



DISTRICTO METROPOLITANO
DE QUITO
A L C A L D I A

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico

NUM.

QUITO, A DE DE 199
5 MAR. 1996

RESOLUCION No. 072

EL ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

- Que, es necesario que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito disponga de un mecanismo ágil que permita dar facilidad y celeridad a los procesos técnicos, administrativos y financieros;
- Que, es necesario dictar normas que, regulen y limiten el manejo, mantenimiento, control y reposición de recursos;
- 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 la administración financiera, adaptados a sus propias necesidades particulares;

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

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS A RENDIR CUENTAS.

AMBITO DE APLICACION

- Art. 1.- Las disposiciones del presente Instructivo serán cumplidas en todas las dependencias Municipales, en las Administraciones Zonales del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y por los encargados de la administración y custodia de este Fondo.
- Art. 2.- El Director General Financiero es el responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este Instructivo, a través de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.

En el caso de los establecimientos educativos y el Patronato San José, esta responsabilidad les corresponde a los Titulares de cada Dependencia y a los Jefes de las respectivas unidades financieras.

5 MAR. 1996

072

DE LA FINALIDAD Y ADMINISTRACION

- Art. 3.- El Fondo a Rendir Cuentas tiene por objeto la ejecución de un determinado Programa o Proyecto que por razones de emergencia no pueda ejecutarse con aplicación a los trámites normales dentro de los plazos previstos.
- Art. 4.- Este Fondo permitirá mayor agilidad para el pago en la adquisición de bienes, provisión de servicios y ejecución de obras que se consideren indispensables para el Programa o Proyecto a desarrollarse.
- Art.5.- El tiempo de utilización del Fondo será de noventa días (90) a partir de la recepción del cheque por el valor asignado, en caso de que sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de ciento ochenta (180) días, el Administrador solicitará documentadamente su ampliación ante quien autotORIZÓ su creación.
- 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 el responsable del uso y destino que se de a éste, así como de los cheques que se giren con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.
- El Custodio es el responsable de llevar el registro del movimiento del Fondo de acuerdo a los pagos efectuados, de cada uno de los cheques girados, así como 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 a Rendir Cuentas debe ser utilizado única y exclusivamente para cumplir con los objetivos establecidos en los respectivos Programas o Proyectos y con sus correspondientes Presupuestos; por tanto, queda prohibido cubrir con este Fondo, los gastos que no correspondan al objetivo predeterminado. En caso de hacerlo, dichos gastos no serán reconocidos por la Administración Municipal, siendo de cargo del Administrador y del Custodio.

- Art.10.- El monto total del Fondo puede ser utilizado en un solo desembolso únicamente en los casos que así lo amerite, cumpliendo con los requisitos legales vigentes sobre los procesos de selección y contratación, y no podrá superar los mil salarios mínimos vitales generales (1.000 S.M.V.G.).
- Art.11.- Los contratos de adquisición de bienes, de prestación de servicios y de construcción de obras, serán suscritos y firmados por el Alcalde o su(s) delegado(s)., para éste (éstos) último(s), conforme a lo establecido en las Resoluciones con las que se delege la suscripción de contratos.
- Art.12.- El Fondo deberá mantenerse en una cuenta corriente con su denominación específica, que 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 para el efecto 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.13.- 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 dicte para el efecto, así como nuevas normas que en materia financiera y tributaria emitan las autoridades competentes o los Organismos de Control.

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION

- Art.14- La creación o el incremento del Fondo se sujetará a las disposiciones específicas constantes en la Resolución pertinente.
- Art.15.- Para la creación del Fondo a Rendir Cuentas, se observarán los siguientes procedimientos:
- a) El titular de la respectiva dependencia municipal, presentará al Alcalde o su delegado una solicitud por escrito que deberá contener:
 - Los justificativos sobre su uso y destino.
 - La cantidad requerida.

- El detalle de los tipos de gastos que se realizarán.
 - El Proyecto, el Presupuesto y el Flujo de Caja debidamente detallados. Para el caso de contratación de obras, se sujetarán a los precios unitarios de la Empresa Metropolitana de Obras Públicas.
 - El cronograma de ejecución valorado.
 - Los nombres de las personas encargadas de la Administración y Custodia del Fondo. El Administrador del Fondo podrá ser el titular de la dependencia.
- b) El Alcalde o su delegado aceptará o negará la creación del Fondo, previo Informe del Director General Financiero.

