



DISTRITO METROPOLITANO
DE QUITO
ALCALDIA

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

NUM.

5 MAR. 1996

QUITO, A DE DE 199

RESOLUCION No. 071

EL ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que, es necesario que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito disponga, a través de los fondos rotativos, de mecanismos y procedimientos ágiles que permitan dar facilidad y celeridad a los procesos técnicos, administrativos y financieros;
- Que, la Institución debe dictar normas que regulen la administración y funcionamiento de sus fondos rotativos, así como su control y reposición.
- Que, de conformidad con lo que establece el artículo 9 de la LOAFYC, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, debe diseñar e implementar procedimientos e instructivos para su administración financiera, adaptados a sus propias necesidades particulares.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 72 de la Ley de Régimen Municipal y el Art. 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito.

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ROTATIVOS.

DEL AMBITO DE APLICACION

- Art. 1.- Las disposiciones del presente Instructivo serán cumplidas en las Administraciones Zonales, en las Dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y por los encargados del manejo de los Fondos Rotativos.
- Art. 2.- El titular de la Dirección General Financiera es el responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Instructivo, a través de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.

5 MAR. 1996

071

DE LA FINALIDAD

- Art. 3.- El Fondo Rotativo tiene como objeto destinar recursos económicos en cantidades o montos previamente determinados, para efectuar gastos específicos para la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas administrativas del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, agilizando de esta manera las acciones financieras que fueren demandadas por circunstancias especiales.

DE LA CREACION Y ADMINISTRACION

- Art. 4.- La creación o incremento del Fondo se sujetarán a las disposiciones específicas que se establezcan en la Resolución pertinente.
- Art. 5.- La solicitud de creación de este Fondo debe contener los justificativos suficientes sobre su uso y destino, la cantidad requerida y las necesidades que se van a satisfacer, detallando los tipos específicos de gastos que se realizarán, así como las personas encargadas de su administración y custodia, quienes serán designados por el Titular de la dependencia, pudiendo ser este funcionario el Administrador del Fondo.
- Art. 6.- Las personas que fueren designadas en cada Dirección, para el manejo del Fondo, deben ser funcionarios con nombramiento y deben estar incluidos en la póliza de fidelidad colectiva que mantiene el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Art. 7.- El Administrador del Fondo será responsable del uso y destino que se de a éste, así como de los cheques que se giren contra la cuenta bancaria correspondiente.

El Custodio mantendrá un registro actualizado del movimiento del Fondo de acuerdo a los ingresos y pagos efectuados, y el archivo cronológico de los documentos justificativos correspondientes. Además tendrá a su cargo el control previo de los desembolsos y será responsable del cuidado y protección de la chequera.

- Art. 8.- En caso de cambio del Administrador o Custodio, se procederá a la entrega-recepción del Fondo, con la participación de un delegado del Departamento de Contabilidad.
- Art. 9.- El Fondo Rotativo debe ser utilizado única y exclusivamente en los fines específicos para los que fue creado, por lo tanto se prohíbe cubrir con este Fondo gastos que no correspondan al objetivo predeterminado, de hacerlo, dichos gastos no estarán sujetos a reposición y sobre su valor asumirán la responsabilidad el Administrador y el Custodio.

- Art.10.- El Fondo Rotativo deberá mantenerse en una cuenta corriente con su denominación específica; será manejada con las firmas del Administrador y del Custodio y se abrirá en uno de los bancos del sistema bancario local, según las instrucciones que emita la Tesorería Metropolitana de conformidad con las disposiciones que dicte la Junta Monetaria y las contempladas en el Acuerdo No. 25-CG emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 780, del 13 de septiembre de 1995.
- Art. 11.- Cada desembolso no podrá exceder de cien salarios mínimos vitales generales (100 S.M.V.G), caso contrario, el exceso será de responsabilidad personal y pecuniaria de los funcionarios (Administrador y Custodio) encargados del manejo del Fondo.
- Art. 12.- No podrán adquirirse con Fondo Rotativo, a excepción de los Fondos asignados a los Departamentos de Transportes y Talleres, Proveeduría y Servicios Generales, los siguientes bienes: Activos 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. Tampoco se adquirirán bienes o suministros que existan en las bodegas del Departamento de Proveeduría o en las bodegas existentes en la correspondiente dependencia que administre el Fondo.
- Art. 13.- Para proceder a la compra o adquisición de bienes, materiales y/o servicios, se observarán los siguientes requisitos:
- Hasta los cincuenta salarios mínimos vitales generales (50 S.M.V.G.) se requerirá de una sola oferta o factura proforma.
 - Desde los 50 S.M.V.G. hasta los cien salarios mínimos vitales generales (100 S.M.V.G) se obtendrán tres proformas u ofertas.
- Art.14.- Para las transacciones que se realicen con este Fondo, debe cumplirse además con lo que establecen las disposiciones que regulan la retención y pago de tributos fiscales, con las instrucciones que la Dirección General Financiera dictará para el efecto, así como nuevas normas que en materia financiera y tributaria emitan las autoridades competentes o los Organismos de Control.
- Art.15.- Para los egresos se utilizará el formulario 01-DF (VALE DE CAJA), que deberá ser prenumerado y en el que constará en forma detallada: los bienes, materiales y servicios adquiridos, valor y destino de los mismos, número del cheque y el recibí conforme del beneficiario. En el caso de que este formulario deba anularse, se lo archivará con el juego completo de ejemplares y con cualquier otro documento anulado, consignando las razones de este hecho.

