

REGLAMENTO DE ASIGNACIONES Y GASTOS EN EL EXTERIOR

NORMA: Acuerdo Ministerial 114
PUBLICADO: [Registro Oficial 205](#)

STATUS: Vigente
FECHA: 4 de Junio de 1999

EL MINISTRO DE RELACIONES HUMANAS
Considerando:

Que la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control dispone en su Art. 9. que cada entidad u organismo del sector público deberá diseñar y establecer procedimientos de administración financiera adaptados a sus necesidades particulares;

Que desde el 21 de mayo de 1984 se aplica el Sistema para el Registro de Asignaciones y Gastos, en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de nuestro país en el exterior, con algunas modificaciones posteriores; y,

Que es necesario dar consistencia jurídica a las normas que deben observar las Embajadas, Consulados, Misiones Permanentes ecuatorianas y otras unidades dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores en el exterior para llevar adecuadamente el control de ingresos y gastos,

Acuerda:

Expedir el siguiente: REGLAMENTO DE ASIGNACIONES Y GASTOS EN EL EXTERIOR.

CAPITULO I DEFINICIONES

Art. 1.- Para los efectos de este Reglamento se denomina:

Ministerio: El Ministerio de Relaciones Exteriores del Ecuador.

Contraloría: Contraloría General del Estado.

Representación: Las embajadas, consulados, misiones permanentes ecuatorianas y otras unidades dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores en el exterior.

Jefe de la Representación: La máxima autoridad de la Misión Diplomática, Misión Permanente, Oficina Consular y de otras unidades dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores en el exterior.

Asignaciones: Los valores en moneda extranjera enviadas por el Ministerio a las Representaciones.

CAPITULO II GENERALIDADES

Art. 2.- DE LA RESPONSABILIDAD:

El Jefe de cada Representación es el principal responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Contraloría General del Estado y otros organismos de

control, de la implantación, ejecución y correcta aplicación del presente Reglamento. En aquellas Representaciones donde el número de funcionarios existentes lo permita, podrá delegar por escrito las labores que implican el registro de las asignaciones y gastos y el manejo de caja chica, sin que esta delegación signifique que la responsabilidad del Jefe de la Representación termine frente a Cancillería y organismos de control por ser estos ordenadores de gastos y de pagos. La persona a quien se le delegue este trabajo será responsable de cumplir con efectividad y eficiencia dicha actividad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 360 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las entidades - Representaciones -, serán responsables de los actos o resoluciones emanados de su autoridad o aprobados por ellos, expresa o tácitamente. Serán responsables también por suspender la ejecución de las Leyes, por no cumplirlas fielmente, con el pretexto de interpretarlas, y por abuso de autoridad contra alguna persona o empleado.

Art. 3.- AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento contiene las normas y procedimientos que se deben aplicar tanto para el registro cronológico y sistemático de las asignaciones enviadas por el Ministerio a las Representaciones, de las contribuciones y de otros ingresos, así como para el registro de los egresos en los que se incurran. Se excluyen de este sistema, los fondos que se envían para fines específicos, en cuyo caso el Jefe de la Representación deberá regirse por las instrucciones especiales para su manejo.

El Reglamento contempla:

- 1.- Registro de Asignaciones y Gastos.
- 2.- Fondo Fijo de Caja Chica.

Art. 4.- DOCUMENTACION Y ARCHIVO:

En aplicación de lo previsto en el artículo 224 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), se deberán mantener todas las comunicaciones y documentación contentivas de cifras relacionadas con las actividades financieras en un archivo especial y en forma ordenada, durante 25 años, las mismas que no serán removidas de las oficinas, sino de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

Nota: Artículo reformado por Numeral 177. de Decreto Ejecutivo No. 1665, publicado en Registro Oficial 341 de 25 de Mayo del 2004.

Art. 5.- REMISION DE CUENTAS:

Los registros a los que se refieren los títulos V y VI se deberán remitir en forma trimestral conjuntamente con los originales de los Comprobantes de Gasto y Caja Chica, Reposición de Caja Chica, las facturas, recibos u otros documentos de respaldo necesarios para justificar los valores pagados. La Representación deberá conservar copias de todos los documentos enviados, así como de los comprobantes de ingreso y sus documentos de soporte.

La Representación remitirá los siguientes registros y documentos en las fechas que se detalla a continuación:

Primer trimestre - del 1 al 15 de abril.
Segundo trimestre - del 1 al 15 de julio.
Tercer trimestre - del 1 al 15 de octubre.
Cuarto trimestre - del 1 al 15 de enero.

- a.- Nota de envío;
- b.- Registros de Asignaciones y Gastos;
- c.- Comprobantes de Ingresos,
- d.- Comprobantes de Egresos (incluye Caja Chica);
- e.- Copias de los Estados de Cuenta Bancarios;
- f.- Conciliaciones Bancarias; y,
- g.- Roles de Pago de personal de nombramiento y contratado.

A los registros y documentos indicados, se adjuntarán los respectivos soportes de ingresos y egresos conforme se contempla en el presente Reglamento.

CAPITULO III CUENTAS BANCARIAS EN EL EXTERIOR

Art. 6.- Todas las Representaciones que mensualmente reciban asignaciones para servicios por una suma igual o superior a quinientos dólares americanos, deberán abrir dos cuentas bancarias oficiales en el banco o bancos que mayores ventajas ofrezcan, una en la moneda de envío, siempre que la legislación del país receptor lo permita, y otra en moneda local, bajo la denominación de la respectiva Representación.

Art. 7.- Todos los gastos de la Representación serán pagados con cheque, con sujeción a los artículos 187 y 196 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, con excepción de los desembolsos que se efectuaren mediante Caja Chica, los cuales podrán hacerse en efectivo.

Por ningún concepto, los valores depositados en las cuentas oficiales, serán transferidos a otras cuentas bancarias intermedias o personales, para con cargo a éstas sufragar los gastos de la Representación, de conformidad con el artículo 184 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Art. 8.- En todas las Representaciones que, por cualquier concepto, tuvieren o pudieren tener un saldo no comprometido igual o mayor a un mil quinientos dólares americanos o su equivalente, durante dos meses consecutivos, el Jefe de la Representación comunicará el particular a la Dirección General Financiera, quien efectuará las regulaciones correspondientes. En el caso de que una cuenta bancaria permita ganar los intereses legales sobre los saldos existentes, éstos serán registrados con la periodicidad con que sean acreditadas por el banco y comprobados mediante los respectivos estados de cuenta bancarios. Dichos intereses se considerarán valores complementarios a las asignaciones para gastos.

Art. 9.- El Jefe de la Representación será única y exclusivamente responsable de la apertura y del mantenimiento de las cuentas bancarias de la Representación. Sin embargo, para casos eventuales como vacaciones, comisión de servicios, licencias o ausencias justificadas del Jefe de la

Representación, el funcionario que lo substituya deberá registrar su firma como alterna para la utilización, bajo su responsabilidad, de las cuentas bancarias.