Art.16.- El Fondo se otorgará por una sola vez y los incrementos podrán solicitarse en casos excepcionales debidamente justificados y siempre que no superen el treinta por ciento (30%) del monto inicialmente autorizado, previo informe favorable del Director General Financiero. El Director General Financiero podrá hacer entregas parciales del monto del Fondo de acuerdo con los requerimientos del cronograma valorado de ejecución.

DE LA UTILIZACION

Art.17.- El Fondo a Rendir Cuentas, se utilizará en:

- a) La adquisición de suministros y materiales;
- b) La adquisición de Activos Fijos (muebles, maquinaria, equipos de oficina y otros similares);
- c) La provisión de servicios; y,
- d) La contratación de obras emergentes menores.

De la adquisición de bienes

Art.18.- Para la adquisición de bienes se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) El funcionario que lo requiera, presentará el correspondiente pedido por escrito al Administrador del Fondo.

- b) El Administrador del Fondo, autorizará tal petición, consignando su firma en el mismo pedido.
- c) El Custodio verificará la disponibilidad de fondos.
- d) Se obtendrá cotizaciones y/u ofertas en las Casas Comerciales, observando la Resolución que contiene el Instructivo para el mantenimiento, actualización y utilización del Registro Abierto de Proveedores.
- e) El Custodio del Fondo recibirá las ofertas debiendo hacer constar en cada una de ellas su firma y la fecha de presentación.
- f) El Custodio elaborará los cuadros comparativos de acuerdo con las cotizaciones obtenidas.
- g) El Administrador del Fondo seleccionará la oferta de acuerdo a las cotizaciones y a los cuadros comparativos y ordenará la elaboración del respectivo cheque. Para este efecto observará las disposiciones de la Resolución que contiene el Instructivo para los procesos de selección y adjudicación de contratos con monto inferior a mil salarios mínimos vitales generales.
- i) El Administrador y el Custodio del Fondo firmarán conjuntamente el respectivo cheque por el valor de las adquisiciones a realizarse y suscribirán el Vale de Caja y los comprobantes de Retención.
- j) El Encargado de la Compra efectuará la compra en la Casa Comercial seleccionada, recibirá la mercadería, la factura o comprobante de venta y hará legalizar por los vendedores el Vale de Caja y los comprobantes de Retención en la Fuente y del Impuesto al Valor Agregado; entregará la mercadería al Solicitante o en la bodega de cada dependencia, de ser el caso.
- k) En el caso de que la dependencia que maneja el Fondo disponga de una bodega, el Encargado de efectuar las compras dejará las mercaderías o bienes adquiridos bajo cuidado del Bodeguero; caso contrario, se firmarán las actas de entrega recepción correspondientes, suscritas por el Custodio y el Solicitante, con la participación del delegado del Departamento de Bienes de la Dirección de Servicios Administrativos, en el caso de que las adquisiciones correspondan a la categoría de Activos Fijos.

- l) El Bodeguero o el Solicitante verificará que los bienes adquiridos guarden conformidad con las especificaciones constantes en la solicitud de compra, cotizaciones y facturas. Luego de ingresar los bienes a Bodega, suscribirá la nota de ingreso de las mercancías y remitirá los documentos al Custodio del Fondo.
- m) El Bodeguero elaborará el registro de egreso de materiales y procederá a la entrega de los bienes y a la recepción de la firma del Solicitante. Posteriormente remitirá copia del egreso de los bienes al Custodio del Fondo.
- n) El Custodio archivará en forma cronológica los documentos legalizados, para luego presentarlos en el proceso de liquidación del Fondo.

Art.19.- Para proceder a la compra o adquisición de bienes, 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 ciento sesenta salarios mínimos vitales generales (160 S.M.V.G) se obtendrán tres proformas u ofertas.
- Para gastos superiores a los 160 S.M.V.G. se obtendrán tres proformas u ofertas y se suscribirán los correspondientes contratos cumpliendo las normas y procedimientos internos de la Municipalidad.

De la provisión de servicios

Art.20.- Para la provisión de servicios, se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) El funcionario que lo requiera, 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.
- b) El Administrador del Fondo analizará el pedido tomando en cuenta la necesidad de la provisión del servicio para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto o Programa.

5 MAR. 1996

072

- c) Para la obtención de cotizaciones u ofertas, el Administrador del Fondo dispondrá cursar invitaciones a los interesados en prestar sus servicios, a base de las especificaciones y demás términos de referencia que se determine como necesarios. Para este propósito observará los requisitos establecidos en los literales d y g del Artículo 18 y las del Artículo 19 de este Instructivo.
- d) El Custodio del Fondo recibirá las ofertas debiendo hacer constar en cada una de ellas su firma y la fecha de presentación.
- e) El Custodio del Fondo elaborará los cuadros comparativos de acuerdo con las cotizaciones obtenidas.
- f) El Administrador del Fondo seleccionará las ofertas de servicios a base de las cotizaciones y cuadros presentados, lo que se hará conocer inmediatamente al respectivo oferente.
- g) Luego de recibido el servicio y con la debida conformidad de la persona que lo solicitó, el Administrador dispondrá la elaboración del cheque para su cancelación.

La persona encargada de la recepción del servicio verificará que guarde conformidad con las especificaciones constantes en la solicitud del servicio, la solicitud de la oferta, la oferta y la factura.

- h) El Custodio elaborará el cheque, el vale de caja, y los comprobantes de Retención en la Fuente y del Impuesto al Valor Agregado.
- i) Elaborado el cheque por parte del Custodio del Fondo, será firmado conjuntamente con el Administrador para el pago respectivo; suscribirán el Vale de Caja y los comprobantes de Retención.
- j) El Custodio archivará los documentos legalizados, sobre la prestación del correspondiente servicio, para luego presentarlos en el proceso de liquidación del Fondo.

5 MAR. 1996

072

Art.21.- 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 técnicas 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 y la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.

At. 22.- 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 la contratación de obras

Art.23.- Para la contratación de obras, se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) El Funcionario a quien se le haya encargado la ejecución del Proyecto, solicitará por escrito al Administrador del Fondo, la construcción, adecuación o terminación de una obra, adjuntando la descripción detallada de ésta. De requerirlo, podrá solicitar el apoyo técnico de la Empresa Metropolitana de Obras Públicas o de la Dirección de Servicios Administrativos de la Institución.
- b) El Administrador del Fondo revisará el pedido y verificará que las obras solicitadas se encuentren comprendidas dentro del Proyecto aprobado y de sus objetivos.
- c) Establecida la conveniencia y factibilidad de ejecutar la obra solicitada, el Administrador del Fondo dispondrá la convocatoria a los interesados en realizarla.
- d) El Custodio recibirá las respectivas ofertas en sobre cerrado, con toda la documentación necesaria, dentro de los plazos o términos previstos, debiendo hacer constar en cada una de ellas su firma y la fecha de presentación, para luego someterlas al conocimiento del Administrador.

5 MAR. 1996

072

- e) El Administrador del Fondo y el responsable del Proyecto procederán a la apertura de los sobres y a la revisión de los documentos, designando a un profesional en la materia para que elabore el cuadro comparativo y prepare el informe técnico correspondiente.
- f) El Administrador seleccionará la oferta que más convenga a los intereses municipales, se cumplirán los trámites administrativos y legales necesarios para la formulación y suscripción del contrato, para lo cual se aplicarán los procedimientos que para el efecto se observen en la Institución.
- g) El Administrador del Fondo recibirá copias del contrato legalizado y autorizará al Custodio tramitar pagos que se contemplen en este instrumento jurídico.
- h) Los pagos se efectuarán mediante cheque cruzado con cargo a la cuenta corriente del Fondo.
- i) En la circunstancia de entregar anticipos, estos y las garantías correspondientes, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- j) Terminada la obra objeto de la contratación, se procederá a la entrega-recepción correspondiente, en la que intervendrá un técnico independiente de los responsables del Fondo.

DEL CONTROL

Art.24.- El Custodio del Fondo 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 respectivas conciliaciones bancarias en forma mensual.
- c) Remitir al Departamento de Contabilidad, los documentos justificativos del gasto del Fondo cuando lo solicite el Administrador, la Dirección General Financiera o cuando se haya gastado la totalidad del Fondo.

- d) Presentar, conjuntamente con el Administrador y/o el Titular de la dependencia, la solicitud de liquidación del Fondo al concluir el Programa o Proyecto, adjuntando los documentos respectivos que sirvan de descargo, ante el Departamento de Contabilidad, dentro del plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la terminación del Proyecto o Programa.

Las facturas y/o recibos presentados contendrán 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 los proveedores.

