Artículo 7.- Procedimiento.- El Director de las áreas técnicas y en el caso de la DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE CALIDAD DE AGUAS Y SEDIMENTOS y la DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA, el o la Coordinador/a; que por necesidad institucional, requiera de un fondo a rendir cuentas, deberá solicitar la autorización al Director Ejecutivo mediante un informe debidamente justificado, incluyendo los ítems a utilizar, monto a solicitar y periodo de duración del fondo.

- Salvo el caso de fondos a rendir cuentas que sean generados para atender una comisión de servicios no requerirán de la presentación del informe de justificación de necesidad, considerando para tal efecto que en la Solicitud para Cumplimiento de Servicios Institucionales deberá constar la solicitud expresa de que se realice el anticipo de viáticos, combustibles, peajes, pontazgos, entre otros. Para efectuar la entrega de los anticipos para comisiones de servicios institucionales a los que haya lugar, únicamente será necesaria que la solicitud cuente con la firma de la máxima autoridad o su delegado como autorización para la generación de los anticipos. Cabe mencionar que lo relacionado a servicios institucionales se utilizará el "INSTRUCTIVO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INAMHI".

El Director Ejecutivo solicitará la revisión y creación al Director Administrativo Financiero, para lo cual deberá contar con:

1. Certificación al Plan Operativo Anual
2. Certificación Presupuestaria
3. Designar como custodio a un servidor público de la unidad requirente (de preferencia un servidor de nombramiento), salvo en aquellas excepciones debidamente coordinadas se designará como custodio a otro servidor público del INAMHI.
4. Informe de justificación de la necesidad de creación del fondo
5. Garantía por la totalidad del fondo a ser entregado (Cheque, Letra de Cambio o Pagaré a la orden a nombre del INAMHI).

En la solicitud detallará el nombre completo, cargo del funcionario, número de cédula de ciudadanía, y cuenta bancaria del servidor que actuará como custodio.

La solicitud de creación del fondo debidamente autorizada, ingresará a la Dirección Administrativa Financiera para el proceso en el aplicativo informático de gestión financiera determinado por el ente rector de las finanzas públicas.

El Director Administrativo Financiero, solicitará la aprobación de los fondos a rendir cuentas al ente rector de las finanzas públicas mediante oficio, adjuntando la certificación presupuestaria, el número de fondo, valor, objeto del mismo, e instructivo institucional para los fondos a rendir cuentas (debidamente aprobado mediante resolución).

Luego de la aprobación por parte del ente rector de las finanzas públicas, la Dirección Administrativa Financiera realizará el registro contable de anticipo de fondos a rendir cuentas, que será generado para el pago por parte del Subproceso de Tesorería.

La unidad de tesorería procederá a notificar mediante correo institucional al custodio la acreditación del valor del fondo específico.

Nota: La acreditación de los valores del fondo corresponderá a la disponibilidad de la Caja Fiscal.

Artículo 8.- Custodio.- El servidor encargado del manejo y custodia del fondo, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, para lo cual la Dirección Administrativa Financiera informará a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, que considere dentro de la cobertura de la póliza de fidelidad del INAMHI, la inclusión del servidor público, de conformidad con el artículo 2 del Instructivo para Registro y Control de Cauciones del Acuerdo N° 006-CG-de 01 de febrero de 2018.

De preferencia el custodio del fondo será un servidor de nombramiento de la unidad requirente, salvo en aquellas excepciones debidamente coordinadas y justificadas se designará como custodio a otro servidor público del INAMHI.

Tanto el custodio del fondo como el autorizador del gasto no deben tener bajo su responsabilidad otros recursos económicos de la entidad, ni deben efectuar labores contables o de pagos.

Artículo. 9.- Responsabilidad.- La persona encargada del fondo a rendir cuentas será responsable de la recepción, control, rendición y liquidación de los recursos destinados a dicho propósito; así como, de los desembolsos realizados y su respectiva justificación. Por lo que tendrá la obligación de requerir y adjuntar comprobantes de venta válidos como respaldo del gasto.

En los documentos justificativos y comprobatorios originales constarán las firmas del proveedor, receptor del bien o servicio, y jefe de la comisión.

Artículo 10.-Límites de montos.- El fondo a rendir cuentas no podrá exceder el 7% de la asignación presupuestaria anual institucional de las partidas correspondientes a los grupos de gasto: 53 bienes y servicios de consumo y 57 otros gastos corrientes, dicho cálculo se efectuará a la fecha del requerimiento de creación del fondo.

El límite de desembolso en cada compra será de hasta quinientos dólares (USD \$500.00).

