|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Grupo \_** | **Concepto \_** | | 18 | Transferencias corrientes | | 71 | Gastos en personal para inversión-remuneraciones incluye el subgrupo 7106 aportes patronales a la Seguridad Social. | | 19 | Otros ingresos | | 73 | Bienes y servicios para inversión. | | 28 | Transferencias y donaciones de capital e inversión |   77 | Otros gastos de inversión, incluye gastos y costos financieros. |
| 78 | Transferencias y donaciones para inversión. |
| 84 | Bienes de larga duración. |

**REGLAMENTO DE ASIGNACIONES Y GASTOS PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR**

(Acuerdo No. 000163)

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN  
  
**Considerando:**  
  
Que, con Decreto Ejecutivo No. 7 de 15 de enero del 2007, publicado en Registro Oficial No. 36 de 8 de marzo del 2007 se dispuso trasladar al Ministerio de Relaciones Exteriores, ciertas competencias del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad en los ámbitos del comercio exterior;  
  
Que, con Decreto Ejecutivo No. 144 de 9 de marzo del 2007, publicado en Registro Oficial No. 37 de 9 de marzo del 2007, se dispuso que el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración asuma las competencias en materia de comercio exterior que formen parte de la política exterior y de las relaciones internacionales del Estado;   
  
Que, la promoción y difusión de la imagen del país es considerada una política de Estado, en tal virtud es una prioridad del Gobierno Nacional dar a conocer la biodiversidad, la cultura y el patrimonio material e inmaterial que posee el Ecuador;  
  
Que, el Gobierno del Ecuador tiene como objetivo expandir el comercio exterior y la apertura de nuevos mercados de exportación para los bienes, servicios y tecnologías generados en el Ecuador;  
  
Que, es necesario proporcionar información comercial adecuada a los importadores de otros países sobre los bienes, servicios y tecnología de exportación ecuatorianos; coordinar la participación del Ecuador en ferias y exposiciones comerciales y difundir las oportunidades de inversión de capital extranjero en el Ecuador;   
  
Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores expedido con Acuerdo Ministerial No. 0242 de 29 de junio del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 126 de 13 de julio del 2007, en el numeral 6.5 encarga a la Subsecretaría de Asuntos Económicos Comerciales la formulación, ejecución y control de la política comercial que corresponda al ámbito de política exterior, negociaciones económicas internacionales y operaciones comerciales;  
  
Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000200 de octubre 31 del 2008, la Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración aprobó la apertura de oficinas comerciales del Ecuador y el fortalecimiento del servicio comercial de embajadas y oficinas comerciales;   
  
Que, la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control en su artículo 9 dispone que cada entidad u organismo del sector público deberá diseñar y establecer procedimientos de administración financiera acorde a sus necesidades particulares; y,  
  
En uso de las facultades que le confieren las leyes de la República,   
  
**Acuerda:**Expedir el siguiente REGLAMENTO DE ASIGNACIONES Y GASTOS PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR.

Art. 1.- **Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto normar las asignaciones y gastos de las oficinas comerciales en el exterior dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, garantizar la retroinformación oportuna, necesaria y suficiente respecto del buen uso de los recursos públicos y facilitar las tareas de control interno y externo.

Art. 2.- **Responsabilidad.-** Cada Jefe de oficina comercial es el responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, la Contraloría General del Estado y otros organismos de control de la implantación, ejecución y correcta aplicación del presente reglamento.   
  
En aquellas oficinas donde el número de funcionarios existentes lo permita, se podrá delegar por escrito las labores que implican el registro de las asignaciones y gastos y el manejo de caja chica. La persona a quien se delegue esta responsabilidad deberá cumplir con efectividad y eficiencia dicha actividad y será supervisada en forma permanente por el Jefe de la oficina comercial.  
  
Esta delegación no libera al Jefe de la oficina comercial de responsabilidad alguna ante el Ministerio y los órganos de control por cualquier acción u omisión que se realice en perjuicio del Estado, por ser ordenadores de gastos y pagos. Los jefes de las oficinas comerciales serán responsables también de los actos, contratos, resoluciones emanados de su autoridad.