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION

DE BIENES Y MATERIALES

Art. 16.- Los procedimientos que se aplicarán para las adquisiciones de bienes y materiales que se realicen mediante los Fondos Rotativos serán los siguientes:

1. SOLICITANTE: Elabora pedido en el formulario diseñado para el efecto.
2. CUSTODIO DEL FONDO: Solicita información sobre la existencia del bien a la bodega del Departamento de Proveduría y a la bodega de la correspondiente unidad administrativa en caso de haberla. De no existir el bien, verificará la disponibilidad de fondos e informará al Administrador.
- 3.- ADMINISTRADOR DEL FONDO: Autoriza la adquisición del bien.
4. ENCARGADO DE LA COMPRA: obtiene cotizaciones en Casas Comerciales, observando la Resolución que contiene el Instructivo para el mantenimiento, actualización y utilización del Registro Abierto de Proveedores.
5. ADMINISTRADOR DEL FONDO: Selecciona oferta según las cotizaciones obtenidas.
6. CUSTODIO DEL FONDO: Elabora el cheque, Vale de Caja, Comprobantes de Retención en la Fuente y del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
7. ADMINISTRADOR Y CUSTODIO DEL FONDO: Firman el cheque y suscriben el Vale de Caja y los comprobantes de Retención.
8. ENCARGADO DE COMPRA: Efectúa la compra en la Casa Comercial seleccionada y recibe la mercadería; hace legalizar por los vendedores la factura o comprobante de venta, el Vale de Caja y los comprobantes de Retención en la Fuente y del Impuesto al Valor Agregado; entrega la mercadería al Solicitante o en la bodega de cada dependencia, de ser el caso.
9. BODEGUERO O SOLICITANTE: Verifica que la mercadería esté de acuerdo con la solicitud de compra, la oferta o proforma y con la factura; legaliza la recepción, registra el ingreso del bien y remite los documentos al Custodio del Fondo Rotativo.

10. SOLICITANTE: Recibe los artículos adquiridos.
11. BODEGUERO: Elabora el registro de egreso de los materiales, entrega los bienes y recepta la firma de conformidad del solicitante. Posteriormente remitirá copia del egreso de los bienes al Custodio del Fondo.
- 12.- CUSTODIO: Archivará en forma cronológica los comprobantes legalizados para luego presentarlos en los procesos de reposición u liquidación del Fondo.

DE LA PROVISION DE SERVICIOS

Art. 17.- Los procedimientos que se aplicarán para la provisión de servicios serán los siguientes:

1. SOLICITANTE: Presentará por escrito la correspondiente solicitud de requerimiento de servicios ante el Administrador del Fondo, adjuntando la explicación de las características, tiempo, plazo y demás términos de referencia que sean necesarios.
2. CUSTODIO DEL FONDO: Verificará la disponibilidad de fondos e informará al Administrador.
3. ADMINISTRADOR DEL FONDO: Autorizará la adquisición del servicio.
4. CUSTODIO: Obtendrá las cotizaciones y/u ofertas observando:
 - La Resolución que contiene el Instructivo para el mantenimiento, actualización y utilización del Registro Abierto de Proveedores,
 - Las especificaciones y demás términos de referencia que se determine como necesarios
 - Los requisitos contemplados en el artículo 13, relativo al número de ofertas necesarias.

El Custodio, de ser el caso, recibirá las ofertas debiendo hacer constar en cada una de ellas su firma y la fecha de presentación y elaborará los cuadros comparativos de acuerdo con las cotizaciones obtenidas.