Artículo 11.- Obligaciones del responsable del manejo del Fondo.- Los servidores que tengan que ver con el proceso de manejo y custodia de los fondos a rendir cuentas, deberán ser servidores de preferencia que cuenten con nombramiento permanente y deberán efectuar las siguientes actividades:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente instructivo interno y la normativa legal vigente.
- b) Efectuar los pagos en efectivo con los recursos asignados en el fondo.
- c) Elaborar los formularios designados para cada actividad.
- d) Asegurar que los gastos sean razonables.
- e) El responsable del fondo deberá retirar y mantener el valor asignado en efectivo y no en una cuenta corriente o de ahorros a título personal.
- f) Liquidar el fondo asignado a su custodia de acuerdo a la finalización de actividades o por finalización de los recursos económicos.
- g) Proporcionar la información requerida para los arqueos.
- h) Demás establecidas en la normativa financiera y de contabilidad gubernamental del Estado ecuatoriano

Artículo 12.- Prohibiciones del custodio del manejo del fondo.- A los custodios de los fondos a rendir cuentas, se les prohíbe:

- a) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por más de 48 horas, considerando días hábiles;
- b) Utilizar el fondo en adquisición de bienes y servicios en beneficio personal;
- c) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales;
- d) Otorgar anticipo de viáticos, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas;
- e) Pago de servicios básicos, matriculación vehicular
- f) Compra de activos fijos.
- g) Pagar agasajos, suscripción a revistas y periódicos;
- h) Solventar movilización relacionada con asuntos particulares;
- i) En general, gastos que no tienen el carácter específico para las actividades asignadas;
- j) Aceptar facturas o notas de venta con información incompleta o adulterada, que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios;
- k) No podrá exceder el gasto del monto asignado en la apertura del fondo; y
- l) Contravenir las disposiciones referentes al manejo del fondo.
- m) Gastos que no tienen carácter de imprevisibles o urgentes
- n) Decoraciones de oficinas
- o) Cambio de cheques personales y de terceros

Artículo 13.- De los comprobantes de venta:

- a) Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas
 - b) Notas de venta - RISE
 - c) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.
 - d) Liquidación de compra
- b) Estos documentos deben ser llenados con los datos personales del custodio, de forma legible, con nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía, fecha, dirección, y teléfono.
 - c) No deberán presentar borrones, tachones o enmendaduras, y deben estar autorizados por el Servicio de Rentas Internas - SRI.
 - d) Los documentos que registren defectos de llenado, caducados o adulterados serán anulados y no serán reconocidos en la liquidación del fondo.
 - e) Los gastos que no se encuentren debidamente justificados no serán reconocidos en el proceso de liquidación del fondo, y serán de estricta responsabilidad del custodio del fondo.

Artículo 14.- Manejo, uso y liquidación del Fondo

El custodio del fondo velará que se cumpla con las Normas de Control Interno, puesto que el incumplimiento dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión.

Para la adquisición de bienes, o servicios, el custodio deberá justificar cada desembolso, el cual deberá encontrarse debidamente respaldado con la presentación de tres proformas; las proformas se resumirán en cuadros comparativos de precios, a excepción de aquellos casos en los cuales se tenga únicamente un proveedor en la circunscripción geográfica donde se requiera el bien o servicio, en donde será obligatorio justificar plenamente tal circunstancia, considerando para tal efecto la lejanía, la dificultad de movilidad, la no disponibilidad de los bienes o servicios requeridos, la rusticidad, entre otros. Cabe mencionar que de ser posible, la adquisición deberá ser realizada con anterioridad a la necesidad en campo, procurando el ahorro de los recursos del Estado.

- a) Cuando existan comisiones en las que el custodio del fondo no sea parte de ésta, el custodio deberá entregar el valor asignado al jefe de la comisión de acuerdo a la proyección de gastos efectuada para tal efecto, para lo cual el custodio llenará el formulario "COMPROBANTE DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VALORES EN EFECTIVO" con los valores que recibirá el jefe de la comisión, el cual contará con las respectivas firmas de entrega recepción sobre los montos otorgados.
- b) Los gastos efectuados por el fondo deberán ser emitidos a nombre del responsable del fondo.
- c) Los gastos efectuados se resumirán en el formulario "RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO", el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del director del área.
- d) Las facturas o recibos y más documentos que respalden el egreso, se adjuntarán al formulario "RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO".
- e) Se considerará como válida una factura cuando cumplan al menos con los siguientes requisitos:
 1. Sea pre – numerada.