Art. 3.- **Plan operativo.-** Las oficinas comerciales presentarán hasta mayo de cada año el plan operativo del siguiente ejercicio fiscal, para la aprobación de los titulares de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Comerciales y la Subsecretaría de Planificación, mismo que será elaborado respetando los límites de gasto acordados con el titular de la Subsecretaría Administrativa y Financiera.  
  
Cualquier reforma al plan operativo de las oficinas comerciales, durante su ejecución deberá ser autorizada por el titular de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Comerciales en coordinación con el titular de la Subsecretaría de Planificación y validada por la Subsecretaría Administrativa y Financiera, si la reforma precisare un incremento del límite presupuestario inicialmente asignado.  
  
**Nota:**  
*Por medio del D.E. 195 (R.O. 111-S, 19-I-2010), se cambió la denominación de la Subsecretaría de Planificación de los ministerios sectoriales, por la de Coordinación General de Planificación.*

Art. 4.- **Asignación presupuestaria.-** La asignación presupuestaria que se asigne a cada oficina comercial será realizada bajo criterios técnicos y considerará entre otros, los siguientes parámetros: Índice de costo de vida, niveles de inflación, posibilidades de posicionamiento, ampliación de mercado y niveles de eficiencia.

Art. 5.- **Documentación y archivo.-** De conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se deberán mantener todas las comunicaciones y documentación relativa a las actividades financieras de la oficina comercial en un archivo especializado. Los registros de ingresos y gastos se deberán remitir a la Dirección General Financiera, en forma trimestral, conjuntamente con los originales de los comprobantes de gasto, los comprobantes de reposición de caja chica, las facturas, recibos u otros documentos de respaldo necesarios para justificar los valores pagados y en las fechas límite que se señalan a continuación y conservarán copia de todos los documentos de respaldo en las respectivas oficinas comerciales.  
  
Primer trimestre - del 1 al 30 de abril.  
Segundo trimestre - del 1 al 31 de julio.  
Tercer trimestre - del 1 al 31 de octubre.  
Cuarto trimestre - del 1 al 5 de enero (para posibilitar cierre contable anual).  
  
Cualquier adquisición de bienes y servicios se deberá contratar como máximo hasta el 10 de diciembre de cada año, a efecto de posibilitar el cierre contable anual en la fecha indicada.

Art. 6.- **Apertura de cuentas bancarias.-** En aquellos países donde la moneda oficial es el dólar, el responsable de la oficina comercial abrirá una cuenta oficial a nombre de la oficina comercial en un banco de reconocida solvencia desde la cual se manejarán todos los gastos y en la cual se depositarán todos los ingresos que correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.  
  
En aquellos países donde la moneda oficial no es el dólar se abrirán dos cuentas bancarias en un banco de reconocida solvencia a nombre de la oficina comercial, desde las cuales se manejarán todos los gastos y en la cual se depositarán todos los ingresos que correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, una cuenta bancaria se abrirá en moneda de envío, siempre que la legislación del país receptor lo permita y otra en moneda local, las que serán para uso exclusivo de la administración de las asignaciones.  
  
Se prohíbe el manejo de recursos a través de cuentas no oficiales o personales.  
  
En las cuentas bancarias oficiales deben registrarse las firmas del Jefe de la oficina comercial y la del funcionario que lo sustituya en los casos eventuales de vacación, comisión de servicio, licencia o ausencia justificada.  
  
Las cuentas de las oficinas comerciales serán distintas de las cuentas que manejan las embajadas u oficinas consulares.

Art. 7.- **Fondo de caja chica.-** Para facilitar las actividades de la oficina comercial se autoriza mantener un fondo de caja chica de hasta USD 150 (ciento cincuenta dólares de Estados Unidos de América) o su equivalente en moneda local del país de residencia y para gastos que no superen los USD 50 (cincuenta dólares de Estados Unidos de América). El manejo de caja chica deberá observar la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.  
  
El fondo de caja chica podrá ser destinado exclusivamente para obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido como por ejemplo adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo, fotocopias y otros pagos de bienes y servicios entre los que podrán constar gastos para visitas oficiales, que no fuesen previsibles.  
  
Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de servicios personales, anticipo de viáticos y subsistencias y gastos que tienen el carácter de previsibles o urgentes.   
  
La reposición del fondo, se efectuará cuando se haya consumido por lo menos, el sesenta por ciento del monto establecido o una vez por mes y solo hasta el monto de gastos efectuados y no reembolsados aún, previa la presentación del formulario resumen de caja chica, adjuntando los originales de las facturas, comprobantes y recibos que justifiquen los pagos realizados.   
  
Las facturas, comprobantes y recibos deben observar los requisitos exigidos por la autoridad tributaria de cada país y contener las firmas de responsabilidad del proveedor y del receptor de los bienes o servicios.  
  
Todo pago realizado con el fondo fijo de caja chica, debe tener el respaldo del respectivo vale de caja chica, en el formato preestablecido que será proporcionado por la Dirección General Financiera y que deberá ser legalizado con la firma del funcionario que autoriza el gasto y el responsable de la administración y manejo del fondo de caja chica.   
  
Para la reposición, se utilizará el formulario resumen de caja chica, en el formato preestablecido que será proporcionado por la Dirección General Financiera y que deberá ser legalizado por los funcionarios responsables de la administración y manejo del fondo fijo de caja chica.   
  
Los originales de los vales y el resumen de caja chica, junto con todas las facturas, recibos y demás documentos de soporte y una traducción no oficial de los referidos documentos, deben ser remitidos a la Dirección Financiera, copia de los referidos documentos reposarán en la oficina comercial debidamente archivados.   
  
El Jefe de la oficina comercial deberá realizar balances de caja chica trimestrales y reportará los resultados a la Dirección General Financiera, a efecto de que, de existir novedades, se realicen los correctivos necesarios que garanticen la correcta administración de los recursos.

Art. 8.- **Gastos.-** Todos los pagos que realice una oficina comercial, a excepción de los referidos al manejo de caja chica, se realizarán mediante cheque nominativo o transferencia bancaria (siempre que se guarde la evidencia documental necesaria) y deberán estar sustentados con la documentación suficiente respecto de la legalidad y procedencia del pago.  
  
El Jefe de la oficina comercial, bajo su responsabilidad y en consideración a lo que sea más beneficioso para la correcta administración de recursos de cada oficina, decidirá sobre el tipo de moneda -de envío o local- con el que se efectuarán los pagos o se contraerán las obligaciones contractuales.  
  
Todos los contratos de arrendamiento y de personal, previo a su suscripción deberán contar con la autorización expresa de la Subsecretaría Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.  
  
La adquisición o arrendamiento de bienes y servicios que superen los USD 300,00 (trescientos dólares de Estados Unidos de América), en forma previa a su contratación deben ser autorizados por la Subsecretaría Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.   
  
De conformidad con las funciones asignadas a las oficinas comerciales en el marco del Acuerdo Ministerial No. 000200 de octubre 31 del 2008, los gastos de las oficinas comerciales son de inversión y comprenden los grupos elegibles indicados a continuación y observarán las siguientes disposiciones:

**GRUPO 71 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN (REMUNERACIONES).**  
  
En todos los casos, en forma previa a la contratación de personal de las oficinas comerciales, se deberá contar con la autorización del titular de la Subsecretaría Administrativa y Financiera.  
  
Para proceder con el pago del personal contratado se deberá remitir a la Subsecretaría Administrativa y Financiera el contrato original legalizado, fotocopias de los documentos de identificación de la persona contratada. Los contratos se sujetarán a los modelos enviados por el Ministerio y se deberán remitir cada vez que se cambie un 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, el Jefe de la oficina comercial será pecuniariamente responsable sobre las multas e intereses que genere la inobservancia de las normas y regulaciones especiales a los que se refiere este inciso.  
  
En todos los casos en que los contratos sean celebrados en idioma extranjero, el Jefe de la oficina comercial deberá remitir al Ministerio uno de los originales, acompañado de la respectiva traducción al castellano. Los contratos deberán archivarse en forma sistemática y cronológica.   
  
**GRUPO 7106 APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL.**  
  
En aquellos países en donde la legislación local contemple el pago de la seguridad social patronal, se realizarán los pagos con la oportunidad del caso, por ningún motivo se dejará de cancelar la misma. Los aportes personales a la seguridad social serán descontados de la remuneración y se cancelará junto con los aportes patronales; los recibos de pago serán remitidos conjuntamente con los justificativos de remuneraciones.   
  
**FORMATO:** Para el registro de pago de gastos de personal (remuneraciones) y prestaciones de seguridad social se utilizará los formatos preestablecidos que serán remitidos por la Dirección General Financiera.  
  
**GRUPO 73 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN.**  
  
Incluyen los siguientes conceptos:  
  
**73.01 Servicios básicos**   
  
Entre otros los pagos de los servicios de agua, energía eléctrica, gas, aceite, teléfono, servicio postal (valijas, paquetes postales, despacho de correspondencia, pago de apartados postales o casillas de correo) telecomunicaciones (télex, fax, correo electrónico e internet, TV cable) que se generen por el funcionamiento exclusivo de las oficinas comerciales. En países de cuatro estaciones, se incluye el pago de aire acondicionado y de calefacción si estos no están contemplados en el canon de arrendamiento de las oficinas comerciales.   
  
Las oficinas comerciales junto con las planillas de teléfono y fax, deberán remitir a la Dirección General Financiera 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, al pie de la lista constará la firma de responsabilidad del Jefe de la oficina comercial.  
  
**73.02 Servicios generales**   
  
Incluyen los gastos para fletes, almacenamiento, embalaje, embarque y desembarque de toda clase de bienes, gastos para la realización de exposiciones, ferias, actos y ceremonias públicas, difusión de información oficial por cualquier medio, etc. que deba realizar la oficina comercial en cumplimiento de sus funciones específicas y solo si constan en el plan anual operativo aprobado y dentro de los límites presupuestarios asignados a cada oficina.  
  
En el caso de ferias o exposiciones, se contabilizará los gastos identificándolos por cada evento a efecto de determinar el valor total incurrido e incluirán entre otros los siguientes gastos: Transporte y preparación de alimentos, contratación de chefs y traductores, arrendamiento o construcción de stands, servicios de aseo y de seguridad y vigilancia, siempre que fueren estrictamente necesarios.  
  
En el caso de que las oficinas comerciales funcionen en la Misión Diplomática, Embajada o Consulado, los servicios básicos serán cubiertos por la Misión Diplomática, Embajada o Consulado. De ser necesario, la Dirección General Financiera autorizará los incrementos presupuestarios que se hallen debidamente justificados.  
  
**73.03 Pasajes, viáticos y subsistencias**   
  
Incluye los gastos para cubrir movilizaciones del personal de la oficina comercial en el país de residencia o fuera de él exclusivamente para cumplir con las funciones específicas de la oficina comercial.  
  
Este tipo de gastos se sujetará a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 0000356 de 25 de octubre del 2006 que se señala en particular lo siguiente:  
  
Las comisiones de servicios al exterior o en el exterior se autorizarán mediante resolución ministerial, previo informe favorable de la Presidencia de la República.  
  
Las unidades de Recursos Humanos y General Financiera, liquidarán los viáticos, conforme los niveles establecidos en el Acuerdo Ministerial 0000356 y transferirán los valores a las cuentas de las oficinas comerciales.   
  
El Jefe de la oficina comercial deberá solicitar por escrito con al menos veinte días de anticipación, al titular de la Subsecretaría Administrativa y Financiera a través del titular de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Comerciales, la autorización para la movilización de los funcionarios de esa oficina, dentro o fuera del país de residencia y la realización de los trámites pertinentes ante la Presidencia de la República. En la referida solicitud se señalarán los motivos que justifican la comisión de servicios.  
  
Concluida la comisión, se deberá enviar a la Subsecretaría Administrativa y Financiera el informe de la comisión aprobado por el Subsecretario Asuntos Económicos y Comerciales y los boletos originales de viaje.  
  
**73.04 Servicios de instalación, mantenimiento y reparaciones**   
  
Son gastos para la instalación, conservación y reparación de la capacidad de uso normal de los bienes muebles, inmuebles y equipos.  
  
**73.05 Arrendamiento de Bienes**   
  
Incluye arrendamientos de oficinas, equipos, bodegas, vehículos (por temas excepcionales), menaje y stands para la realización de ferias internacionales. Todos los pagos de arrendamiento estarán amparados en contratos. Todo contrato de arrendamiento se firmará previa autorización del Ministerio al cual se enviará el original del documento. En todos los casos en que los contratos sean celebrados en idioma extranjero, el Jefe de la oficina comercial deberá remitir al Ministerio uno de los originales, acompañado de la respectiva traducción al castellano. Los contratos deberán archivarse en forma sistemática y cronológica.   
  
Si el contrato de arrendamiento de la oficina comercial estipula la obligación de notificar la prórroga, renovación o la terminación del contrato, dicho particular, se deberá comunicar a la Subsecretaría Administrativa y 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.  
  
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.  
  
Los contratos de arrendamientos de las oficinas comerciales 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 oficina comercial 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, los valores pagados por garantía se deberán reportar a la Dirección General Financiera para su registro como cuentas por cobrar a favor del Ministerio.   
  
**73.06 Contratación de estudios e investigaciones**  
  
Gastos para cubrir servicios de investigación y realización de estudios de mercado e inteligencia comercial para la definición de potencialidades de exportación de los productos ecuatorianos y captación de inversión extranjera directa, se efectuarán si se encuentran incluidos en el plan operativo anual debidamente aprobado y dentro de los límites presupuestarios asignados.  
  
**73.08 Bienes de uso y consumo de inversión**  
  
Contempla los pagos por la adquisición de bienes comunes necesarios para la administración y funcionamiento de la oficina comercial como son: Materiales y suministros de oficina (tóner, cintas, disquetes, tarjetas de red, papel bond, tintas para computadora, etc.); surtidores de agua (botellones o garrafones); materiales de aseo y limpieza; repuestos y accesorios, periódicos, revistas, materiales directos. Incluye además compra de alimentos y suministros para la preparación de comidas que se expondrán en las ferias.  
  
**GRUPO 77 OTROS GASTOS DE INVERSIÓN.**  
  
Se incluirán los gastos correspondientes a las comisiones bancarias, costos de transferencias de arrendamientos y servicios de obtención de cheques de recaudaciones consulares y otros gastos no comprendidos en los conceptos anteriores.   
  
Los valores por transferencias de remuneraciones, gastos de traslado, retornos, pasajes y viáticos, serán cubiertos por los funcionarios.  
  
**GRUPO 78 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSIÓN.**  
  
Comprenden las subvenciones sin contraprestación, otorgadas por el Estado para programas de inversión. Comprende también aportes a cámaras de comercio o entidades u organismos públicos y privados a los que deban adherirse las oficinas comerciales en cumplimiento de sus funciones y serán posibles de realizar previa autorización del titular de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Comerciales y el titular de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, siempre y cuando consten en el plan anual operativo aprobado y dentro de los límites presupuestarios asignados a cada oficina.  
  
**GRUPO 84 BIENES MUEBLES.**  
  
Comprende 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, vajillas, cristalería y otros bienes semejantes. La adquisición de estos bienes deberá 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.  
  
Las compras de estos bienes que superen los USD 300 (trescientos dólares de Estados Unidos de América) estarán sujetas a la autorización del titular de la Subsecretaría Administrativa y Financiera y por tanto dichas adquisiciones deben ser realizadas por escrito debidamente documentadas en mínimo tres facturas pro formas emitidas por diferentes empresas proveedoras y autorizadas por el Ministerio. Se registrarán al costo correspondiente, en la fecha en que se reciban.  
  
En el caso de equipo informático, la autorización del titular de la Subsecretaría Administrativa y Financiera se sustentará en el informe de necesidad de la oficina comercial respectiva y en el informe técnico que deberá emitir la Dirección General de Informática.  
  
Cuando la adquisición amerite registro en los inventarios, la factura original por cualquiera de las adquisiciones antes señaladas se deberá remitir trimestralmente, según lo indicado en el artículo 5 de este reglamento a la Dirección General Financiera, en nota separada acompañando el certificado del tipo de cambio, con la copia se realizará el registro en las cuentas de la oficina comercial, haciendo referencia al número de nota con la cual se envió el original y la autorización a la Dirección General Financiera.  
  
El Jefe de la oficina comercial está autorizado bajo su cuenta y responsabilidad a realizar adquisiciones ocasionales e indispensables de bienes muebles hasta por un valor trescientos dólares americanos (USD 300,00) siempre que no desequilibre la asignación para cubrir el resto de servicios de la oficina comercial y no implique envíos adicionales de recursos por parte del Ministerio.  
  
Como excepción en el caso de requerir la adquisición de utensilios, vajillas, y otros enseres para la realización de ferias internacionales, estos deberán ser autorizados por el titular de la Subsecretaría Administrativa y Financiera y se deberán registrar como activos fijos de la institución.  
  
En todos los casos de adquisición de activos fijos se exigirán las garantías técnicas necesarias que garanticen el perfecto estado y funcionamiento de los equipos y bienes, estas garantías serán debidamente archivadas para facilitar su localización.

Art. 9.- **Gastos no reembolsables.-** El Ministerio no reembolsará los egresos que:  
  
a) Que contravinieran las leyes y disposiciones vigentes;  
  
b) Que no hubieren obtenido la autorización respectiva en los casos que debieron haber solicitado;  
  
c) Que no contaren con los documentos de respaldo respectivos;  
  
d) Que no hubieren sido autorizados por la autoridad competente de la oficina comercial;  
  
e) Que correspondieren a llamadas telefónicas personales y envíos de comunicaciones personales por fax. Las oficinas comerciales 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 y valor de la llamada, funcionario que lo realizó. El Jefe de la oficina comercial velará por la restitución inmediata de valores correspondientes a llamadas personales y comunicará el particular a la Dirección General Financiera, si los valores no fueren restituidos en más de treinta días, el Director General Financiero comunicará al titular de la Subsecretaría Administrativa y Financiera a efecto de que disponga las medidas correctivas pertinentes;  
  
f) Que correspondieren a llamadas por cobrar (llamadas a la oficina comercial), en cuyo caso no se admitirán excepciones;   
  
g) Que correspondieren a cuotas a organizaciones diplomáticas, consulares no oficiales 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 oficina comercial), tarjetas personales, tarjetas de invitación y otros que sean de carácter estrictamente personal de los funcionarios de las oficinas comerciales;  
  
h) Gastos por juicios laborales, cuyos contratos no hayan sido autorizados por el Ministerio; para lo cual la institución podrá ejercer el derecho de repetición; e,  
  
i) Multas, intereses por pago tardío que no sea atribuible a demoras en las trasferencias por parte del Ministerio de Finanzas.   
  
**FORMATO:** Para el registro de pago de gastos de todos los grupos a excepción de remuneraciones y prestaciones de seguridad social se utilizará el formato preestablecido que será remitido por la Dirección General Financiera.

Art. 10.- **De los ingresos.-** 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, 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 oficina comercial por cualquier concepto, se registrará 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.  
  
Para el registro de ingresos se utilizará el formato que señale la Dirección General Financiera el cual debe ser pre numerado y llenado en el momento del ingreso, cualquiera sea la fuente del recurso, en original y copia. 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 original se remitirá a la Dirección General Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración junto a los documentos del banco que certifican la acreditación o depósito de valores por cualquier concepto en la cuenta autorizada 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 oficina comercial.   
  
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 oficinas comerciales, el mismo que en forma paulatina se irá instalando.   
  
Las oficinas comerciales, remitirán los comprobantes de ingreso en orden numérico secuencial, con todos los documentos de soporte de acuerdo con las fechas establecidas en el Art. 5 de este reglamento y deberán estar suscritos por el responsable y por el Jefe de la oficina comercial.  
  
La persona encargada del registro de asignaciones y gastos, será responsable del control y registro de ingresos y de la elaboración de las consiguientes conciliaciones bancarias.  
  
Por las características de las oficinas comerciales, se utilizarán los siguientes códigos de ingresos:

**GRUPO 18 Transferencias corrientes**, se registrarán en este concepto los fondos recibidos sin contraprestación del sector externo e interno, mediante donaciones y transferencias destinadas a financiar gastos corrientes. En el formato preestablecido para el efecto, se señalará la fuente de origen de los recursos, es decir si proviene de fuente fiscal (cuando la transferencia la envía el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración) o de fuente externa, si la transferencia proviene de cooperación externa no reembolsable.  
  
**GRUPO 19 Otros ingresos** incluyen los ingresos no tributarios corrientes, excluidos de las dos otras categorías. Se identificará como fuente de origen de los recursos, los recursos de autogestión, así por ejemplo los intereses ganados en las cuentas bancarias, devolución de impuestos, etc.  
  
**GRUPO 28 Transferencias y donaciones de capital e inversión** comprenden los fondos recibidos sin contraprestación del sector interno o externo, mediante transferencias o donaciones, que serán destinados a financiar gastos de capital e inversión. Al igual que lo indicado en el grupo 18, se especificará la fuente de origen de los recursos.  
  
**GRUPO 21 Ingresos por devolución de impuestos** el Jefe de la Oficina Comercial será el responsable de gestionar la devolución total de impuestos que fueron cobrados temporalmente por la oficina tributaria del país de residencia, para ello deberá observar que las facturas y comprobantes de retención y otro documento pertinente, cumplan con las formalidades requeridas por esa oficina. El Jefe de la oficina comercial será pecuniariamente responsable de los valores no recuperados por devolución de impuestos.  
  
**FORMATO:** Para el registro de los ingresos se utilizará formato que será remitido por la Dirección General Financiera.

Art. 11.- **De las sanciones.-** El Jefe de la oficina comercial y los encargados del manejo y administración de los recursos que incumplan con las normas contenidas en el presente reglamento, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias que establezca la autoridad así como a las acciones a que hubiere lugar y estén previstas en la normativa vigente.

Art. 12.- **Acta de entrega-recepción de las cuentas oficiales.-** Los jefes de las oficinas comerciales al inicio y término de su gestión hará constar en el acta de entrega-recepción, los valores recibidos y entregados, según corresponda, tanto en moneda de envío como en moneda local, valores que deberán estar soportados y verificados con la conciliación bancaria; se registrará también el número del último cheque girado y la última transferencia realizada con los valores correspondientes.

Art. 13.- **Vigencia.-** Del presente acuerdo ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguense la Subsecretaría Administrativa y Financiera, Subsecretaría de Asuntos Económicos y Comerciales, Dirección General Financiera y Director de Cuentas del Exterior.

Comuníquese.-Quito, 3 de agosto del 2009.

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO DE ASIGNACIONES Y GASTOS PARA LAS OFICINAS COMERCIALES DEL ECUADOR EN EL EXTERIOR**

1.- Acuerdo 000163 (Registro Oficial 11, 25-VIII-2009).