

RESOLUCIÓN No. 021-DE-ABG-2016

LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS.

CONSIDERANDO:

- Que,** con fecha 13 de abril de 2016, la Dirección Ejecutiva de la ABG, emitió la Resolución No. 006-DE-ABG-2015, a través de la cual se expide el Instructivo Interno de Facturación y Recaudación, en los puntos de control de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), la misma que se encuentra vigente.
- Que,** mediante memorando N° ABG-SAF-2016-0754-M, de fecha 31 de agosto de 2016, la CPA. Rosa Gissella Balón Escalante, Subdirectora Administrativa Financiera, encargada, solicitó a la Dirección Ejecutiva de la ABG, la actualización del Instructivo Interno de Facturación y Recaudación, en los puntos de control de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG), por motivo de que existen reformas al ordenamiento jurídico vigente en la materia que me ocupa.
- Que,** es necesario contar con la actualización de la normativa interna con la que cuenta la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

En uso de las facultades legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Expedir la actualización del Instructivo Interno de Facturación y Recaudación, en los puntos de control de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos (ABG).

TITULO I

NORMAS GENERALES

Capitulo Único

Del objeto, ámbito y de los sujetos

Art. 1.- Objeto.- El presente Instructivo Interno, tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos que regirán las actividades de facturación y recaudación a través de sus puntos de control, de los servicios que brinda la ABG, su control y registro contable con el fin de establecer mecanismos idóneos para racionalizar, optimizar y regular la recaudación y procurar una gestión eficiente y oportuna.

Art. 2.- Ámbito.- La Dirección Ejecutiva establece las normas a seguir en los procedimientos de recaudación y Facturación de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, previstos en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas, el Servicio de Rentas Internas y el Banco Central del Ecuador.



Art. 3.- De los sujetos.- Estarán sujetos a las normas previstas en este Instructivo, todos los funcionarios, servidores públicos y trabajadores que en cualquier forma o a cualquier título presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la ABG.

TITULO II

DE LOS INGRESOS

Capítulo I

De los ingresos, tarifario y de los comprobante

Art. 4.- Concepto.- Comprende los valores fijados por el Directorio a través del tarifario, por los servicios que proporciona para cumplir con el objetivo estratégico de Controlar, regular y prevenir el ingreso de productos, subproductos y derivados de origen animal y vegetal con el fin de disminuir el riesgo de introducción de especies y productos exógenos que puedan afectar la salud humana, las actividades agropecuarias y las especies nativas y endémicas de la Provincia de Galápagos.

Art. 5.- Tipos de ingresos.- Los ingresos de la ABG, son los que se obtengan de la prestación de servicios que ofrece la institución establecida en el Tarifario, de conformidad al código, concepto, unidad y valor establecido para el efecto.

Art. 6.- Del tarifario.- La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, por ser una institución con autonomía administrativa, financiera, técnica y operativa de autogestión, mantiene en vigencia un tarifario el mismo que es de uso obligatorio para todas las personas que ingresan productos, subproductos y derivados de origen animal y vegetal, a la Provincia de Galápagos y viceversa, así como su movilización inter islas, mediante el cual se establece tarifas por los servicios que presta la Institución, en sus diferentes áreas, este tarifario luego del respectivo estudio de costos puede ser modificado, La Dirección Ejecutiva de la ABG, dará a conocer a la Subdirección Administrativa Financiera y esta a su vez en forma oportuna a todos los puntos de facturación de la ABG, su vigencia para su inmediata aplicación.

Art. 7.- Lugares de atención.- Las Oficinas Administrativas y Técnicas ubicadas dentro de la provincia de Galápagos, así como en Quito (Tababela), Guayaquil y otros puntos aperturados por la Dirección Ejecutiva, son las encargadas de realizar: facturación, recaudación, depósitos y control de la correcta aplicación de la normativa vigente.

Art. 8.- Formas de cobro.- Los usuarios que deben realizar pagos por cualquier servicio establecido en el tarifario vigente de la ABG, lo realizarán en las siguientes formas:

1. Efectivo;
2. Depósito bancario;
3. Transferencia interbancaria;
4. Dinero electrónico.

Art. 9.- Cuenta bancaria.- Las cuentas autorizadas para la recepción de los depósitos serán las que establezca la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.