CAPITULO IV DE LOS PAGOS

Art. 10.- Las Representaciones comprendidas en el Art. 1. deberán obligatoriamente:

a) Cancelar los gastos con cheque nominativo. Por ningún concepto se girarán cheques al portador o en blanco.

Únicamente se harán pagos en efectivo con cargo a Caja Chica;

Todo pago se realizará directamente a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación, mediante cheque y/o mediante transferencia o débito bancario previa documentación de respaldo que contenga el reconocimiento de la obligación.

b) Crear el fondo fijo de Caja Chica.

c) Las reposiciones del fondo fijo de Caja Chica, se efectuarán mediante cheque nominativo girado a favor de la persona encargada de su manejo por una suma que corresponda exactamente al valor gastado.

Los gastos de Caja Chica deberán registrarse en los comprobantes de Caja Chica, los cuales respaldan los comprobantes de reposición de este fondo y deberán enviarse con los recibos correspondientes para la verificación de la legalidad de los pagos; y,

d) Los Jefes de Representación están autorizados a realizar adquisiciones ocasionales de bienes muebles sin autorización de la Cancillería hasta por un valor de trescientos dólares americanos (US\$ 300,00), siempre que aquello no implique envío de recursos adicionales por parte del Ministerio y no desequilibre la asignación para cubrir el resto de servicios de la Representación. La factura original deberá remitirse a la Dirección General Financiera en nota separada para su registro en Inventarios.

Art. 11.- La totalidad de los pagos realizados con los fondos de Caja Chica no deberán superar mensualmente al monto establecido por el Jefe de la Representación, de conformidad con lo previsto en el artículo 21.

Art. 12.- El Jefe de la Representación, bajo su responsabilidad y en consideración a lo que sea más beneficioso para el Ministerio, decidirá sobre el tipo de moneda - de envío o local - con el que se efectuarán los pagos o se contraerán las obligaciones contractuales.

Artículo 13.- Los cánones de arrendamiento o los sueldos del personal administrativo contratado se cancelarán con cheque nominal, los mismos que deberán justificarse necesariamente mediante un documento contractual vigente que haya sido autorizado por el Ministerio.

Los contratos de personal deberán ser remitidos al Ministerio por una sola vez con una copia de los documentos de identificación de la persona contratada.

No se podrán incrementar los costos de los contratos de arrendamiento y de los salarios del personal contratado, ni renovarse los mismos, sin previa autorización escrita del Ministerio; en caso contrario estos valores no serán reconocidos por Cancillería y los asumirá el Jefe de la Representación.

CAPITULO V
DEL REGISTRO DE ASIGNACIONES Y GASTOS
EN MONEDA DE ENVIO
(para aquellas Representaciones que usan
dos tipos de moneda)

Art. 14.- Los ingresos y egresos en la moneda de envío se registrarán en el formulario No 01/DGPL/DTDI, denominado "Registro de Asignaciones y Gastos en Moneda de Envío", bajo la responsabilidad del Jefe de la Representación.

Art. 15.- El formulario del Registro de Asignaciones y Gastos en Moneda de Envío contará con los siguientes datos:

a) En el margen superior izquierdo dirá: "República del Ecuador, "Ministerio de Relaciones Exteriores" y, a continuación constarán las palabras "Embajada" "Misión", "Consulado" u "Otros", con los respectivos espacios para llenar lo que corresponde, así como también para escribir los nombres del país y de la ciudad donde estuviere situada la Representación;

b) En el centro de la parte superior del formulario constará la denominación: "Registro de Asignaciones y Gastos en Moneda de Envío";

c) En el margen superior derecho, en los espacios previstos, se consignarán los siguientes datos: número de página, en el que se numerará, sucesivamente, desde el 1 a partir del comienzo de cada año calendario y concluirá el 31 de diciembre; nombre de la institución bancaria y el número de la cuenta corriente de la Representación.

d) El Registro contará con las siguientes columnas verticales:

d.1 Fecha: En este espacio se registrará el año, mes y día, en ese orden y en números, en que se haya recibido la asignación o se haya efectuado la transacción cambiaria o el egreso.

d.2 Comprobante número: En este espacio se registrarán las iniciales CG que corresponden al "Comprobante de Gasto" utilizado por los desembolsos efectuados y, el "No" consecutivo correspondiente; o las iniciales CI del "Comprobante de Ingreso" empleado por los valores recibidos o acreditados y el No. consecutivo respectivo. Tanto en los Comprobantes de Gastos como en los de Ingresos, la numeración se iniciará con el número 1 desde el comienzo de cada año calendario y, concluirá el 31 de diciembre. En tal virtud, el año subsiguiente, la numeración deberá iniciar igualmente con el número 1.

d.3 Concepto: En esta columna se describirán brevemente los ingresos (asignación moneda de envío) y gastos efectuados. En el caso de ingresos, se indicará el concepto y el mes al que corresponde, si se tratare de pagos, el nombre del beneficiario, el número de factura o recibo y el número de cheque.

d.4 Asignación Moneda de Envío: En esta columna se registrarán los ingresos tales como: valores enviados por el Ministerio por cualquier concepto - incluso los sueldos de los funcionarios -, los intereses que recibiere la cuenta en moneda de envío, los sobregiros contratados y los préstamos que se hubieren realizado para cubrir los egresos, las aportaciones que se recibieren de las diferentes Agregaduras u otros organismos, las devoluciones de impuestos, los

pagos que efectúen los funcionarios por concepto de llamadas telefónicas de larga distancia, telex, fax y otras de carácter personal y notas de crédito.

Si por alguna circunstancia se anula un cheque, en esta columna se indicará este particular y se girará el siguiente.

Si alguna Representación recibiera algún ingreso proveniente de otra Institución Pública (por ejemplo de la Presidencia de la República por la visita del Jefe de Estado), deberá presentar la cuenta de gastos con los justificativos necesarios a la Institución que envió los recursos y remitirá al Ministerio fotocopias de estos documentos, con fines informativos.

En el caso de existir donaciones, su valor se depositará en la cuenta oficial de la Representación y se llevará un registro específico fundamentado en el objeto por el cual se originó. Se remitirá conjuntamente con la información trimestral al Ministerio.

d.5 Gastos.- Se registrarán los valores de los gastos correspondientes a Remuneraciones como son: sueldos de los funcionarios de la Representación, pagos al personal contratado, aportes a la seguridad social (tanto personal como patronal); Servicios: básicos, bancarios, arrendamientos y otros; mantenimiento de: muebles y equipos de uso general, inmuebles y otros, suministros y materiales; bienes muebles y varios, que se efectúen en moneda de envío, así como también las reposiciones de Caja Chica y pago de préstamos bancarios o de funcionarios.

La descripción de las columnas de gastos se detalla en el artículo 17., literales d5.1 hasta d5.6.

CAPITULO VI
DEL REGISTRO DE ASIGNACIONES Y GASTOS EN MONEDA
LOCAL
(obligatorio para todas las Representaciones)

Art. 16.- En el formulario denominado "Registro de Asignaciones y Gastos en Moneda Local" se registrarán las asignaciones y gastos en moneda del país receptor, bajo la responsabilidad exclusiva del Jefe de la Representación.

Art. 17.- El Registro de Asignaciones y Gastos en moneda local se llenará de la siguiente manera:

a) En el lado superior izquierdo se marcará con una "x" el espacio correspondiente junto a las palabras impresas: "Embajada", "Misión", "Consulado" u "Otros";

b) En la parte superior, en los espacios establecidos, se especificará el "País", "Ciudad" y "Moneda Local" que correspondan;

c) En el lado superior derecho se numerará, sucesivamente, cada página desde el número 1, a partir del comienzo de cada año calendario. Dicha numeración concluirá el 31 de diciembre; y,

d) El Registro de Asignaciones y Gastos en moneda local contará con las siguientes columnas verticales:

d. 1 Fecha: Estos espacios se llenarán en números en el siguiente orden: año, mes y día;

d.2 Comprobante Número: En esta columna se registrarán las iniciales CG del "Comprobante de Gasto" que se utilice por los desembolsos efectuados y el número respectivo; o, las iniciales CI del "Comprobante de Ingreso" que se emplee por los valores recibidos o acreditados y el número que corresponda. Tanto en los Comprobantes de Gastos como para los de Ingresos, la numeración deberá iniciarse con el número 1, al comienzo de cada año calendario y, concluirá al 31 de diciembre, para iniciar igualmente con el número 1 desde el año subsiguiente;

d.3 Concepto: En esta columna se describirá brevemente el ingreso o el gasto y respecto a este último se incluirá el nombre o razón social del proveedor, número de factura, nota de venta o de entrega y número del cheque de pago o de la transferencia bancaria realizada. En caso de utilizarse más de una línea los valores respectivos se registrarán a la altura del último renglón. Cuando se trate de cambio de divisas, se anotará además, el nombre de la institución cambiaria, el número del comprobante y el tipo de cambio en que se hizo la transacción.

Si por alguna circunstancia se anula un cheque, en esta columna se indicará este particular y se girará el siguiente;

d.4. Asignación Moneda Local: Se registrará en cifras el valor del ingreso en moneda local y se detallará en el espacio "Concepto" la cantidad de moneda de envío que se ha cambiado y el tipo de cambio del día con las iniciales "TC", así como notas de crédito, contribuciones, reembolsos y otros valores que pudiera llegar a recibir la Representación por cualquier otro concepto en moneda local, incluyendo los préstamos personales o sobregiros que contrate el Jefe de la Representación para financiar la operación, cuando la asignación del Ministerio se la reciba con retraso.

Tipo de cambio en el Registro de Asignaciones y Gastos

En países sometidos al régimen de frecuentes devaluaciones es aconsejable que los valores en dólares registrados en la correspondiente columna, se los cambie a moneda local en la medida y forma que el Jefe de la Representación juzgue conveniente, procediéndose inmediatamente a registrar los valores que se obtengan como producto del cambio en las fechas en que se realicen estas transacciones.

En los países en los cuales se presente un mercado paralelo de cambios, queda a discreción del Jefe de la Representación la conversión de dólares en ese mercado, debiendo registrarse, si así lo hiciere además del tipo de cambio en el que se efectúa la transacción, la cotización oficial como información referencial.

Junto a la documentación requerida por el Ministerio, la Representación remitirá el comprobante de la entidad cambiaria correspondiente en donde efectúe el cambio de moneda. La entidad puede ser privada en caso de que exista mercado libre de divisas o pública si este mercado lo controla el Estado.

Cuando no es posible obtener el comprobante de cambio, se levantará un Acta que deberá ser suscrita por el Jefe de la Representación y otro funcionario diferente al que lleva el Registro de Asignaciones y Gastos, dejando constancia del valor cambiado, tipo de cambio obtenido y del tipo de cambio oficial del dólar a la fecha de la transacción.

d.5 Gastos: Esta sección se subdividirá en columnas, las mismas que se encuentran ordenadas de conformidad con el clasificador de gastos expedido por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público:

d.5.1 REMUNERACIONES: Se registrarán los pagos de sueldos de los empleados que tienen contratos autorizados por el Ministerio y se incluirán en este formulario únicamente si se efectuaren en moneda local.

Cuando se suscriba contratos por estos servicios personales, obligatoriamente, junto al contrato original debidamente legalizado, el Jefe de la Representación remitirá fotocopias de los documentos de identificación en los que se pueda comparar la firma puesta en el respectivo contrato, frente a la que consta en el documento de identificación. Invariablemente repetirá esta acción, cada vez que por cualquier circunstancia reemplace los contratos. En todos los casos, se deberá cumplir con lo previsto en los artículos 47 del Reglamento de las Misiones Diplomáticas y 52 del Reglamento de las Oficinas Consulares.

Los contratos se sujetarán a los modelos enviados por el Ministerio y a la Ley de Servicios Personales por Contrato. En el caso de los países, cuyas legislaciones impongan de manera obligatoria regulaciones especiales sobre la materia, en los contratos se incorporarán las cláusulas establecidas por dichas legislaciones, previo visto bueno del Ministerio.

En aquellos países en donde la legislación de Seguridad Social contemple el pago de la Seguridad Social Patronal, por ningún motivo, se dejará de cancelar la misma; el recibo de pago será remitido conjuntamente con los justificativos de remuneraciones. Se cancelará además, la Seguridad Social Personal, la misma que deberá ser descontada al momento del pago del sueldo del personal contratado, conforme al Rol correspondiente (Form.06/DGPL/DTDI).

En todos los casos en que los contratos sean celebrados en idioma extranjero, el Jefe de la Representación deberá remitir al Ministerio uno de los originales, acompañado de la respectiva traducción al castellano. Los contratos deberán archivarse en forma sistemática y cronológica. (CONTINUA).

Art. 17.- (CONTINUACION)

d.5.2 SERVICIOS.- Bajo este concepto constan las columnas de "Básicos", "Bancarios", "Arrendamientos" y "Otros".

Básicos: En esta columna se registrarán los pagos de los servicios de agua, energía eléctrica, gas, aceite, teléfono, postal y telecomunicaciones que se generen por el funcionamiento exclusivo de las oficinas. Se excluirán aquellos costos que correspondieren a la Residencia del Jefe de la Representación.

En países de cuatro estaciones, siempre que el pago de aire acondicionado y de calefacción no se encuentren incluidos en el canon de arrendamiento de las oficinas, los desembolsos correspondientes a electricidad o gas, se considerarán dentro de esta columna "Básicos".