5. ADMINISTRADOR: Seleccionará la oferta de servicios a base de las cotizaciones y cuadros presentados, lo que se hará conocer inmediatamente al respectivo oferente.

5 MAR. 1996

6. SOLICITANTE: Verificará que el servicio recibido guarde conformidad con las especificaciones constantes en la solicitud, la oferta y la factura.
7. ADMINISTRADOR: Luego de entregado el servicio y con la debida conformidad de la persona que lo recibió, dispondrá la elaboración del cheque para su cancelación.
8. CUSTODIO DEL FONDO: Elaborará el cheque, Vale de Caja, Comprobantes de Retención en la Fuente y del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
9. ADMINISTRADOR Y CUSTODIO: Firman el cheque y legalizan el Vale de Caja y los comprobantes de Retención.
10. CUSTODIO: Archivará los documentos legalizados, sobre la prestación del correspondiente servicio, para luego presentarlos en el proceso de reposición o liquidación del Fondo.

Art.18.- En los casos de transacciones cuyo monto sea inferior a los límites establecidos para la formulación y suscripción de contratos, y en los que por la naturaleza o carácter de los servicios se requiera la determinación de especificaciones y características especiales, o en los que sea necesario proteger de mejor manera los intereses institucionales, el Administrador del Fondo, solicitará la preparación y suscripción del correspondiente contrato conforme a los procedimientos internos de la Institución.

De requerirse la entrega de anticipos deberán observarse las disposiciones que para este propósito determine la Tesorería del Distrito Metropolitano de Quito.

At. 19.- Para la provisión de los servicios previstos en la Ley de Consultoría y su Reglamento, se observarán las disposiciones contempladas en estos instrumentos jurídicos.

DE LAS REPOSICIONES

Art. 20.- La reposición del Fondo Rotativo, se efectuará cuando éste se haya consumido por lo menos en un 50% del monto establecido, para lo cual se deberá llenar el formulario No. 02-DF (SOLICITUD DE REPOSICION), adjuntando los recibos, facturas y más documentos justificativos originales.

5 MAR. 1996

- Art. 21.- Las reposiciones se realizarán a nombre del Administrador del Fondo.
- Art. 22.- El Fondo Rotativo no se liquidará al finalizar el ejercicio económico, sin embargo el Custodio presentará ante la Dirección General Financiera, como la última reposición de ese ejercicio, los justificativos correspondientes de los egresos efectuados hasta el último día de cada año, aún cuando no se haya gastado el 50% del monto del Fondo.
- Art. 23.- No se considerarán como justificativos los gastos que tengan fecha anterior a la última reposición o correspondan al ejercicio económico pasado, salvo el caso en que el proceso de adquisición se hubiese iniciado con anterioridad a la última reposición y excepto los que hayan sido observados por la Dirección General Financiera.
- Art. 24.- El Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera será el encargado de revisar la propiedad, legalidad, exactitud y veracidad de los gastos y documentos consignados en la solicitud de la reposición del Fondo. Además, procederá a realizar el registro contable y presupuestario de estos gastos aplicándolos a las partidas presupuestarias de cada dependencia.
- Art. 25.- Para que se efectivice la reposición se requiere del pedido correspondiente al Director General Financiero y que además las facturas y/o recibos, sin enmiendas o borrones, contengan los siguientes requisitos:
1. Membrete o logotipo de la empresa o de la persona natural proveedora de los bienes y/o servicios.
 2. Registro Unico de Contribuyentes o número de cédula de ciudadanía, según el caso.
 3. Número de factura.
 4. Las facturas y/o recibos deberán estar a nombre del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
 5. Los recibos y/o facturas deben contener el sello de "CANCELADO", colocado por el proveedor del bien y/o servicio.
 6. La firma del Administrador del Fondo en el formulario 01-DF.
 7. Comprobante de ingreso del bien adquirido a la Bodega Municipal respectiva si lo hubiere, con el nombre legible de quien recibe el bien y con su firma.

5 MAR. 1996

En el caso de que se omitieren uno o más de los requisitos señalados en este artículo, estos tendrán que ser cumplidos por el Administrador y el Custodio y presentados en la próxima reposición, de no hacerlo, los valores de los gastos respectivos serán reintegrados por estos dos servidores.

- Art. 26.- Efectuadas las verificaciones señaladas en el artículo 24, se procederá a ordenar la elaboración del cheque respectivo para reponer el valor gastado, a excepción de los desembolsos que no cumplan con los requisitos mencionados en el artículo 25 y de los que no correspondan al objetivo del Fondo; estos últimos deberán ser restituidos por el Administrador y Custodio. El depósito de los valores restituidos constará en la siguiente reposición del Fondo.

DEL CONTROL

- Art. 27.- El Custodio del Fondo Rotativo para efectos del control del gasto deberá cumplir lo siguiente:
- a) Llevar y mantener un registro del uso del Fondo, mediante la elaboración del Libro Bancos, con el correspondiente archivo de expedientes.
 - b) Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente y remitir copias de estas al Departamento de Contabilidad.
 - c) Mantener un archivo de las copias de los documentos justificativos de los gastos efectuados a través del Fondo.
- Art. 28.- El Administrador del Fondo ejercerá permanentemente el control de su utilización, verificando los comprobantes justificativos de los gastos así como la existencia y disponibilidad de recursos en la correspondiente cuenta bancaria.
- Art. 29.- El Departamento de Contabilidad realizará periódicamente arquezos sorpresivos del Fondo y verificará las conciliaciones de Bancos presentadas por los custodios.
- Art. 30.- El Director General Financiero o el titular de la dependencia, en el caso de incumplimiento de los procedimientos y demás requisitos contemplados en el presente Instructivo, podrán solicitar la aplicación de sanciones administrativas para el Administrador, Custodio y otros funcionarios que participen en estos procesos, sanciones que se sujetarán a las disposiciones de la Ordenanza de Servicio Civil y Carrera Administrativa Municipal y su Reglamento.

5 MAR. 1996

Art.31.- La Contraloría General del Estado y/o la Auditoría Interna, de acuerdo con sus facultades, podrán también realizar arquezos a los Fondos Rotativos.

Art. 32.- De comprobarse falsedad en los documentos presentados como justificativos de los gastos efectuados, los responsables serán sancionados en los términos que establece el artículo 32, literal c, de la Ordenanza de Servicio Civil y Carrera Administrativa Municipal, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.

DE LA LIQUIDACION

Art. 33.- El Director General Financiero emitirá un informe ante el Alcalde o quien autorizó su creación para que disponga el cierre o liquidación del Fondo, por las siguientes causas:

1. Por haber permanecido inmovilizado por dos meses consecutivos.
2. Por comprobarse que el Fondo fue utilizado en otros fines diferentes para los que fue creado.
3. Por pedido del Titular de la Dependencia.

Art. 34.- Será también motivo de liquidación del Fondo el pedido de la Contraloría o de la Auditoría Interna como resultado de sus evaluaciones o informes.

Art. 35.- Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación del Fondo, el Administrador y el Custodio observarán los siguientes procedimientos:

- a) Entregarán al Departamento de Contabilidad los Vales de Caja, las facturas y/o recibos y demás comprobantes justificativos en originales.
- b) El Custodio restituirá el saldo o el valor total entregado como Fondo Rotativo mediante el correspondiente depósito en la Tesorería Municipal; procederá al cierre de la cuenta bancaria; y, a la devolución de las chequeras.

Art. 36.- El Director General Financiero podrá disminuir el monto del Fondo Rotativo, Esta decisión la adoptará a base del informe que presente el Contador General quien analizará las reposiciones efectuadas y la periodicidad o frecuencia del movimiento de los gastos.

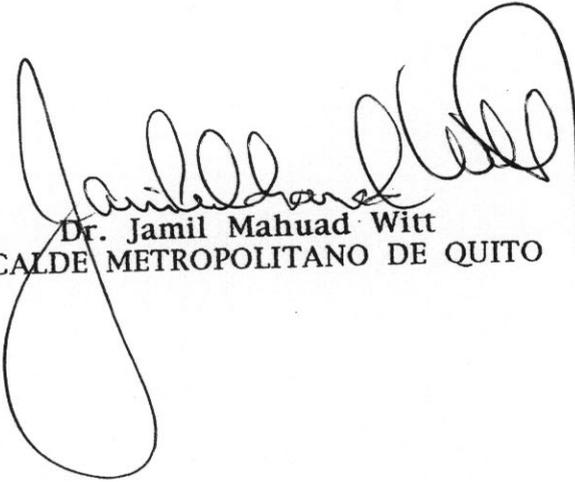
Art. 37.- Los casos de duda a que diere lugar el presente instructivo los resolverá por escrito el Director General Financiero.

071

5 MAR. 1996

Art. 38.- La presente Resolución deja insubsistentes los Instructivos y más disposiciones, de igual o menor jerarquía, que de alguna manera se opongan o contravengan a la aplicación del presente Instructivo.

Dado en Quito, a



Dr. Jamil Mahuad Witt
ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO