

**013**

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO

ROTATIVO

Quito, Diciembre de 1991

EL ALCALDE DE SAN FRANCISCO DE QUITO

013

*Considerando:*

Que, es necesario que la Municipalidad disponga de un mecanismo ágil que permita dar facilidad y celeridad en los procesos técnicos, administrativos y financieros;

Que, es necesario dictar normas que, regulen y limiten el manejo, mantenimiento, control y reposición de este mecanismo;

Que, en atención a la NTCI, número 121-06, expedida en el acuerdo 971 suscrito por la Contraloría General del Estado y publicada en el Registro Oficial No. 464 publicado el 16 de noviembre de 1977;

Que, vistos los informes presentados por la Sindicatura Municipal con Oficio No. 00108 de Febrero 6 de 1992, la Auditoría Interna con Oficio No. 92-073-AG de Enero 20 de 1992 y la Dirección Financiera con Oficio No. 0016936 de Febrero 19 de 1992; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el art. 72 de la Ley de Régimen Municipal;

**ACUERDA:**

**Expedir el siguiente instructivo para la creación y aplicación del fondo rotativo.**

**SOBRE EL PRESENTE INSTRUCTIVO**

Art. 1 Las disposiciones del presente Instructivo serán cumplidas por las Direcciones de la Municipalidad y particularmente por los encargados del manejo de los Fondos Rotativos. En el caso en que los establecimientos educativos y al Patronato de Amparo Social "San José" se les asignare Fondos Rotativos con recursos de la Municipalidad, estos se sujetarán a cumplir con las normas del presente Instructivo .

Art. 2 El titular de la Dirección Financiera es el responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento, a través de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.

**SOBRE EL FONDO ROTATIVO**

Art. 3 El fondo rotativo tiene como objetivo asignar un fondo para gastos específicos, agilizando las acciones financieras que por circunstancias especiales requiere una Unidad administrativa del Municipio de Quito.

- Art. 4 El monto máximo del fondo rotativo será de 250 SMV, establecido en el art. 2. numeral 1o. del Instructivo No. 619 del 26 de febrero de 1991 que regula el funcionamiento de los Comités de Concurso Privado de Precios del I. Municipio de Quito.

**DE LA CREACION Y ADMINISTRACION**

- Art. 5 La creación del fondo rotativo será autorizada por el Alcalde, o por quien se encuentre autorizado para ello previo pedido debidamente justificado del titular de la Dependencia Municipal solicitante y del informe del Director Financiero.
- Art. 6 La administración del fondo rotativo estará a cargo de un administrador y de un custodio. El administrador será el titular de la Dependencia solicitante o su delegado y el custodio un funcionario o empleado que el administrador designe. El custodio será un funcionario o empleado a nombramiento y caucionado, conforme a lo dispuesto en el art. 372 de la LOAFYC y el art. 1 del Reglamento de cauciones.
- Art. 7 El administrador del fondo será responsable del uso y destino que se de a éste, así como de la legalización con su firma de los cheques que se giren contra la cuenta bancaria correspondiente. El custodio mantendrá un control actualizado del movimiento del fondo de acuerdo a los pagos efectuados; tendrá a su cargo el cuidado y protección de la chequera y del llenado de cada uno de los cheques.

**UTILIZACION DEL FONDO ROTATIVO**

- Art. 8 El fondo rotativo debe ser utilizado única y exclusivamente para el fin específico que fue creado, por lo tanto queda prohibido cubrir con este fondo gastos que no correspondan al objetivo predeterminado; de hacerlo, dichos gastos serán rechazados y asumirán la responsabilidad del mismo, el custodio y el administrador.
- Art. 9 El fondo rotativo deberá mantenerse en cuenta corriente del Banco Central o del Banco de Fomento, la misma que será manejada con las firmas del Administrador y del custodio.
- Art. 10 Cada desembolso con cargo a este fondo no podrá exceder de 50 salarios mínimos vitales. Por ningún concepto el gasto total de cada fondo podrá exceder por vez al fijado en el inciso anterior; caso contrario, el exceso será de responsabilidad personal y pecuniaria de los

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DPTO. DE ORGANIZACION Y METODOS

013

funcionarios y empleados (administrador y custodio) encargados del manejo del fondo.

- Art. 11 No se podrán adquirir bienes o suministros con cargo al fondo, similares a los que dispongan las bodegas y/o almacenes de Proveeduría. Para este efecto se solicitará al Jefe de la Sección la información correspondiente. Para las adquisiciones con este fondo se debe contemplar además, lo dispuesto en la Ley No. 006, publicada en el Registro Oficial No. 97 de Diciembre 29 de 1988; la Ley 056 publicada en el registro oficial No.341 del 22 de diciembre de 1989; el Decreto ejecutivo No.1285, publicado en el Registro Oficial No. 385 del 28 de febrero de 1990; Decreto ejecutivo No. 163, publicado en el Registro Oficial 468 del 28 de junio de 1990; y, a las instrucciones que la Dirección Financiera dictará para el efecto, así como nuevas normas que en materia financiera dicten las autoridades correspondientes o los Organismos de Control.
- Art. 12 Las adquisiciones se realizarán en las casas o empresas comerciales que se encuentren registradas en el Banco de Proveedores, de acuerdo con lo dispuesto en la primera norma del Instructivo # 2724 del 19 de julio de 1991.
- Art. 13 No podrán adquirirse con Fondo Rotativo:
- Activo Fijos (Muebles, Maquinaria, Equipos de Oficina y otros).
  - Bienes, Suministros, Materiales y Servicios que no estén previstos para el cumplimiento del objetivo específico de cada Fondo Rotativo.
- Art. 14 Los pagos que se efectúen con cargo al fondo, se realizarán con autorización del titular o su delegado de cada dependencia, para dicho caso se utilizará el formulario 01-DF, que deberá ser prenumerado y en los casos que se susciten deberá justificarse su nulitación, en el que constará en forma detallada: los bienes adquiridos, valor y destino de los mismos, número del cheque y el recibí conforme del beneficiario. Este documento será distribuido en orden cronológico: el original (sin enmiendas o borrones) para Contabilidad, al mismo que se le adjuntará el original de cada recibo o factura cuando solicite la reposición del fondo; y, la copia quedará con el custodio.

**DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION**

- Art. 15 El procedimiento para la adquisición con utilización del fondo rotativo será el siguiente:
- 1.- EMPLEADO O FUNCIONARIO: Elabora pedido en formulario diseñado para el efecto.
  - 2.- ADMINISTRADOR DEL FONDO: A efectos de autorizar la adquisición, debe solicitar la información al Jefe de la

# DIRECCION ADMINISTRATIVA

DPTO. DE ORGANIZACION Y METODOS

013

MAR. 12 1992

Sección (Bodegas y/o Almacenes de Proveeduría), según lo determina el Art. 11 del presente instructivo. (Firma en solicitud de compra).

- 3.- CUSTODIO DEL FONDO: Verifica disponibilidad de fondos y compromete gasto.
- 4.- COTIZADOR: Obtiene cotizaciones en Casas Comerciales según el Banco de Proveedores y de acuerdo al monto de la adquisición.
- 5.- ADMINISTRADOR DEL FONDO: Selecciona ofertas de las casas comerciales según cotizaciones presentadas.
- 6.- CUSTODIO DEL FONDO: Elabora cheque, vale de caja y retención en la fuente.
- 7.- ADMINISTRADOR Y CUSTODIO DEL FONDO: firman cheque.
- 8.- COTIZADOR O ENCARGADO DE COMPRA: Concorre a efectuar compra en Casa Comercial seleccionada.
- 9.- CASA COMERCIAL: efectúa venta (entrega mercadería, recibe cheque, firma en vale de caja y en retención de la fuente) y entrega la factura o comprobante de venta.
- 10.- COTIZADOR O ENCARGADO DE COMPRAS: entrega mercadería en bodega.
- 11.- BODEGUERO: verifica que mercadería esté de acuerdo con cotización, factura y solicitud de compra; e ingresa a bodega (elabora acta de ingreso a bodega), remite documentos a custodio del fondo rotativo.
- 12.- SOLICITANTE: concorre a retirar artículos adquiridos.
- 13.- BODEGUERO: elabora registro de egreso de materiales, entrega los bienes y recepta firma del encargado de retirar los bienes.

## DE LAS REPOSICIONES

Art. 16 La reposición del fondo rotativo, se efectuará cuando este se haya consumido en un 50% por lo menos del monto establecido, para lo cual deberá llenar el formulario No.2-DF, que deberá ser prenumerado y en los casos que se susciten deberá justificar su nulitación adjuntando los recibos, facturas, el ingreso a bodega respectivo y mas documentos justificativos.

Art. 17 Las reposiciones se realizarán a nombre del Administrador del

fondo y el número de la cuenta corriente del Banco.

- Art. 18 El fondo rotativo no se liquidará al finalizar el ejercicio económico, sin embargo el custodio presentará hasta el último día de cada año los justificativos correspondientes de los egresos efectuados.
- Art- 19 No se considerarán como justificativos los que tengan fecha anterior a la última reposición del ejercicio económico pasado, salvo el caso en que el proceso de adquisición se hubiese iniciado con anterioridad a la última reposición.
- Art. 20 El Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, será el encargado de revisar la veracidad de los datos consignados en la solicitud de la reposición del fondo, así como de los valores recibidos o facturas que se encuentren dentro de él y cotejará los valores con los documentos justificativos anotados.
- Art. 21 Efectuadas las verificaciones señaladas en el artículo anterior, se procederá a ordenar la elaboración del cheque respectivo para reponer el valor validamente gastado y podrá devolver los comprobantes, facturas o documentos que no justifiquen su gasto con el Fondo Rotativo.
- Art. 22 El custodio del fondo rotativo, estará en la obligación de remitir al Dpto. de Contabilidad mensualmente los estados de cuenta para que se realicen las correspondientes conciliaciones bancarias.
- Art. 23 El Dpto. de Contabilidad realizará arquezos de Caja y conciliaciones de Bancos sorpresivos a los custodios de los fondos.

#### CONTROL

- Art. 24 Para que se efectivise el reembolso se requiere del pedido correspondiente y que además las facturas y/o recibos presentados contengan los siguientes datos:
- 1.- Membrete o logotipo preimpreso de la Casa Comercial proveedora o persona natural o jurídica, receptora del valor con cargo al fondo.
  - 2.- Registro Unico de Contribuyentes o número de cédula de identidad, según el caso.
  - 3.- Número de factura preimpreso.
  - 4.- Las facturas y/o recibos deberán otorgarse a nombre del I.

AD

Municipio de Quito.

- 5.- Las facturas y/o recibos deben tener fecha posterior a la última reposición, salvo el caso en que el proceso de adquisición se hubiese iniciado con anterioridad a la última reposición.
- 6.- Los recibos y/o facturas deben contener el sello de "CANCELADO", puesto en el mismo local de compra del bien o servicio adquirido.
- 7.- La firma del Administrador del fondo en la factura y formulario 01-DF, caso contrario se declara de cargo del Custodio.
- 8.- Comprobante de ingreso del bien adquirido a la Bodega Municipal respectiva; recibí conforme del servicio u obra adquirido por parte del Departamento solicitante; deberá señalarse el nombre escrito a máquina de quien recibe y su firma.

**DE LA LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO**

Art.25

El Señor Alcalde o su Delegado dispondrá al Director Financiero la liquidación del fondo rotativo, por las siguientes causas:

- 1.- Cuando no se ha cumplido con el propósito del fondo.
- 2.- Haber permanecido inmovilizado tres meses consecutivos.
- 3.- Por comprobarse que el fondo fue utilizado en otros fines diferentes para el cual fue creado.
- 4.- Por pedido justificado de la Auditoría Interna del I. Municipio de Quito o de los Auditores Externos de Contraloría.

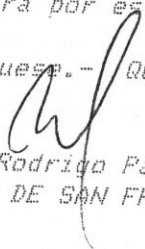
Art.26

La Dirección Financiera podrá disminuir el monto del fondo rotativo, cuando el movimiento de los gastos mensuales no sea significativo. Esta decisión se tomará en base al informe del Departamento de Contabilidad, el mismo que se realizará tomando en consideración las reposiciones solicitadas.

Art.27

Los casos de duda a que diere lugar el presente Instructivo, los resolverá por escrito la Dirección Financiera.

Comuníquese.- Quito, a \_\_\_\_\_ de 199

  
f) Sr. Rodrigo Paz Delgado  
ALCALDE DE SAN FRANCISCO DE QUITO