2. Lleve impreso el número de RUC, autorización del SRI y fecha de validez de la factura.
 3. Lugar y fecha de emisión
 4. Base imponible para el IVA
 5. Desglose de impuestos
 6. Total de la factura
 7. Firma de responsabilidad del vendedor, siempre y cuando el campo conste en el documento tributario.
 8. Recibí conforme de la persona responsable, siempre y cuando el campo conste en el documento tributario.
 9. No presente borrones, tachones, o enmendaduras.
 10. Mantenga un orden cronológico de fechas.
- f) Incluirá el "INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES", con el objetivo de verificar las fechas de los gastos efectivamente realizados, de ser el caso.
- g) En caso de tickets o comprobantes, se deberá adjuntar la factura correspondiente, la cual será descargada desde el correo al que fue enviado por parte del proveedor (ejemplo ticket de gasolina o peajes).
- h) En el caso de existir la adquisición de bienes y/o servicios a proveedores que no tengan comprobantes de venta debidamente autorizados por el SRI, se deberá llenar el formato "COMPROBANTE DE GASTOS EN COMISIONES DE SERVICIOS". Al finalizar el día laborado, se consolidará el valor total de los COMPROBANTES DE GASTOS EN COMISIONES DE SERVICIOS en una sola liquidación de compra a nombre del custodio del fondo, en la fecha en la que efectivamente se realizó el gasto, en el caso de existir más de una comisión, se realizará una liquidación de compra por día de comisión y por cada comisión de ser el caso.
- i) En el caso de existir valores sobrantes, al formulario "RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO", deberá incluirse el comprobante de depósito realizado a la cuenta bancaria N° 3001167888 de recaudación de ingresos en BANECUADOR a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA.
- j) Deberá solicitar mediante memorando la liquidación del fondo entregado, y adjuntar la documentación antes descrita, así como cada documento que justifique la necesidad de contratación de cada bien o servicio adquirido.

Artículo 15.- Utilización del fondo a rendir cuentas (fondos específicos)

Este fondo será utilizado en los siguientes conceptos:

- a) Egresos de fletes y maniobras, embarque y desembarque de toda clase de bienes.
- b) Servicios de hoyado, plantado, cercado, limpieza y otros en plantaciones forestales.
- c) Movilización y transporte de servidores y trabajadores públicos dentro del país, en caso de no existir disponibilidad de vehículos institucionales o pasajes aéreos
- d) Egresos por insumos, materiales y suministros para construcción, electricidad, plomería, carpintería.
- e) Egresos por servicios públicos, impuestos (excepto matriculación vehicular y servicios básicos), peaje, rodaje.
- f) Egresos por la adquisición de repuestos y accesorios necesarios para el funcionamiento de los bienes.

- g) Egresos por la adquisición de accesorios e insumos químicos y orgánicos y los necesarios para su conservación.
- h) Egresos para combustibles, lubricantes y aditivos en general.
- i) Egresos por la contratación de mantenimiento, reparación o instalación de bienes.
- j) Fotocopias, servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencia.
- k) Otros gastos inherentes y exclusivos para cumplir con el objeto de creación del fondo, en caso de existir.

Artículo 16.- Consideraciones para los gastos efectuados en los fondos a rendir cuentas

El custodio del fondo reportará a la Dirección Administrativa Financiera, las liquidaciones de compra generadas durante el mes en que se ejecutaron los gastos, adjuntando toda la documentación de respaldo.

Los comprobantes de venta serán verificados y se realizará confirmaciones aleatorias del detalle del gasto con los proveedores del bien y/ o servicio.

Artículo 17.- De la liquidación del fondo

Se podrá liquidar el fondo en los siguientes casos:

- a) Por el custodio:
 - Solicitud expresa de liquidación del fondo por finalización de las actividades.
 - Por la ejecución total de los valores del fondo.
 - Por la cesación de funciones del servidor responsable del manejo y custodia.
 - Por eliminación de la partida presupuestaria
- a) Por el Director Administrativo Financiero o por el Director Ejecutivo del INAMHI, principalmente:
 - Cuando se compruebe el mal manejo del fondo.
 - Cuando no se lo utilice con la frecuencia de acuerdo a las actividades programadas.

Artículo 18.- De los formularios

Los formularios que se utilizarán para el uso, rendición y liquidación son los siguientes:

- a) **FORMULARIO "COMPROBANTE DE GASTOS EN COMISIONES DE SERVICIOS CUANDO NO EXISTA LA POSIBILIDAD DE RECIBIR COMPROBANTES DE VENTA" (Anexo I)**

Se utilizará en casos EXCEPCIONALES, siempre y cuando el proveedor no disponga de comprobantes de venta.

En el formulario se expondrá los siguientes datos:

- ✓ FECHA
- ✓ NÚMERO DE COMISIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
- ✓ SERVIDORES COMISIONADOS
- ✓ LUGAR DE COMISIÓN

- ✓ PERIODO DE COMISIÓN
- ✓ PROVEEDOR
- ✓ CÉDULA
- ✓ DETALLE DEL SERVICIO
- ✓ VALOR

Se deberá incluir al formulario los siguientes documentos:

- Fotografía de la cédula de ciudadanía del proveedor del bien y/o servicio (ambos lados).
- Fotografía antes, durante y después del servicio prestado; en el caso de bienes se deberán fotografiar dichos objetos y de ser necesario el lugar donde fueron instalados o usados, una vez culminada la comisión y de ser el caso se deberá solicitar el ingreso a bodega de los bienes.
- Fotografía de la persona recibiendo los valores acordados por el bien o servicio.