El pago de los servicios, antes indicados, que correspondan tanto a los inmuebles arrendados para residencia de los Jefes de las representaciones como a aquellos de propiedad del Estado ecuatoriano, lo harán los Jefes de la Misión mientras habitan en los mencionados inmuebles. En el caso de que ningún Jefe de la Representación esté residiendo en los inmuebles, dichos gastos serán cubiertos por el Ministerio.

En lo que concierne a teléfono, gas y electricidad, el Estado pagará el básico para conservar dichos servicios hasta que el inmueble sea ocupado por el Jefe de Misión.

El servicio de Postal corresponde al de valijas, paquetes postales, despacho de correspondencia y el pago de apartados postales o casillas de correo.

El servicio de Telecomunicaciones, corresponde a los servicios de télex, fax, correo electrónico e Internet.

Las Representaciones, junto con las planillas de teléfono y fax, deberán remitir el listado de las llamadas internacionales, indicando el número de teléfono, entidades u organismos con los que se ha comunicado, asunto, tiempo de duración de la llamada, funcionario que lo realizó y el valor correspondiente. Al pie de la lista constará la firma de responsabilidad del Jefe de la Representación.

Servicios Bancarios: En esta columna se registrarán los valores correspondientes a los intereses por sobregiros y las comisiones bancarias, costos de transferencias de arrendamientos y servicios de obtención de cheques de recaudaciones consulares. Los valores por transferencias de remuneraciones, gastos de traslado, retornos, pasajes y viáticos, serán cubiertos por los funcionarios.

Arrendamientos: Se registrarán los pagos, amparados en contratos, por arriendos de: oficinas de Embajadas, Misiones Permanentes, Consulados u otras oficinas, residencias, bodegas, garajes para uso de la residencia, equipo de cómputo, fotocopiadoras, equipos de fax, de télex, equipo telefónico, muebles de la oficina, equipo de oficina (máquinas de escribir, calculadoras, etc.), equipos y herramientas, vehículos (ocasionalmente). También se considerarán en esta columna, los pagos por arriendos bajo el sistema de "leasing" de los ítems antes señalados y otros arrendamientos.

Todo contrato de arrendamiento se firmará previa autorización del Ministerio al cual se enviará el original del documento.

Bajo ninguna circunstancia, el Jefe de la Representación dejará de enviar al Ministerio, el original debidamente legalizado de los contratos de arriendo y la respectiva traducción al castellano, cuando el caso lo amerita. Se remitirán adicionalmente los recibos originales que por estos conceptos emitan los beneficiarios.

Los Encargados de Negocios, a más del contrato de arrendamiento de su residencia, remitirán los recibos de pago, por el período que dure su interinazgo en la Embajada.

Si el contrato de arriendo de la residencia del Jefe de la Representación estipula la obligación de notificar la prórroga, renovación o la terminación del contrato, dicho particular, deberá comunicar a la Subsecretaría Administrativa - Dirección General Financiera, con sesenta días de anticipación a la fecha de vencimiento a fin de solicitar las instrucciones que sean del caso. Realizada la notificación, se deberá enviar una copia de la misma al Ministerio.

En todos los casos que proceda, el Jefe de la Representación deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 26 y 47 del Reglamento de Misiones Diplomáticas y 52 del Reglamento de las Oficinas Consulares.

Los valores adicionales específicos remitidos por el Ministerio para cubrir arrendamientos por períodos mayores al mes, siempre e invariablemente deberán ser cancelados oportunamente y por el período o meses para los que alcance el valor de este anticipo.

En los casos de contratación de oficinas y de residencias se registrarán bajo el rubro de "arrendamientos", los costos incurridos por concepto de corretaje y/o garantías a más del canon de arrendamiento anticipado previsto en los respectivos contratos. Cuando se produzca la entrega recepción de los inmuebles, el Jefe de la Representación deberá hacer constar en el acta respectiva que se levante para el efecto, los valores pagados en concepto de garantía de acuerdo a las estipulaciones del contrato. (CONTINUA).

Art. 17.- (CONTINUACION)

Otros: En esta columna se registrarán los pagos de: mudanzas de oficinas y residencias (bienes de propiedad del Estado); seguros de residencias y oficinas de propiedad del Estado ecuatoriano o contratadas, de equipos de cómputo, de mobiliario, equipos y materiales y de vehículos de propiedad del Estado ecuatoriano; impresión de formularios y papelería; encuadernación de correspondencia, promoción cultural previa aprobación del Ministerio; vigilancia; ayuda para transporte y alimentación del personal de vigilancia de las oficinas (previa autorización de Cancillería); servicios de aseo, higiene y limpieza de oficinas; ayuda para transporte de mensajero; ofrendas florales por el día de la Independencia del Ecuador y del país en que se encuentre la Representación; transporte de valijas; servicio de agua, basura y alcantarillado, alquiler de cajas de seguridad y otros autorizados por el Ministerio.

En esta columna se deberá incluir también, el costo de las impresiones de los diferentes formularios que se utilicen; esto último, principalmente en los Consulados, por la elaboración de formularios para el registro de cuentas consulares, fichas para la concesión de visas, pasaportes, etc.

En igual forma en esta columna se incluirá, siempre y cuando el Jefe de la Representación haya obtenido expresa autorización de la Subsecretaría Administrativa, el valor de libros, revistas o cualquier otro documento que adquiera la Representación, destinados a la promoción del País.

d.5.3 MANTENIMIENTO: Bajo este concepto se encuentran las columnas de "Muebles y Equipos de uso General", "Inmuebles" y "Otros".

Mantenimiento de muebles y equipos de uso General: En esta columna se registrarán los gastos incurridos en la reparación o mantenimiento de muebles tales como: escritorios, sillas, butacas, sillones, mesas, archivadores, armarios, etc. tanto de las oficinas como aquellos muebles de las residencias de propiedad del Estado ecuatoriano; y, equipos de oficina en los que se incluyen máquinas de escribir, calculadoras, reproductoras de documentos, equipos de computación, de comunicación, facsímiles, etc.

Cuando el Jefe de la Representación, previamente autorizado por el Subsecretario Administrativo, reciba valores extraordinarios para este fin, se deberá anotar la cantidad recibida en las columnas de ingresos y luego registrar el gasto.

Mantenimiento de Inmuebles: Se registrarán los egresos por aquellos trabajos u obras de mantenimiento en locales propios, hasta por un monto máximo igual a la asignación remitida por el Ministerio, a través de rol. En caso de que se requirieran desembolsos mayores, se solicitará la respectiva autorización y envío de fondos, previamente a la contratación de los servicios de mantenimiento.

En el caso de las oficinas y residencias arrendadas en países en que los contratos establecen los pagos por pintura y ciertas adecuaciones específicas también se cubrirán los gastos de reparación o mantenimiento, tomando en consideración las disposiciones legales, que sobre inquilinato rigen en cada país.

