

RESOLUCION No. **A** 0083

Paco Moncayo Gallegos  
**ALCALDE METROPOLITANO**

**CONSIDERANDO:**

- Que, mediante Resolución No. 052 de mayo 29 de 2000, se expidió el instructivo para la administración de Fondos a Rendir Cuentas en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, es necesario que el Distrito Metropolitano de Quito disponga un mecanismo ágil que permita dar facilidad y celeridad a los procesos técnicos, administrativos y financieros;
- Que, es necesario dictar normas que regulen la creación, administración, funcionamiento 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 la atribuciones que le confiere el artículo 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el artículo 10 de la Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito:

**RESUELVE:**

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

**AMBITO DE AMPLIACIÓN**

- Art. 1.- Las disposiciones del presente instructivo serán cumplidas por todas las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Entes Financieros y por los encargados de la administración y custodia de este Fondo.

- Art. 2.- El Titular de la Dirección Metropolitana Financiera, los Jefes de las Áreas Financieras de los Entes Financieros son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este instructivo, a través de las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

### DEL OBJETIVO DEL FONDO

- 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 servicio y ejecución de obras que se consideran indispensables para el Programa o Proyecto a desarrollarse.

### DE LA CREACION Y ADMINISTRACIÓN

- Art. 5.- El Director Metropolitano Financiero y Autoridad máxima de los Entes Financieros autorizarán la creación de Fondos a Rendir Cuentas hasta los DIEZ MIL 00/100 DÓLARES (U.S.\$ 10.000,00).
- Art. 6. El Administrador General autorizará la creación de Fondos a Rendir Cuentas de DIEZ MIL UNO 01/100 DÓLARES (U.S. \$ 10.001,00) hasta VEINTE MIL 00/100 DÓLARES (U.S. \$ 20.000,00).
- Art. 7. Para montos superiores a VEINTE MIL UNO 01/100 DÓLARES (U.S.\$ 20.001,00), el Alcalde Metropolitano AUTORIZARÁ la creación y aumentos de los montos de Fondos a Rendir Cuentas, de acuerdo al presupuesto asignado, plazo y responsabilidad de los Directores y la máxima autoridad de los Entes Financieros encargados de la ejecución.
- Art. 8.- El tiempo de utilización de este Fondo será de noventa días (90) a partir de la recepción del cheque o transferencia a la cuenta por el valor asignado, en caso de que sea necesario un plazo mayor, que no podrá exceder de ciento ochenta (180) días, la Administración solicitará documentadamente su ampliación ante quien autorizo su creación.

Art. 9.- Las personas que sean designadas para el manejo del fondo deben tener relación de dependencia con el Municipio de Quito, bajo la modalidad de nombramiento regular, provisional o contrato de servicios ocasionales y deberán ser caucionados por un monto igual al asignado al fondo.

El administrador del fondo será el Titular de la Dependencia o su delegado; y, el custodio nombrado por éste, deberá tener conocimientos contables y ser caucionado; por lo tanto la correcta administración y utilización de los fondos serán responsabilidad del administrador y custodio.

Art. 10.- El Administrador de Fondos será el responsable del uso y destino que se de a este, como 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. 11.- Administrador y custodio del fondo firmarán el cheque, legalizando el comprobante de vale de caja del fondo y los comprobantes de retención.

Art. 12.- 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 de la Dirección Metropolitana Financiera o Área Financiera de los Entes Financieros.

Cuando se cambie de Custodio, se procederá a la elaboración de una acta de entrega recepción.

Art. 13.- El Fondo a Rendir Cuentas debe ser utilizado únicamente y exclusivamente para cumplir todos 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. 14.- 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 el 10% del coeficiente 0,00001 del Presupuesto Inicial del Estado.
- Art. 15.- 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 delegue la suscripción de contratos.
- Art. 16.- El Fondo de Reposición deberá mantenerse en una cuenta corriente con su denominación específica, a nombre del MDMQ y de cada Dirección o Ente Financiero, que será manejado con firmas conjuntas del Administrador y Custodio, en caso de ausentarse el Administrador o Custodio por vacaciones o enfermedad, el titular de la dependencia nombrará por escrito un reemplazo que estará autorizado para firmar cheques en el Banco que se mantiene el fondo.
- Art. 17.- Las proformas y facturas deben cumplir con los requerimientos del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, con formatos preimpresos o sin ellos, se emitirán a nombre del Municipio de Quito, con su respectivo número de RUC. Los Entes Financieros utilizarán su denominación y el número del RUC asignados a cada uno
- Art. 18.- Para las transacciones que se realicen con este Fondo debe cumplirse además con lo que establecen las disposiciones que regulan la retención y pagos de tributos fiscales, con las instrucciones que la Dirección Metropolitana Financiera dicte para el efecto, así como las nuevas normas que en materia financiera y tributaria emitan las autoridades competentes u organismos de control.