Justificativo cuando no existan proformas, y firmas del proveedor, receptor del servicio, y jefe de la comisión.

El formulario utilizado para el manejo de recursos materiales o financieros importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados, los mismos que serán entregados por la Dirección Administrativa Financiera en original y copia a los custodios, mediante acta de entrega recepción debidamente suscrita. Hasta que la Dirección Administrativa Financiera pueda contar con formularios preimpresos y prenumerados podrá llevar un secuencial de los formularios utilizados.

b) FORMULARIO “RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO” (Anexo 2)

Este formulario servirá para la rendición y liquidación del fondo detallando el tipo de comprobante de venta, número, fecha, provincia, concepto, proveedor, valor desembolsado y realizará la sumatoria total.

En la parte final se incluirá las firmas, nombre y cédula del responsable del fondo, y del Director del área requirente.

c) FORMULARIO “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL FONDO” (Anexo 3)

En el formulario se registrarán los valores consolidados de acuerdo a la determinación del gasto y en virtud a la certificación POA y presupuestaria emitidas para la creación de los fondos a rendir cuentas, en el que se detallará la DESCRIPCIÓN, ÍTEM, VALOR ASIGNADO, VALOR EJECUTADO (igual que los comprobantes de gastos), y la DIFERENCIA, con las firmas de responsabilidad del custodio del fondo y del Director del área técnica.

d) FORMULARIO “ACTA DE AROUEO DEL FONDO” (Anexo 4)

Se utilizará para realizar arqueos por parte de la Dirección Administrativa Financiera, en el que se establece el monto, la descomposición del fondo, las firmas de los responsables del fondo, y las observaciones en caso de existir.

e) **FORMULARIO “COMPROBANTE DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VALORES EN EFECTIVO” (Anexo5)**

Servirá como respaldo de la entrega de valores a los jefes de comisión en caso de existir, en el que deberán constar los datos generales de los servidores y firmas de entrega recepción.

Artículo 19.- Del control

El Director Administrativo Financiero, procederá a autorizar a los servidores del área financiera el arqueo periódico y sorpresivo del fondo, de cuya diligencia se dejará constancia en el “ACTA DE ARQUEO DEL FONDO”.

El servidor delegado para realizar los arqueos a los fondos entregados por la Dirección Administrativa Financiera será el analista que realice las actividades presupuestarias de la Institución.

De encontrarse anomalías o irregularidades en el manejo del fondo, el funcionario del área financiera dará a conocer de inmediato a la Máxima Autoridad Institucional y a la Dirección Administrativa Financiera, para la respectiva aplicación de sanciones de conformidad con la normativa legal vigente; y, se tomarán las medidas correctivas que el caso amerite.

Artículo 20.- Garantías del fondo

Por los valores que han de ser entregados al custodio del fondo se deberá entregar una garantía que aleatoriamente podrá ser:

- Cheque a nombre del INAMHI.
- Letra de Cambio; o
- Pagaré a la orden.

Cabe mencionar que la finalidad de contar con una garantía responde a la posibilidad de imprevistos que puedan generar un acto contraproducente que no permita la recuperación de los valores otorgados, y que puedan afectar al INAMHI.

Toda vez que se encuentre liquidado el fondo, la unidad financiera a través del subproceso de Tesorería devolverá las garantías otorgadas.

DISPOSICIONES GENERALES:

ÚNICA.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, conforme sus competencias

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Encargar a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en los medios de difusión institucional, de acuerdo al último inciso del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

SEGUNDA.- La presente resolución regirá a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y cúmplase.- Dado, en el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil veinte.



**Ph.D VICENTE DAVID VÁSQUEZ GRANDA
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INAMHI**

| ACTIVIDAD | NOMBRE Y APELLIDO | FIRMA/RUBRICA | FECHA |
|----------------------|------------------------|--|------------|
| Elaborado y Revisado | Abg. Alex Vasco Freire |  | 17/08/2020 |

Anexos:

Anexo 1: Formulario "Comprobante de Gastos en Comisiones de Servicios cuando no exista la posibilidad de recibir comprobantes de venta"

Anexo 2: Formulario "Rendición Y Liquidación Del Fondo"

Anexo 3 Formulario "Ejecución Del Presupuesto Asignado Al Fondo"

Anexo 4 Formulario "Acta De Arqueo Del Fondo"

Anexo 5 Formulario "Comprobante De Entrega - Recepción De Valores en Efectivo"