Cuando la Representación luego de seguir el trámite correspondiente, reciba fondos y pague los valores pertinentes, en los que pueden incluirse además gastos por reparación o mantenimiento de instalaciones, registrará en esta columna todos estos desembolsos.

Los pagos pueden, dividirse en anticipos, abonos parciales y cancelación del saldo y, siempre que los efectivise, deberá anotarlos en esta columna.

Otros: En esta columna se registrarán los pagos por servicio de mantenimiento y conservación de vehículos de propiedad del Estado Ecuatoriano y otros autorizados por el Ministerio, a excepción de gastos de gasolina contemplados en el Art. 33, literal g).

d.5.4 SUMINISTROS Y MATERIALES: En esta columna se registrarán los desembolsos por compra de artículos que se consuman en el normal desenvolvimiento de las actividades de una Representación, como son los útiles y suministros de oficina y de escritorio, de computación (tonner, cintas, disketes, papel para computadora, etc.), útiles de aseo y limpieza, costos de periódicos y revistas, así como cualquier otro tipo de material o suministro no especificado anteriormente y que sea de uso normal en la oficina.

d.5.5 BIENES MUEBLES: En esta columna se registrará la adquisición de bienes muebles de oficina tales como: escritorios, sillas, archivadores, armarios, máquinas de escribir, calculadoras, equipos de computación, telefónicos y de fax, libros, colecciones, alfombras y otros bienes semejantes. La adquisición de estos bienes estará sujeta a la Norma Técnica de Control Interno No. 136-01 y a las condiciones previstas para los activos fijos constantes en la Norma Técnica de Contabilidad No. 231-10, en virtud de las cuales, dichas adquisiciones deberán realizarse sobre la base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas. Estas adquisiciones se registrarán con el costo correspondiente, en la fecha en que se reciban.

De ser procedente y siempre que la compra haya sido debidamente autorizada por el Ministerio para equipar los inmuebles propios o que adquiera la Representación, se registrará también, especificando este particular, el valor de los bienes muebles, vajilla, cristalería y otros enseres que se adquieran.

La factura original deberá remitirse a la Dirección General Financiera en nota separada para su registro en Inventarios.

d.5.6 VARIOS: En esta columna se registrarán aquellos gastos que no estén comprendidos en las otras columnas pero que sean necesarios para el debido funcionamiento de la Representación.

En la columna "VARIOS" se registrarán los pagos a instituciones bancarias o financieras que la Representación efectúe por el capital del sobregiro contratado (los intereses se harán constar en la columna de servicios bancarios), así como la cancelación de préstamos otorgados por los funcionarios. También se registrarán en forma global, las reposiciones de Caja Chica, tal como se dispone en el capítulo cuarto, artículo 10., literal b) del presente Reglamento. Para el efecto, se deberá llenar el comprobante de gasto correspondiente, al cual se lo describe en el formulario: 02/DGPL/DTDI.

d.6.SALDO: En esta columna se anotará el saldo con que cuente la Misión y sus variaciones estarán sujetas al registro de los ingresos y egresos que tuviere la Representación.

Para efectos contables, la representación considerará como valores disponibles en moneda local el saldo que aparece en este Registro más los valores que conservare en la Caja Chica.

La persona responsable de llevar los Registros de Asignaciones y Gastos, al final de cada mes, procederá a conciliar los saldos de estos registros con los estados bancarios, de cuyos resultados dejará constancia en la última página del registro que se elabora cada mes. Deberá constar al pie, las firmas del Jefe de la Representación y de la persona que elaboró dichas conciliaciones.

El Jefe de la Representación deberá remitir copia de todos los estados de cuenta bancarios junto a los respectivos Registros de Asignaciones y Gastos.

Art. 18.- En los Registros a los que se refieren los capítulos V y VI se observará el siguiente procedimiento:

En la columna horizontal "suman y pasan" se registrarán las sumas de cada una de las columnas. En la siguiente página se reproducirán las sumas de la página anterior, las mismas que deberán acumularse hasta el 31 de diciembre de cada año.

CAPITULO VII DE LOS COMPROBANTES DE INGRESO

Art. 19.- Cada ingreso, sea por valores enviados del Ministerio por diferentes conceptos, intereses acreditados en la cuenta de moneda de envío o local, préstamos de funcionarios para cubrir los egresos, sobregiros contratados, reembolsos por llamadas personales, contribuciones, aportaciones de las diferentes Agregadurías u otros organismos, devoluciones de impuestos, notas de crédito y otros valores que pudieran llegar a recibir la Representación por cualquier concepto, se registrará por duplicado en el formulario de comprobante de ingreso correspondiente, en estricto orden numérico consecutivo que iniciará el primero de enero y concluirá el treinta y uno de diciembre de cada año.

El comprobante de ingreso es un formulario que debe ser numerado y llenado cada vez que se efectúe cualquier ingreso. (Form. 07/DGPL/DTDI)

Sin excepción, solamente después de que el comprobante de ingreso esté debidamente llenado y aprobado, se anotará el ingreso en el Registro de Asignaciones y Gastos.

El comprobante de ingreso tiene por objeto registrar con más detalle las operaciones financieras y se elaborará en original y copia. El original se remitirá al Ministerio - Dirección General Financiera junto a los documentos del banco que certifican la acreditación o depósito de valores por cualquier concepto o del recibo que emita por los valores entregados por aportaciones de las Agregadurías u otros organismos, préstamos de funcionarios como soporte del ingreso; y, la copia se archivará en la Representación.

El comprobante de ingreso, constituye el medio por el cual se alimentará el Registro de Asignaciones y Gastos en el sistema informático; por consiguiente, es indispensable se lo llene correctamente y con la información total que en él se detalla, ya que posteriormente el Registro de Asignaciones y Gastos se obtendrá automáticamente.

La utilización de este formulario es obligatoria, aun cuando a la fecha no esté operando el sistema informático en todas las Representaciones, el mismo que en forma paulatina se irá instalando.

En el Comprobante de Ingreso constarán los siguientes datos:

a) En la parte superior dirá "República del Ecuador", "Ministerio de Relaciones Exteriores", "Comprobante de Ingresos". El espacio pertinente junto a las iniciales "E", "M", "C" y "O" que corresponden a Embajada, Misión, Consulado y Otros, respectivamente, se llenará con una "x";

b) Espacios para indicar el nombre del país y la ciudad en donde funciona la Representación;

c) Número: para registrar las iniciales CI y el número consecutivo del comprobante de ingreso utilizado, el cual inicia el primero de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año;

d) Valor: se hará constar la cantidad ingresada;

e) Descripción del ingreso: se anotará detalladamente el concepto que ocasionó el ingreso;

f) Varios espacios que se llenarán con los datos correspondientes a: "Transferencia Bancaria No.", "Banco", "Cuenta N."; "Cheque No.", "Banco", "Cuenta No."; y, "Efectivo"; y

g) Autorizado por: nombre y firma: para registrar el nombre y la firma del Jefe de la Representación, como el único responsable ante el Ministerio, la Contraloría y otros organismos de control, por el manejo de los valores recibidos.

Trimestralmente las Representaciones, remitirán junto a los demás documentos copias de aquello que extienda el banco por depósitos, sobregiros contratados, transferencias, notas de débito, recibos por Préstamos personales de funcionarios, aportaciones de Agregadurías, etc. y los respectivos estados de cuenta.

La persona encargada del Registro de Asignaciones y Gastos, será responsable de llenar el comprobante de ingresos.

CAPITULO VIII

DE LOS COMPROBANTES DE GASTO Y DE CAJA CHICA

Art. 20.- Cada desembolso, sea por egreso de servicios (básicos, bancarios, arrendamientos y otros); mantenimiento (muebles, equipos, inmuebles y otros); suministros y materiales, bienes muebles y, varios, se registrará por duplicado en el formulario del "Comprobante de Gasto" correspondiente, en estricto orden numérico consecutivo que iniciará el primero de enero y concluirá el treinta y uno de diciembre de cada año. El original se remitirá al Ministerio y la copia reposará en los archivos de la Representación.

En lo que concierne a remuneraciones, se utilizarán los formularios de "Roles de Pago de Funcionarios" y de "Personal Contratado" (Forma 05/DGPL/DTDI y 06/DGPL/DTDI, respectivamente), los cuales deberán adjuntarse al comprobante de pago.

El comprobante de gasto es un formulario que debe ser numerado y llenado cada vez que se efectúe cualquier desembolso. (Form- 02/DGPL/DTDI).

Sin excepción, solamente después de que este comprobante esté debidamente llenado y aprobado, se anotará el gasto en el Registro de Asignaciones y Gastos.

El comprobante de gasto tiene por objeto registrar con más detalle las operaciones financieras y se elaborará en original y copia. El original se remitirá al Ministerio - Dirección General Financiera junto a los documentos que reciba del vendedor, proveedor o beneficiario como soporte del egreso efectuado, incluyendo los que procedan de máquinas registradoras; la copia se archivará en la Representación.

En el Comprobante de Gasto constarán los siguientes datos:

a) En la parte superior dirá "República del Ecuador", "Ministerio de Relaciones Exteriores", "Comprobante de Gasto". El espacio pertinente junto a las iniciales "E", "M", "C" y "O", que corresponden a Embajada, Misión, Consulado y Otros, respectivamente, se llenará con una "x";

b) Espacios para indicar el nombre del país y la ciudad en donde funciona la Representación;

c) Número: para registrar las iniciales CG y el número consecutivo del comprobante de egreso utilizado, el cual inicia el primero de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año;

d) Descripción del gasto: se anotará el concepto que ocasionó el gasto;

e) Varios espacios que se llenarán con los datos correspondientes a: "Beneficiario", "Factura", "Fecha", "Cheque No.", "Banco", "Cuenta No.", "Efectivo" y "Valor"; y, f) Autorizado por nombre y firma para registrar el nombre y firma del Jefe de la Representación, como el único responsable ante el Ministerio, la Contraloría y otros Organismos de control por los gastos efectuados.

En el renglón denominado "Factura", se hará constar el número de la factura, nota de venta, nota de entrega o cualquier otro documento equivalente que se reciba por la adquisición. La fecha será la de compra o del gasto; y el valor será el que corresponda al de la factura. Si se obtuviera descuento, el valor asentado será el neto (precio de venta menos descuento).

Las Representaciones tienen obligación de efectuar sus pagos mediante cheque, por consiguiente, en el espacio respectivo de este comprobante anotará el nombre del banco en el que se mantiene la cuenta corriente, haciendo constar el número de ésta y el número del cheque con el cual se pagó.

Absolutamente todos los cheques que se giren deben ser nominativos y en forma secuencial. En consecuencia no se podrá girar cheques al portador o en blanco.

Trimestralmente las Representaciones, remitirán junto a los demás documentos copias de los cheques cobrados (anverso y reverso) y los respectivos estados de cuenta, siempre que el banco acostumbre devolver los cheques. Si por alguna circunstancia se daña un cheque, se colocará con tinta y/o con sello, la palabra "anulado". Para mantener el control de la secuencia numérica, se deberá remitir al Ministerio, copias de los cheques anulados.

En las Representaciones cuya modalidad de pago sea la de débito o transferencia bancaria se adjuntará el comprobante que emite el Banco.

En los casos en que no se reciba factura, nota de venta o nota de entrega por la adquisición, se deberá llenar obligatoriamente la casilla identificada como beneficiario, colocando el nombre o razón social.

La persona encargada del Registro de Asignaciones y Gastos, será responsable de llenar el comprobante de gasto.

Art. 21.- El Comprobante de Caja Chica sirve para registrar los pagos que la Representación realice por gastos menores que puedan ser pagados en efectivo, tomando en cuenta el monto máximo total mensual señalado en el artículo 10. (Form. 03/DGPL/DTDI).

Creación: El Jefe de la Representación autorizará por escrito la creación y monto del Fondo Fijo de Caja Chica y determinará la persona responsable de su manejo.

Este fondo se lo crea por una sola vez, en consecuencia, disminuye el saldo (moneda local) constante en el Registro de Asignaciones y Gastos y será anotado en la columna varios.

Para su creación se debe considerar el monto mensual que se ha venido desembolsando para cubrir este tipo de gastos pequeños y urgentes.

Para fijar el valor del fondo de Caja Chica se deberá segregar de la Asignación SERVICIOS un monto determinado, de tal forma que permita a la Representación, cubrir los gastos mínimos.

Reposición: Si bien la creación del Fondo Fijo de Caja Chica se lo efectúa por una sola vez mediante cheque nominativo, a nombre de la persona encargada de llevar este fondo, su reposición será igualmente con cheque, y por el valor total que sumen sus recibos, vales, facturas, etc. que respalden los pagos realizados con este fondo. El valor de la reposición disminuye el valor de la columna SALDO del Registro de Asignaciones y Gastos en moneda local. (Varios)

La reposición de Caja Chica deberá hacerse una vez que se haya utilizado por lo menos el cincuenta por ciento de su monto. Este fondo NECESARIAMENTE deberá ser manejado en forma SEPARADA de las otras asignaciones.

El Comprobante de Caja Chica constará de los siguientes datos:

- a) En la parte superior derecha dirá "República del Ecuador", "Ministerio de Relaciones Exteriores" y en el centro "Comprobante de Caja Chica";
- b) Las iniciales "E", "M", "C" y "O" que corresponden a Embajada, Misión, Consulado y Otros, respectivamente, junto a las cuales se pondrá una "x" en el lugar que corresponda;
- c) Un espacio para indicar el nombre del país y ciudad donde funciona la Representación;
- d) Concepto, para describir el concepto por el cual se paga;
- e) Beneficiario, el nombre de la persona natural o jurídica a quien se realizare el pago;
- f) Factura, el número de la factura, recibo o comprobante extendido por el proveedor o vendedor;
- g) Fecha de la compra o del servicio recibido y el valor cancelado; y,
- h) El nombre y firma de la persona que autorizare el pago. Sólo el Jefe de la Representación podrá autorizar los gastos cualquiera que sea su monto.

Art. 22.- UTILIZACION DE FORMULARIOS PARA LA CREACION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

a) CREACION DEL FONDO.- Se utilizará un Comprobante de Gasto (Form. 02/DGPL/DTDI), en el cual se hará constar el concepto de "Creación de Caja Chica" y, se anotarán también todos los demás requerimientos de este formulario. En la parte de "Beneficiario", se deberá registrar el nombre del funcionario encargado del manejo del fondo.

b) REPOSICION DEL FONDO.- Se utilizará el formulario denominado "Reposición de Caja Chica No."(Form. 04/DGPL/DTDI) considerando las siguientes instrucciones:

b.1. En el lado superior izquierdo se colocará una "x" según corresponda a la Representación, así como el nombre de la ciudad o país en la que se encuentre acreditado

b.2 En la parte identificada como "REPOSICION DE CAJA CHICA No. se hará constar en forma secuencial el número al que corresponda cada reposición, partiendo de la UNO hasta N reposiciones que se hayan producido dentro de cada año y en forma cíclica, año tras año.

b.3 En el renglón "VALOR DE CREACION O REPOSICION DEL FONDO POR" se hará constar el valor con el que fue creado el FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

b.4 En el recuadro titulado "DETALLE DE LOS GASTOS", se hará constar los vales, recibos, facturas, tickets de máquinas registradoras o cualquier otro documento similar considerando las siguientes columnas:

b.4.1 La fecha de cada uno de los Comprobantes de Caja Chica.

b.4.2 En "COMPROBANTE No.", se hará constar el número secuencial de los Comprobantes de Caja Chica.

b.4.3 En la columna "BENEFICIARIO", constará el nombre de la persona o razón social que cobró o recibió el dinero.

b.4.4 En "CONCEPTO" se hará constar en síntesis las razones a las que corresponda el pago.

b.4.5 En "VALOR", se registrará el valor de cada uno de los recibos, vales, facturas, etc. que respaldan el pago.

b.4.6 La sumatoria de la columna valor, se hará constar a la derecha y bajo el "valor de creación o reposición del fondo por", de tal forma que permita restar y determinar el SALDO DISPONIBLE DEL FONDO a la fecha de la reposición.

b.4.7 La reposición será por el mismo valor que arroje la suma de los Comprobantes sujetos a este proceso. Constará el número de la cuenta corriente y cheque con el cual se procede a reponer el valor de la Caja Chica.

b.4.8 El SALDO disponible más el valor de la reposición, siempre será igual al VALOR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA establecido en el numeral b.3 antes indicado, es decir al valor con el cual, se constituyó dicho fondo.

En "OBSERVACIONES" se hará constar cualquier nota que se considere necesario para aclarar o ampliar la información constante en este formulario.

En "ELABORADO POR" deberá constar el nombre y firma del responsable del manejo de Caja Chica. Seguidamente, la ciudad y la fecha en que se procedió a la reposición.

En "APROBADO POR" firmará el Jefe de la Representación respectiva.

El formulario de "Reposición de Caja Chica" se elaborará en original y copia. El original de dicho formulario así como del Comprobante de Gasto, Comprobantes de Caja Chica y recibos, vales o facturas, etc., se deberán remitir trimestralmente, como lo dispone el Art. 5 de este Reglamento, dentro de los primeros quince días siguientes al trimestre que corresponda, a la Dirección General Financiera junto a los Registros de Asignaciones y Gastos. Una copia deberá archiversse en la Representación.

Art. 23.- Todas las facturas, recibos u otros documentos justificativos de los gastos efectuados tanto en moneda de envío como local, inclusive aquellos cubiertos por Caja Chica, que se encuentren en otro idioma, diferente al castellano, deberán tener la traducción correspondiente del documento, la misma que se adjuntará al original. Los recibos que contengan abreviaturas o códigos de computador traerán la explicación respectiva anexa al documento original.

Art. 24.- Para aquellas Embajadas, Misiones, Oficinas Consulares y Otros que no cuenten con sistemas informatizados, el Ministerio remitirá los Formularios de Gasto en formatos de tres en una página, los cuales no deberán ser cortados por ningún concepto. En caso de que por algún motivo se deba anular uno de los comprobantes, se pondrá en él el sello de "anulado" y se lo remitirá de igual manera al Ministerio.

CAPITULO IX DE LA CONCILIACION BANCARIA

Art. 25.- Las Representaciones comprendidas en el Art. 1o. deberán elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente y enviarlas conjuntamente con fotocopias de los estados de cuenta bancarios en las cuentas trimestrales.

La conciliación bancaria consistirá en hacer que concuerden los valores registrados como saldos por la Representación en los registros de "Asignaciones y Gastos en Moneda de Envío" y de "Asignaciones y Gastos en Moneda Local" con los saldos proporcionados por el banco respectivo.

Art. 26.- Las conciliaciones bancarias se realizarán mensualmente y se enviarán al Ministerio trimestralmente junto con el Registro de Asignaciones y Gastos y contarán con los siguientes datos conforme al Form: 08/DGPL/DTDI:

a) En la parte superior constarán los datos: "República del Ecuador", Ministerio de Relaciones Exteriores", "Conciliación Bancaria", las letras "E", "M", "C" y "O" para llenarlas con una "x" dependiendo de la Representación y seguidamente la ciudad y país en que se encuentre.

b) "Saldo según Estado Bancario al", en el que constará el último saldo del banco el último día del mes;

c) "Menos", se detallarán, los cheques girados y no cobrados, el número de estos y el valor de cada uno, la suma de los mismos se registrará bajo la columna final y restará obteniéndose el Saldo Ajustado de Estado de Cuenta a la fecha del corte. Los cheques que por alguna razón no han sido cobrados, seguirán constando en las conciliaciones bancarias de todos los meses hasta cuando se hagan efectivos o concluya el período de validez, luego del cual se procederá a su anulación e ingreso en la columna de "Asignación Moneda Local";

d) "Saldo según el Registro de Asignaciones y Gastos", el cual corresponderá al último día del mes;

e) "Más", se detallarán las notas de crédito por intereses ganados que no constan en el Registro de Asignaciones y Gastos y que están en el Estado de Cuenta;

f) La suma de estos valores se añadirá al saldo según el Registro de Asignaciones y Gastos, bajo la última fila y se obtendrá un total;

g) "Menos", se anotará las notas de débito por: costos de servicios bancarios, intereses por sobregiros o préstamos, costos de chequeras, costos de envío de estados de cuenta y otros conceptos que no constaban en el Registro de Asignaciones y Gastos pero que están reportados en los Estados de Cuenta; y,

h) La suma de dichos gastos se ubicará bajo la última fila y restará con lo que se obtiene el saldo ajustado del Registro de Asignaciones y Gastos al día 30 o 31 de cada mes; este saldo debe coincidir con el saldo conciliado del banco que se hace constar en el literal d).

Luego de determinar en las conciliaciones bancarias las notas de crédito y notas de débito no registradas, el funcionario responsable deberá anotar esos valores en el Registro de Asignaciones y Gastos y efectuar las operaciones respectivas.

CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES

Art. 27.- Los valores remitidos por el Ministerio a las Representaciones sólo serán utilizados para el objeto para el que fueron enviados, a menos que Cancillería expresamente autorice otro destino.

Estos valores, cuando sean enviados mediante cheque, deberán depositarse inmediatamente en la Cuenta Oficial de la Representación y los documentos justificativos serán remitidos a la Dirección General Financiera en nota separada para la liquidación correspondiente.

Nota: Artículo reformado por Numeral 177. de Decreto Ejecutivo No. 1665, publicado en Registro Oficial 341 de 25 de Mayo del 2004.

Art. 28.- La autorización de renovación de contratos de servicios personales deberá solicitarse por lo menos con sesenta días de anticipación a fin de que el contrato de trabajo llegue al Ministerio oportunamente.

El Ministerio no asumirá responsabilidad alguna por contratos que no hayan sido autorizados previamente.

Art. 29.- En el "Registro de Asignaciones y Gastos en Moneda de Envío" o en el "Registro de Asignaciones y Gastos en Moneda Local", según se trate de dólares u otra divisa o moneda local, se registrarán subrayados, en la columna "concepto", los eventuales préstamos urgentes que conceda un funcionario para cubrir los gastos de la Representación a su cargo o los sobregiros que se hubieren requerido.

Art. 30.- Las Representaciones que lleven sus registros en sistemas computarizados podrán no utilizar los formularios de los Registros de Asignaciones y Gastos, Comprobantes de Gastos, de Caja Chica, Reposición de Caja Chica y Roles de Pagos, enviados por el Ministerio, pero sus documentos deberán contener todos y cada uno de los datos descritos en este Reglamento.

Art. 31.- La persona encargada del manejo de los Registros de Asignaciones y Gastos mantendrá en su poder los Instructivos y Reglamentos correspondientes que sirvan de fuente permanente de consulta y permitan la correcta elaboración de los registros correspondientes.

Art. 32.- Los Jefes de las Representaciones deberán tener especial cuidado en que los gastos por servicios, arrendamientos o mantenimiento no excedan de los valores previamente asignados por el Ministerio.

Art. 33.- El Ministerio no reembolsará los egresos:

- a) Que contravinieran las leyes y disposiciones vigentes;
- b) Que no hubieren obtenido el visto bueno respectivo en los casos en que debieran haber sido previamente autorizados por el Ministerio,
- c) Que no contaren con los documentos de respaldo respectivos, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo octavo de este Reglamento;
- d) Que no hubieren sido autorizados por la autoridad competente de la Representación;
- e) Que correspondieren a llamadas telefónicas personales y envíos de comunicaciones personales por fax. Las Representaciones junto con las planillas de teléfono y fax deberán remitir el listado de las llamadas internacionales, indicando el número de teléfono, entidad u organismos con las que se ha comunicado, asunto, tiempo de duración de la llamada, funcionario que lo realizó y el valor correspondiente.

Al pie de la lista constará la firma de responsabilidad del Jefe de la Representación;

- f) Que correspondieren a llamadas por cobrar (llamadas a la Representación), en cuyo caso no se admitirán excepciones; y,

- g) Que correspondieren a cuotas a organizaciones diplomáticas, consulares y otras similares, costos de bandejas, trofeos, ofrendas florales (excepto las relativas

a conmemoraciones de la independencia del Ecuador y del país en que se encuentra la Representación), tarjetas personales, tarjetas de invitación, despedidas, recepciones, alimentos, pagos a personal de servicio doméstico, consumo de gasolina, consumo de combustible, gas, electricidad, luz y teléfono de la residencia, todo lo cual se considerarán gastos personales.

Art. 34.- LLAMADAS PERSONALES:

Las llamadas personales deberán identificarse claramente, así como el ingreso del valor correspondiente en el Registro de Asignaciones y Gastos. El Jefe de la Representación velará por la restitución oportuna de dichos valores.

El costo de las llamadas personales que no haya sido restituido por los funcionarios oportunamente, será objeto de observación por parte de la Dirección General Financiera, a fin de que sean reembolsados los valores respectivos. De no ser restituidos dichos valores una vez que los funcionarios hayan sido notificados por la Dirección General Financiera, ésta informará sobre el particular a la Subsecretaría administrativa a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

Art. 35.- En caso de que las oficinas de Representaciones que funcionaren en el mismo local de la residencia del Jefe de la Representación, el pago de servicios de luz, agua, calefacción y aire acondicionado serán cancelados el 50% por el Jefe de la Representación y el 50% por el Estado.

Art. 36.- Los Jefes de Representación al inicio de su gestión harán constar en el Acta de Entrega - Recepción los valores recibidos tanto en moneda de envío como en moneda local, debidamente verificados con los cortes de estado de cuenta conciliados que deberán coincidir con los saldos que constan en los registros correspondientes, según el formulario No. 09-DGPL/DTDI.

Art. 37.- El presente Reglamento formará parte de los archivos de la Representación, por consiguiente, deberá inventariarse y constar en el Acta de Entrega - Recepción de libros y documentos.

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO

Art. 38.- CORRESPONDE A LA DIRECCION GENERAL FINANCIERA:

a) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y demás normas relacionadas con el manejo de las asignaciones remitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores; y,

b) Informar a la Subsecretaría Administrativa sobre los casos de incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, con el fin de que se adopten las medidas administrativas correspondientes y de ser pertinente, se apliquen las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Exterior y en los demás cuerpos legales, sin perjuicio de solicitar la intervención de los organismos de control.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Derógase el Sistema para el Registro de Asignaciones y Gastos y su reforma, emitidos mediante Circulares No. 28 DGSE/AU/DF de 21 de mayo de 1984

y No. 5 DGAF/DF de 28 de enero de 1985 y otras disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA.- Las Representaciones que mantengan el sistema manual o computarizado de Registro, estarán obligados a cambiar dicho sistema por el programa informático que será remitido por el Ministerio, el cual tiene por objeto unificar, simplificar y agilizar el Registro de Asignaciones y Gastos.

ANEXOS

Nota: Para leer Anexos, ver [Registro Oficial 205 de 4 de Junio de 1999, página 17](#)