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN

- Art. 19.- La creación e incremento del Fondo se sujetará a las disposiciones específicas constantes en la presente Resolución.
- Art. 20.- Para la creación de Fondos a Rendir Cuentas, se observarán los siguientes procedimientos:

- a) El titular de la respectiva dependencia municipal, presentará una solicitud por escrito observando lo dispuesto en los artículos 5,6 y 7 del presente Reglamento y 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 Publicas.
  - El cronograma de ejecución valorado.
  - Los nombres de las personas encargadas de la Administración y Custodia de Fondo. El Administrador del Fondo podrá ser el titular de la dependencia.
- b) El Alcalde, Administrador General y Director Metropolitano Financiero o Autoridad máxima de los Entes Financieros, según corresponda, aceptará o negará la creación del Fondo, previo Informe del Contador General o Unidades Financieras de los Entes Financieros.

Art. 21.- El Fondo se otorgará por una sola vez y los incrementos podrán solicitarse en casos excepcionales debidamente justificados al señor Alcalde y siempre que no superen el treinta por ciento (30%) del monto únicamente autorizado, previo informe favorable del Director Metropolitano Financiero o la máxima autoridad de los Entes Financieros que podrá hacer entregas principales del monto del Fondo de acuerdo con los requerimientos del cronograma valorado de ejecución.

## DE LA UTILIZACIÓN

Art. 22.- El Fondo a Rendir Cuentas, se utilizará en:

- a) La adquisición de suministros y materiales;
- b) La adquisición de Activos Fijos (muebles, maquinaria muebles de oficina y otros similares);

- c) La provisión de servicios; y,
- d) La contratación de obras emergentes menores al 10% del coeficiente 0,00001 del Presupuesto Inicial del Estado.

**DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

Art. 23.- Para la adquisición de bienes se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) El Custodio para la adquisición de bienes observará lo establecido en la Resolución vigente que contiene el Instructivo para los procesos de Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría con un monto inferior al 10% del coeficiente 0,00001 del Presupuesto Inicial del Estado y debe verificarse el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas y cumplir los requisitos descritos en el siguiente detalle:

**ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES**

MONTO DÓLARES	NÚMERO DE PROFORMAS INVITACIONES	CUADRO COMPARATIVO	CONTRATO	AUTORIZADOR
Si la cuantía fuere de hasta el 2% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	UNA PROFORMA	NO	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 2% hasta el 5% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	DOS PROFORMAS	SI	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 5% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado hasta el 4% del monto máximo del valor establecido anualmente para el Concurso Público de Ofertas.	TRES PROFORMAS	SI	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 4% del monto máximo del valor establecido anualmente para el Concurso Público de Ofertas hasta el 100% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	CINCO O MÁS INVITACIONES	SI	SI	Comité Interno de Contrataciones

- b) El funcionario que lo requiera, presentará el correspondiente pedido por escrito a la Administración de Fondos.
- c) El Administrador del Fondo, autorizara tal petición, consignado su firma en el mismo pedido.
- d) El Custodio verificará la disponibilidad de fondos.
- e) Se obtendrán cotizaciones y/u ofertas en casas comerciales, observando la Resolución vigente para el mantenimiento, actualización y utilización del Registro Abierto de Proveedores. Solamente en casos de excepción se podrán realizar compras a proveedores no calificados, para cuyo caso deberá existir la respectiva autorización de los Directores o máxima autoridad de los Entes Financieros.
- f) El Custodio del Fondo recibirá las ofertas debiendo hacer constar en cada una de ellas su firma y la fecha de presentación.
- g) El Custodio elaborará los cuadros comparativos de acuerdo con las cotizaciones obtenidas.
- h) 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 vigente que contiene el Instructivo para los procesos de selección y adjudicación de contratos con un monto inferior al 10% del coeficiente 0,00001 del Presupuesto Inicial del Estado.
- 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 efectúa 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; entrega 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 firmaran las actas de entrega recepción correspondientes, suscritas por el Custodio y Solicitante, con la participación del delegado del Departamento de Bienes de la Dirección Administrativa, en el caso de las adquisiciones corresponden 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 egreso de materiales y procederá a la entrega de los bienes y a la recepción de la firma Solicitante. Posteriormente remitirá copias de egreso de los bienes al Custodio del Fondo.
- n) El Custodio archivará en forma cronológica los documentos legalizados, para luego representarlos en el proceso de liquidación del Fondo.
- o) El custodio prestará atención a la Resolución que contiene el instructivo para el mantenimiento, actualización y utilización del registro de proveedores.

## DE LA PROVISION DE SERVICIOS

Art. 24.- Para la contratación de servicios se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) Para la contratación de servicios el Custodio observará lo establecido en la Resolución vigente que contiene el Instructivo para los procesos de Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de servicios no



regulados por la Ley de Consultoría con un monto inferior al 10% del coeficiente 0,00001 del Presupuesto Inicial del Estado y debe verificarse el cumplimiento de los establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas y cumplir los requisitos descritos en el siguiente detalle:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

MONTO DÓLARES	NÚMERO DE PROFORMAS INVITACIONES	CUADRO COMPARATIVO	CONTRATO	AUTORIZADOR
Si la cuantía fuere de hasta el 2% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	UNA PROFORMA	NO	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 2% hasta el 5% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	DOS PROFORMAS	SI	NO	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 5% hasta el 10% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	TRES PROFORMAS	SI	SI	Titular de la Dependencia
Si la cuantía fuere desde el 10% hasta el 100% que resulte de multiplicar el 0.00001 por el monto del presupuesto inicial del Estado.	CINCO O MÁS INVITACIONES	SI	SI	Comité Interno de Contrataciones

- b) El funcionario que lo requiera, presentará por escrito la correspondiente solicitud de requerimiento de servicios ante el Administrador del Fondo, adjuntado la explicación de las características, tiempo, plazo y demás términos de referencia que sean necesarios.
- c) El Administrador del Fondo analizará el periodo tomando en cuenta que se encuentra en el presupuesto la necesidad de la provisión del servicio para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto o Programa.
- d) 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 preferencia que se determine como necesarios.

- 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 del fondo elaborará los cuadros comparativos de acuerdo con las cotizaciones obtenidas.
- g) 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.
- h) 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 de servicios verificará que guarde conformidad con las especificaciones constantes en la solicitud del servicio, la solicitud de la oferta, la oferta y la factura.

- i) El Custodio elaborará el cheque, el vale de caja, y los comprobantes de Retención.
- j) 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.
- k) El custodio archivará los documentos legalizados, sobre la presentación del correspondiente servicio, para luego presentarlos en el proceso de liquidación de Fondos.

Art. 25.- En los caso de transacciones cuyo monto sea inferior a los limites establecidos para la formulación y suscripción de contrato, y en los que por 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 de Fondo solicitará la preparación y suscripción del correspondiente contrato conforme a los procedimientos internos de Institución.

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

Distrito Metropolitano de Quito para garantizarlos, y la ley de Contratación Pública y su Reglamento.

Art. 26.- 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. 27.- Para la contratación de obras, se observará lo establecido en el Reglamento de Facturación y lo previsto en la Resolución Administrativa No. A 0036 de junio 12 de 2006 y cumplir los requisitos descritos en el siguiente detalle:

- a) El funcionario encargado de la ejecución del Proyecto, solicitará por escrito al Administrador del Fondo, la constitución, adecuación o terminación de una obra, adjuntado la descripción detallada de esta. 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 facilidad 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;
- e) El Administrador del Fondo y el responsable del Proyecto procederán a la apertura de los sobres y a la revisión de los documentos, designado 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 mas convenga a los intereses municipales, se cumplirán los trámites administrativos y legales necesarios para la formulación y suscripción del contrato, para lo cual se aplicaran 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 Publica y su Reglamento y entrega para custodia de las garantías a la Tesorería Metropolitana o Áreas Financieras de los Entes Financieros;
- j) Terminada la obra objeto de contratación, se procederá a la entrega-recepción correspondiente, en la que intervendrá un técnico independiente de los responsables del Fondo y devolución de las garantías.

## DEL CONTROL

Art. 28.- 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) El Custodio del Fondo realiza el control previo, verificando la legalidad, propiedad, veracidad y pertinencia, previo a la elaboración del cheque, vale de caja, comprobante de retención en la fuente (IVA), certificación de la validez de la factura en el Internet ([www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)).

Además, registrará en el **SISTEMA DE FONDOS FIJOS**, los requisitos que exige el S.R.I. (Anexo Transaccional) como: el ingreso de los comprobantes de retención (números de retención, factura y autorización del comprobante), y otros.

- d) Remitir al Departamento de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera o Áreas Financieras de los Entes Financieros los documentos justificativos del gasto del Fondo para su contabilización y registro del IVA, Impuesto a la Renta y Comprobantes de Retención de los pagos efectuados dentro del mes, para cumplir con lo previsto Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.
- e) Presentar, conjuntamente con el Administrador o el titular de la dependencia, la solicitud de liquidación del Fondo al concluir el Programa o Proyecto, adjuntado los documentos respectivos que sirvan de descarga, ante el departamento de Contabilidad, dentro del plazo máximo de (30) días posteriores a la terminación del Proyecto o Programa.
- f) Las facturas y/o recibos presentados contendrán los siguientes requisitos:
- Factura original que cumpla con los requerimientos previstos en el Capítulo III "*De los requisitos y características de los comprobantes de venta*" del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas; además se observará que los comprobantes de venta (facturas, notas de venta, liquidaciones de compra) **NO** contengan enmiendas, manchones, borrones o tachaduras, emisión fuera de la fecha de caducidad, diferente letra de máquina o manuscrita, alteraciones o perforaciones. Adicionalmente, los documentos de venta deberán contener sello de cancelado, firmas del proveedor y el beneficiario.
  - Comprobante de ingreso.
  - Comprobante de egreso, con firmas de responsabilidad de recibí y entregue conforme.
  - Comprobante prenumerado de retención en la fuente.
  - Acta de entrega – recepción, si el caso amerita.
  - Adjudicación.
  - Copias de publicaciones, libros, CDS, folletos.

- Copias de aprobación de cursos.
- Pedido de materiales (requerimiento).
- Cotizaciones, con la firma del responsable.
- Cuadro comparativo, según el monto.
- Copias certificadas de contratos.
- El registro de información de las compras (Anexo Transaccional), efectuadas en la reposición. Adicionalmente, se acompañará copias legibles de las facturas IVA 12 % para ser enviadas al SRI y para la devolución del impuesto al valor agregado.

El IVA que no sea reembolsado por el SRI por cualquier circunstancia atribuible al custodio, será de responsabilidad del mismo.

Art. 29.-

El Departamento de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera o las Áreas Financieras de los Entes Financieros, se entregará 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 en 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. 30.- El Director Metropolitano 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 los procesos, sanciones que se sujetarán a las disposiciones del Código Municipal.
- Art. 31.- La Contraloría General del Estado y/o la Auditoría Interna, de acuerdo con sus facultades, podrán también realizar arquezos a los Fondos a Rendir Cuentas.
- Art. 32.- 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. 33.- De comprobarse falsedad en los documentos presentados como justificativos de los gastos efectuados, los responsables serán sancionados en los términos del Código Municipal, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.
- Art. 34.- Por ningún motivo o causa el gasto total del Fondo ha excederá 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 LIQUIDACIÓN

- Art. 35.- 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 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;
- g) 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. 36.- 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 notas de venta de los demás documentos justificativos que se hubiera 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 o Áreas Financieras de los Entes Financieros; procederá al cierre de la cuenta bancaria; y, a la devolución de las chequeras.

#### DISPOSICIONES FINALES:

**PRIMERA.-** Derogase la Resolución de Alcaldía No. A 086, de septiembre 11 del 2001, mediante el cual se expidió las normas que regulan la creación e incremento de los Fondos de Caja Chica, Rotativos y a Rendir Cuentas.

**SEGUNDA.-** Derogase el Instructivo para la administración de los Fondos a Rendir Cuentas expedidos mediante Resolución No. A-052 de mayo 29 del 2000.

**TERCERA.-** 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.



**CUARTA.-** Los casos de duda a que diere lugar la aplicación del presente instructivo, lo resolverá por escrito el titular de la Dirección Metropolitana Financiera.

Dado en Quito, a 23 NOV 2006

  
Paco Moncayo Gallegos  
**ALCALDE METROPOLITANO**

**RAZON.** Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en la presente fecha por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el 23 NOV 2006 .- LO CERTIFICO.-

  
Dra. María Belén Rocha  
**SECRETARIA GENERAL**

AN/RV

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DEPENDENCIA ( Nombre de la Dirección a la que pertenece)

SOLICITUD DE REPOSICIÓN Y/O LIQUIDACION DE FONDOS

No. ....

DEPENDENCIA: .....

RESUMEN DEL GASTO DEL PERIODO, DEL: ..... AL: .....

VALOR ASIGNADO: ..... VALOR DISPONIBLE: .....

BANCO: ..... CUENTA CORRIENTE No. ....

FECHA	DETALLE	No. CHEQUE	VALE DE CAJA No.	VALOR TOTAL	RETENCION EN LA FUENTE			CONTRIBUYENTE ESPECIAL	IVA	VALOR A PAGAR
					1%	30%	70%			

SUMAN: ..... \$/.

LA PRESENTE REPOSICIÓN ( ) O LIQUIDACIÓN ( ) ASCIENDE AL VALOR DE \$/.....

EN LETRAS..... DOLARES

ADMINISTRADOR

CUSTODIO DEL FONDO

f.).....

### MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLIANO DE QUITO

DEPENDENCIA ( Nombre de la Dirección a la que pertenece)

LIBRO BANCOS

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FONDO: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_

CUENTA

CORRIENTE No. \_\_\_\_\_

FECHA	DETALLE	No. CHEQUE	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
SUMAN	.....				

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLIANO DE QUITO**

CONCILIACION BANCARIA DE LOS FONDOS

FECHA \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_

CORRIENTE No. \_\_\_\_\_

SALDO EN BANCOS (ESTADO BANCARIO) \_\_\_\_\_

(+) DEPÓSITOS EN TRANCITO \_\_\_\_\_

SUB-TOTAL \_\_\_\_\_

(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

FECHA	No. CHEQUE	VALOR

SUMAN.....

TOTAL BANCOS \_\_\_\_\_

SALDO EN LIBROS \_\_\_\_\_

(+) NOTA DE CREDITO \_\_\_\_\_

SUB-TOTAL \_\_\_\_\_

(-) NOTAS DE DEBITO \_\_\_\_\_

TOTAL LIBROS \_\_\_\_\_

PREPARADO POR:

APROBADO POR:

.....  
CUSTODIO DEL FONDO

.....  
ADMINISTRADOR DEL FONDO

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**REQUERIMIENTO DE BIENES Y MATERIALES POR FONDO DE REPOSICIÓN**

Quito,.....

Señor  
**ADMINISTRADOR DEL FONDO**  
 Presente

De mi consideración:

Por medio del presente solicito a usted autorice la .....

.....

.....

SOLICITANTE

f.) .....

**CERTIFICACIÓN DE**  
**EXISTENCIA FÍSICA DE BIENES Y MATERIALES**

	SI EXISTE (x)	NO EXISTE (X)	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Bodega.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	.....
Bodega.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	.....
Bodega.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	.....

AUTORIZACIÓN DE COMPRA:

f.).....  
 ADMINISTRADOR DEL FONDO

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

REPOSICION DEL FONDO DE ( Nombre de la dependencia )

HC :  
OF :

ADMINISTRADOR DEL FONDO:  
CUSTODIO DEL FONDO :

IMPUESTO IVA

CHEQ. No.	FECHA	FACTURA No.	BASE DE CALCULO	30% IVA FISCO	70% IVA PROV.	FECHA	FACTURA No.	BASE DE CALCULO	70% IVA FISCO	30% IVA PROV.	FECHA	No. FACT.	BASE DE CALCULO	100% IVA FISCO	0% IVA PROV.	FECHA	No. FACT.	BASE DE CALCULO	100% IVA FISCO	0% IVA PROV.	CONTRIBUYENTE ESPECIAL		
																					BASE DE CALCULO	100% IVA FISCO	0% IVA PROV.
TOTAL GASTO																							

RETENCIONES EN LA FUENTE

FECHA	FACTURA No.	CHEQ. No.	BASE DE CALCULO	1% FISCO	FECHA	FACTURA No.	CHEQ. No.	BASE DE CALCULO	5% FISCO	FECHA	FACTURA No.	CHEQ. No.	BASE DE CALCULO	6% FENARPE	FECHA	FACTURA No.	CHEQ. No.	BASE DE CALCULO	8% FISCO	FECHA	FACTURA No.	CHEQ. No.	BASE DE CALCULO	8% FISCO	TOTAL

RESUMEN

TOTAL IVA
TOTAL RETENCION
TOTAL REPOSICION

CONTROL PREVIO  
(Número)

Nota: (Formulario para uso exclusivo de las Unidades Financieras, para liquidación de las retenciones tributarias)