Art. 10.- Comprobantes de cobro.- por cada recaudación el cajero obligatoriamente emitirá uno de los siguientes documentos como constancia del pago.

10.1 Factura.- De conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de Comprobantes de Venta, el servidor responsable de la recaudación y de la emisión de facturas por la prestación de los servicios que otorga la ABG, es obligatorio que en los puntos de facturación establecidos se aplique el tarifario vigente, a través de los Sistemas Informáticos de Recaudación establecido en la Institución.

El personal a cargo de la facturación, debe informarle en forma clara al usuario que su factura, se la enviará a su correo personal o institucional, o en su defecto podrá descargar dicho comprobante electrónico, ingresando al enlace establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información (TICs).

De existir errores, en la emisión de la factura por parte del Servidor Público, éste será el responsable de asumir dicho costo, que establece el tarifario vigente.

Las facturas emitidas por la ABG, tendrán vigencia durante el periodo fiscal correspondiente, y las que se emitan posteriormente al cierre del periodo fiscal, que establece las normativas del Ministerio de Finanzas, tendrán vigencia al periodo fiscal siguiente.

Las guías fitosanitarias emitidas los fines de semana, feriados y cuando se realice vuelos especiales fuera de los aeropuertos autorizados para el transporte de carga hacia Galápagos, estos servicios se facturarán el primer día laborable en el punto de recaudación correspondiente; éstas facturas deben hacer referencia al número de la guía fitosanitaria emitida en los días antes mencionados.

10.2 Comprobante de caja.- Este documento se entregará cuando el usuario solicite los diferentes servicios que presta la ABG, una vez realizado el depósito o el pago en efectivo, transferencia interbancaria o dinero electrónico, en cual se le indicará que luego de 48 horas podrá descargar su factura electrónica.

Capítulo II

De la recaudación, cierre de caja y de los depósitos

Art. 11.- Recaudación.- El Servidor Público de la institución, responsable procederá a la recaudación de dinero en efectivo, transferencias interbancarias, dinero electrónico y/o depósitos, las papeletas debidamente registradas con impresión y sello del banco si fuera el caso, la misma debe ser verificada por el servidor responsable de la recaudación.

Art. 12.- Cierre de caja.- Los responsables de la recaudación al final del día, realizarán su cierre de caja diariamente para finalizar las operaciones diarias realizadas, contará el efectivo, depósitos, transferencias interbancarias, dinero electrónico, cuadrará exactamente con el reporte que se obtiene del sistema y que contendrá la siguiente información:

- Tipo y número de comprobante;
- Cliente;
- Valor total recaudado;
- Valores pagados en efectivo, depósito directo, transferencia interbancaria, dinero electrónico;
- Notas de crédito.



Operaciones que serán reportadas mensualmente vía Quipux, correo electrónico, a la Subdirección Administrativa Financiera (Contabilidad y Tesorería), o cuando la subdirección Administrativa Financiera, así lo requiera para su respectivo registro financiero; y, por el volumen de recaudación deberán enviar a las oficinas de la Dirección Ejecutiva físicamente cada mes.

Art. 13.- De los depósitos.- El personal a cargo de las recaudaciones, tiene la obligación de realizar los depósitos intactos, en las cuentas aperturadas en los bancos designados por la Institución, según lo establece el artículo ocho de este Instructivo. En caso de incumplimiento de esta disposición deberá notificar por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera, la justificación del depósito realizado fuera del plazo establecido, la misma que según sea el caso podrá aceptar la justificación o sancionará de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los depósitos, solo en caso de recaudaciones realizadas en fines de semana y feriados, o cuando se realicen vuelos comerciales logísticos o en otros lugares en forma imprevista, estos se efectuarán el primer día siguiente laborable de ser el caso.

Art. 14.- Todos los ingresos que por cualquier servicio reciba la ABG, deberán ser entregados en cualquier punto de control autorizados para la recaudación y legalizarlos mediante la emisión de un comprobante, caso contrario la Institución no se responsabiliza de dineros entregados a personas no autorizadas.

Solamente los comprobantes de cobro como, factura, o comprobante de caja, serán los únicos documentos autorizados para realizar cualquier trámite al interior de la Institución. El depósito no será un documento válido, ya que tiene que ser canjeado por el servicio requerido.