En el caso de que se omitieren uno o más de los requisitos señalados en este artículo, éstos tendrán que ser cumplidos por el Administrador y el Custodio y presentados en un lapso de quince días laborables (15), luego de recibidas las observaciones; de no hacerlo, los valores de los gastos respectivos serán reintegrados por estos dos servidores.

Art.25- El Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera se encargará del control de los documentos que justifiquen el uso y destino del Fondo. Para este propósito ejercerá las siguientes acciones:

- a) Realizará en el momento que crea oportuno, los arqueos sorpresivos del Fondo y verificará las conciliaciones de Bancos.
- b) Verificará que los gastos consignados en los documentos que presente el Custodio para justificar el uso del Fondo, cumplan con el objeto para el cual fue creado y se hayan observado todos los requisitos que señala este Instructivo.
- c) Objetará los gastos que no sean debidamente justificados.

- d) Controlará el cumplimiento del Presupuesto y del plazo de ejecución del Programa o Proyecto.
- e) Procederá a la liquidación del Fondo y elaborará el informe correspondiente, una vez declarada su terminación.
- f) Procederá a realizar el registro contable y presupuestario de los gastos realizados aplicándolos a las correspondientes partidas presupuestarias del Programa o Proyecto de la dependencia ejecutora.

Art.26.- 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.

Art.27.- La Contraloría General del Estado y/o la Auditoría Interna, de acuerdo con sus facultades, podrán también realizar arqueos a los Fondos a Rendir Cuentas.

Art.28.- El Fondo a Rendir Cuentas no podrá distraerse del fin específico para el que fue creado conforme lo previsto en el Artículo 9 de este Instructivo, en caso contrario, los gastos realizados en la adquisición de bienes, en la provisión de servicios o en la construcción de obras, serán de responsabilidad exclusiva del Administrador y del Custodio. Así mismo, estos funcionarios serán responsables por los valores pagados y objetados por el Departamento de Contabilidad.

Art.29.- 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.

Art.30.- Por ningún motivo o causa el gasto total del Fondo ha de exceder del monto asignado. En caso de no cumplirse con este mandato son responsables de tal situación el Administrador y el Custodio del Fondo, así como la autoridad administrativa que haya autorizado tal situación.

DE LA LIQUIDACION

Art.31.- Son causales para la liquidación del Fondo a Rendir Cuentas:

- a) La terminación del proyecto;
- b) La falta de cumplimiento con el plazo establecido en el Artículo 5 del presente Instructivo;
- c) La distracción de recursos en actividades diferentes a los objetivos del Fondo;
- d) La inmovilidad de sus recursos o fondos durante dos meses consecutivos.
- e) La violación de la Ley, de los Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones administrativas internas, en la utilización u operación del Fondo.
- f) Por petición justificada del Titular de la Dependencia.

Ar. 32.- También será motivo para la liquidación del Fondo, el pedido de la Contraloría o de la Auditoría Interna como resultado de sus evaluaciones o informes.

Art.33.- 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 los demás documentos justificativos que se hubieran generado o preparado para cada una de las transacciones.
- b) El Custodio restituirá el saldo o el valor total entregado como Fondo a Rendir Cuentas mediante el correspondiente depósito en la Tesorería Municipal; procederá al cierre de la cuenta bancaria; y, a la devolución de las chequeras.

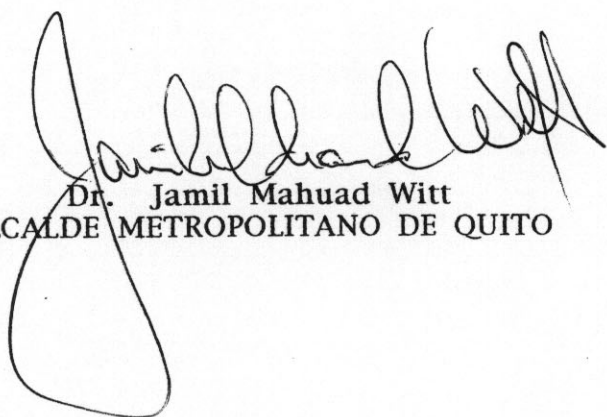
Art.34.- Los casos de duda a que diere lugar la aplicación del presente Instructivo, los resolverá por escrito el Director General Financiero.

5 MAR. 1996

072

Art. 35.- 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,



Dr. Jamil Mahuad Witt
ALCALDE METROPOLITANO DE QUITO