Art. 15.- Reportes diarios de la recaudación: El Servidor responsable de la recaudación o quien haga sus veces, deberá mantener el cierre de caja diario, exactamente cuadrado, con los siguientes documentos:

- Reporte de cierre de caja suscrito por el cajero;
- Depósito en efectivo;
- Comprobantes de caja;
- Transferencias interbancarias;
- Comprobante de dinero electrónico
- Notas de crédito.
- Arqueo de caja en el caso de haberse realizado por parte del Tesorero o delegado.

Art. 16. Control de los puntos de recaudación. El Tesorero(a) de la Institución será el responsable de controlar y supervisar que los depósitos del efectivo, depósitos o transferencias interbancarias, dinero electrónico, se realicen diariamente tal como lo establece la legislación vigente. Además verificará el cumplimiento de las normas establecidas en este instructivo, por lo que los servidores responsables de la recaudación o quien haga sus veces deberán reportarle mensualmente o cuando se lo requiera para su legalización.

El Tesorero(a) mensualmente informará por escrito las novedades en el proceso de facturación y recaudación a la Subdirección Administrativa Financiera, que contendrá la siguiente información:

- Punto de control;
- Responsable;
- Fecha de recaudación;

- Fecha de depósito en efectivo, bancario, transferencia interbancaria, dinero electrónico;
- Tiempo de demora en el depósito;
- Descripción de la novedad;
- Acciones tomadas;
- Acciones correctivas.

El Tesorero(a) o su delegado realizará arquezos sorprendivos semestrales a los puntos de control de recaudación de control utilizando para este propósito el formulario respectivo. Para constancia de esta gestión suscribirá actas de arqueo por triplicado que se distribuirá: para el servidor responsable de recaudación, el Tesorero(a) o su delegado, de la Subdirección Administrativa Financiera. De esta diligencia informará por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera. En caso de existir novedades presentará las acciones correctivas a ser aplicadas para solucionar las observaciones y velará por su cumplimiento.

TITULO III

DEL REGISTRO CONTABLE

Capítulo I

Del control de la documentación de ingreso, cuentas por cobrar

Art. 17.- Los cierres de caja del día anterior entregados por los encargados de la recaudación, serán entregados al responsable de la oficina técnica correspondiente y este a su vez a la unidad financiera registradora de ingresos para la revisión, análisis y registro contable. Esta revisará lo siguiente:

- Que la información que contiene el reporte del cierre de caja cuadre con los documentos físicos;
- Que el depósito del efectivo se realice hasta el siguiente día hábil al de la recaudación por el valor exacto;
- Que el valor de la factura sea exactamente igual al valor de los depósitos, transferencia interbancarias, dinero electrónico;
- Que el valor de la factura, coincida con la guía fitosanitaria de conformidad a lo que establece el tarifario vigente.

En caso de existir novedades como las siguientes:

- Excedente: cuando el valor del depósito sobrepasa el valor de la factura, la diferencia en exceso se registrarán como excedentes.
- Faltante: cuando el valor del depósito es inferior al valor de la factura o al valor recibido en efectivo, se notificará al Contador(a), para que realice las comunicaciones solicitando a los responsables de recaudación depositen las diferencias en un plazo de 48 horas laborables.

La persona encargada del registro de ingresos realizará la gestión de seguimiento de las comunicaciones y si los servidores indicados no justifican por escrito, solucionan o depositan las diferencias se registrará como cuentas por cobrar a nombre de la persona responsable.

Estas novedades los responsables de las oficinas administrativas y técnicas informarán por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera, en el reporte diario o mensual de novedades en la recaudación.



En caso de que los responsables de la recaudación en el transcurso del mes calendario reincidan por varias ocasiones en esta falta de eficiencia en sus actividades, la Subdirección Administrativa Financiera, solicitará las sanciones de conformidad con las leyes y normas vigentes.

Art. 18.- Cuentas por cobrar.- Se archivarán en una carpeta individual de las cuentas por cobrar, mensualmente emitirá un reporte de las cuentas por cobrar y de los valores recaudados por cancelación de la cuenta mencionada.

Capítulo II

De los depósitos no identificados

Art. 19.- Revisión del depósito en las cuentas aperturadas en los Bancos designados por la Institución, el servidor registrado como usuario revisará que los depósitos del efectivo, depósito, transferencia interbancaria o dinero electrónico, se encuentren de manera integral; en caso de establecerse diferencias se determinará el origen para poder registrar y/o se comunicará a la persona responsable para que realice las gestiones pertinentes para solucionar este tema.

Art. 20.- Depósitos no identificados.- En el caso de que al revisar el estado de cuenta de la Institución y haber realizado conciliaciones bancarias se evidencie depósitos no identificados, porque los depositantes no se han acercado a canjear por un documento de cobro: factura, comprobante de caja o comprobante de dinero electrónico, se seguirá el siguiente proceso:

- Se llevará en la matriz de control de la ABG, un detalle adicional de estos valores en un archivo durante el ejercicio fiscal;
- Si la persona que realizó el depósito durante este tiempo se acerca a los puntos de recaudación a solicitar el documento de cobro o factura, se revisará en la matriz de control de la ABG y se procederá a la facturación de acuerdo al tarifario vigente;
- Si al terminar el ejercicio fiscal, estos depósitos pueden ser identificados en función del valor y del tipo de ingreso establecidos en el artículo 5 de este instructivo; y, cuyo valor sea diferente al tarifario que está vigente se solicitará el depósito por la diferencia, la cual se reflejará en la matriz de control de la ABG;
- Si no cumple con la condición anterior y no es posible su identificación se registrará en la matriz de control de la ABG y se le afectará al código del tarifario que corresponda;
- Todos los depósitos no identificados que al 31 de diciembre quedaron registrados en la matriz de control de la ABG se considerarán como ingresos institucionales.

Capítulo III

De la devolución, notas de crédito, compensación, informes, formularios, anulación de documentos oficiales

Art. 21.- De la devolución.- No se procederá a realizar las devoluciones de los recursos transferidos, a las cuentas de la ABG, para lo cual se emitirá Notas de Crédito, que establece el Servicio de Rentas Internas (SRI), si el usuario a futuro hace uso de la Nota de Crédito; y,

de existir un incremento en el servicio, el usuario deberá depositar la diferencia en las cuentas bancarias del ABG.

Art. 22.- Notas de crédito.- Las Notas de crédito se realizarán solo con autorización escrita de la Subdirección Administrativa Financiera, se realizará por solicitud del usuario, indicando claramente las razones que motivan su petición, sus nombre completos, para lo cual deberá adjuntar los siguiente documentos:

- Solicitud en papel simple
- Copia de cédula
- Documento habilitante
- Factura impresa

El Responsable de recaudación de cada punto revisará, analizará y validará la solicitud del usuario para determinar si es procedente y si la factura corresponde al ejercicio fiscal vigente e informará por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera, la emisión de notas de crédito.

Art. 23.- De la compensación.- La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, no realizará compensación de valores cobrados por la prestación de otros servicios.

Art. 24.- De los informes.- Los responsables de recaudación de los puntos, enviarán informes mensuales de facturación y recaudación con el visto bueno de su Jefe inmediato, vía correo electrónico y quipux e impresos con firmas de responsabilidad, a la Subdirección Administrativa Financiera, hasta el cinco de cada mes, o el siguiente día hábil.

En caso de existir excedentes en facturación, estos valores lo registrarán en el reporte de los formatos establecidos para el efecto, con el informe mensual, el cual contendrá en forma detallada los depósitos bancarios de las recaudaciones en efectivo.

La información consolidada y recibida de todos los responsables de recaudación; la Subdirección Administrativa Financiera, direccionará a Contabilidad dentro de un día hábil subsiguiente, para cumplir con las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas (SRI); y; esta a su vez a Tesorería para el control de ingresos, registros y conciliación bancaria.

Art. 25.- De los formularios.- Para los informes, se utilizarán los formatos establecidos desde la Subdirección Administrativa Financiera, en la cual se plasman los códigos establecidos en el tarifario vigente.

Art. 26.- Anulación de documentos oficiales.- La Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos, acogerá las directrices emitidas por el Servicio de Rentas Internas.

En el caso de que se presente algún inconveniente, se dará cumplimiento a lo que establece el Art. 21 del presente instructivo, para lo cual se procederá a emitir Notas de Crédito; el personal a cargo de la facturación y recaudación, debe informarle al usuario que su Nota de Crédito, se la va a enviar a su correo personal o institucional, o podrá descargar dicho comprobante electrónico ingresando al enlace establecido por la Unidad de Tecnologías de la Información (TICs).

Art. 27.- Horario de atención.- En las Oficinas Administrativas y Técnicas se establecerán los horarios de atención al público, para lo cual se colocará en un lugar visible para

conocimiento general, así mismo se aplicará el Protocolo de atención al usuario emitido por el Ministerio de Trabajo (MDT).

Capítulo IV

Del archivo

Art. 28.- Los servidores públicos encargados de la facturación, recaudación y el área financiera, serán los responsables directos del archivo de los documentos emitidos, para el efecto se establece el siguiente procedimiento para archivar la documentación de los procesos de facturación y recaudación:

Del recaudador o responsable:

El Informe de Recaudación Mensual:

- Adjuntar las facturas impresas o sus equivalente;
- La Guía Fitosanitaria, Solicitud de Pollitos BB, u otro documento técnico que abalice la prestación del servicio;
- La copia de la papeleta de depósito, transferencia bancaria o dinero electrónico;
- Registro de Trámite para Facturación (Santa Cruz);
- Informe de Recaudación mensual impreso y digital;
- Archivo digital de las facturas emitidas;
- Toda esta información debe estar en orden numérico y cronológico de ser el caso.

Del Área Financiera: Contabilidad y Tesorería

- Procederá al archivo de los informes de recaudación mensuales originales, enviados por cada uno de los puntos de recaudación, de conformidad con los requisitos establecidos para el recaudador.
- El informe de la conciliación bancaria.
- Informe de las declaraciones realizadas en el Servicio de Rentas Internas
- Informe de Ingresos de Gestión. Del sistema establecido por el Ministerio de Finanzas.

Los responsables del archivo y custodia de los documentos que sustentan los ingresos deben aplicar mecanismos adecuados para la seguridad y conservación de los mismos, el plazo del archivo será durante el tiempo que fije el sistema nacional de archivo.

Capítulo V

De la evaluación y seguridad

Art. 29.- De la evaluación.- El Tesorero de conformidad al Estatuto, realizará informes mensuales, cuadros estadísticos y comparativos de los ingresos que generen las oficinas Administrativas y Técnicas de la ABG, para lo cual deberá planificar sus actividades, de lo actuado comunicará a la Subdirección Administrativa Financiera, en el término de 72 horas de haber concluido con la misma.

Además se procederá con el seguimiento de las evaluaciones por muestreo 2 veces al año e irá tomando los correctivos correspondientes, o cuando la máxima autoridad así lo requiera.

Luego de la evaluación, se detectará si se ha cumplido con la Normativa de Control Interno (NCI), para lo cual se informará a la Dirección Ejecutiva y Subdirección Administrativa

Financiera, quien procederá de ser el caso a tomar los correctivos necesarios de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 30.- Seguridad.- Las oficinas donde funcionan los puntos de facturación y recaudación, deberá obligatoriamente contar con las debidas seguridades, para lo cual se contará con el servicio de vigilancia y guardianía permanente y/o implementación de seguridades electrónicas, además debe estar provista de una caja fuerte, a fin de garantizar el respaldo de los recursos recaudados y demás documentos.

Capítulo VI

De las sanciones

Art. 31.- En caso de incumplimiento de las disposiciones de este instructivo será sancionado de conformidad con las leyes y normas vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Deróguese la Resolución No. 006-DE-ABG-2015, del 13 de abril de 2015, por la presente Resolución No. 021-DE-ABG-2016.

SEGUNDA.- Encárguese a la Subdirección, Administrativa Financiera en el ejercicio de sus funciones el fiel cumplimiento de esta resolución; a la Subdirección de Asesoría Jurídica, hacer conocer de este acto normativo a las diferentes áreas de la institución; y finalmente al Responsable de Comunicación Social, la publicación inmediata de la presente resolución, en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Puerto Ayora, cantón Santa Cruz, provincia de Galápagos, el 01 del mes de septiembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.-



Dra. Marilyn Cruz Bedón.
DIRECTORA EJECUTIVA

AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LA
BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALAPAGOS

