REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS ROTATIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

Que el artículo 202 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control permite el establecimiento de cuentas rotativas para las operaciones descentralizadas de las entidades no sometidas al mecanismo de pago de la cuenta corriente única.

Que es necesario codificar y actualizar las normas internas relativas a la administración de los fondos rotativos del Gobierno Provincial del Azuay.
En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 29, literal a) de la Ley Orgánica de Régimen Provincial,

RESUELVE:

Expedir el siguiente Reglamento Codificado para la Administración de los Fondos Rotativos del Gobierno Provincial del Azuay.

CAPITULO I

CREACION DEL FONDO

Art.1.- Finalidad del Fondo Rotativo.- El Prefecto Provincial del Azuay, de conformidad con las facultades previstas en el Art. 39, literales m), ñ), q) y t) de la Ley Orgánica de Régimen Provincial, dispondrá la creación de Fondos Rotativos en el Gobierno Provincial del Azuay. Ellos financiarán los gastos específicos de movilización, servicios generales, de construcciones y de adquisición de repuestos.

Art.2.- Régimen de excepción. - El manejo de Fondos Rotativos en las áreas de servicios generales y adquisición de repuestos por contratación directa, se hará ceñido a la Ley y al Reglamento de Contratación Pública.

Art.3.- Administrador del Fondo.- El Director Financiero, previa autorización del Prefecto Provincial, designará por escrito al servidor que se encargará de la custodia, manejo y control del fondo rotativo, asignado a la Unidad o Dirección.

Art.4.- Monto de operación.- El Director Financiero, previa autorización del Prefecto Provincial, fijará el monto del Fondo Rotativo y para ello usará como referencia principal al movimiento económico del año

inmediato anterior y el comparativo de gastos de la unidad administrativa que va a hacer uso del fondo, no pudiendo ser mayor a los veinte mil dólares. En el transcurso del año se determinarán los incrementos o reducciones que sean necesarios.

Art.5.- Asignación de fondos.- El Director Financiero, luego de autorizado el Fondo Rotativo, ordenará que se efectúen los giros y transferencias pertinentes.

Para los casos de incremento o reposición del fondo, se autorizará la correspondiente transferencia en los montos fijados.

Art. 6.- Conocimiento del banco depositario.- El Director Financiero, informará al banco depositario la apertura del Fondo Rotativo, el monto del mismo y el nombre del servidor designado para su manejo, control y custodia. Cuando se produzcan cambios administrativos o renuncias de estos servidores, se comunicará del particular al Gerente del Banco Depositario.

CAPITULO II

DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL

Art.7.- Registros y formularios.- El registro básico del movimiento financiero del Fondo Rotativo será el "Libro Diario", adicionalmente se mantendrá un sistema de tarjetas para el control individual de los rubros de gastos que prevé este Reglamento.

Para los desembolsos se utilizará el formulario "Comprobante de Pago" que será impreso y prenumerado en original y copia y que seguirá la secuencia numérica correspondiente.

Para solicitar la reposición del fondo se utilizará el formulario "Informe de gastos y solicitud de reposición del Fondo Rotativo". La conciliación contable se realizará en los formularios "Conciliación Contable".

Art.8.- Autorización de gastos.- Los Directores y Unidades que dispongan de los valores asignados, autorizarán los gastos aplicables a los Fondos Rotativos sujetándose a los montos establecidos y a las demás disposiciones del presente Reglamento.

2

Adicionalmente se observará el Reglamento para la Programación, Compra y Provisión de Bienes de la Institución, en lo que fuere aplicable, y a Ley y Reglamento de Contratación Pública.

Art. 9.- Fondo Fijo de Caja Chica.- El Director Financiero señalará el valor del fondo inicial de Caja Chica, que no podrá ser superior a los quinientos ($ 500,00) dólares.

Los montos máximos de gastos que pueden realizarse por un mismo concepto y en forma no acumulada serán como máximo de Usd. 200,00 (doscientos dólares).

El Director, dispondrá se realice la transferencia a la orden del servidor designado para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica. La reposición del fondo se lo realizará luego de que se haya invertido el 40% de este monto.

El valor inicial del fondo no constituye gasto y estará comprendido en los desembolsos aplicables al Fondo Rotativo.

Art. 10.- Naturaleza de los gastos.- Los gastos aplicables al Fondo Rotativo en el Gobierno Provincial, con las limitaciones que se describen para cada uno de ellos, estarán comprendidos en los siguientes rubros:

a) Viáticos y movilizaciones.- Se pagarán viáticos y gastos de movilización para las comisiones que cumpla el personal de conformidad con el Reglamento Especial para el Pago de Viáticos y Movilizaciones de los Servidores del Gobierno Provincial. La aplicación del gasto se hará según lo estipulado en el Reglamento Especial para el Pago de Viáticos y Movilizaciones de los servidores del Gobierno Provincial.

b) Servicios básicos.- Incluye los pagos que se realicen por concepto del consumo de agua potable, energía eléctrica, teléfono, utilizados en el frentes de trabajo.

c) Arrendamiento. - Corresponde al pago del canon de arrendamiento de casa y locales que son utilizados por los ingenieros residentes y obreros en los frentes de trabajo.

d) Transporte.- Comprende los fletes por el transporte local, provincial o interprovincial de bienes o carga, siempre y cuando no se disponga de unidades móviles en la Entidad Provincial o se

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

considere un caso de suma urgencia, para ello solicitara autorización a la Dirección Financiera.

e) Suministros de oficina, aseo y limpieza.- Se aplicará a este rubro las compras de artículos de consumo o suministros que se utilicen para el normal desenvolvimiento de las actividades administrativas siempre y cuando no exista stock de bodega.

Art.11.- Limitación de gastos.- A excepción de los gastos contemplados en los literales a), b) y c) del artículo precedente, los montos máximos de gastos que pueden realizarse por un mismo concepto y en forma no acumulada será como máximo de 5,000.00 (cinco mil dólares).

Los ordenadores del gasto, en ningún caso podrán fraccionar los mismos, siendo responsables directos en caso de disponer estos gastos.

Art. 12.- Desembolsos con cargo al Fondo.- Todo desembolso aplicable al Fondo Rotativo se efectuará con autorización del Director o Jefe de la Unidad. La documentación sustentatoria que justifique el desembolso será: la autorización, el contrato, facturas, recibos y demás documentos señalados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y el comprobante de pago sellado y firmado por la persona beneficiaria y el recibí conforme de la persona que acepta el bien o el servicio.

CAPITULO III

REPOSICION y LIQUIDACIÓN

Art. 13.- Solicitud y límite de reposición.- Los administradores del Fondo Rotativo del Gobierno Provincial del Azuay, solicitarán al Director Financiero la reposición del fondo.

Los gastos del mes serán por el monto asignado en el fondo, pudiendo realizar varias reposiciones y la última solicitud deberá enviarse hasta el día 25 de cada mes; en todo caso, se debe reservar los valores para el pago de los servicios básicos de tal forma que no se incurra en mora.

Art. 14.- Informe de Gastos y Solicitud de Reposición. - Con el objeto de solicitar la reposición del fondo, el administrador registrará en el formulario "Informe de gastos y solicitud de reposición" todos los comprobantes cancelados sin alterar su orden numérico, con indicación de fecha, números, conceptos y valores, no podrá retener documento alguno aduciendo que se encuentra pendiente de legalización o pago.

4

Cuando se cree el fondo de Caja Chica, la transferencia que se realice por este concepto deberá registrarse en el formulario "Informe de gastos y solicitud de reposición", pero sin consignar su monto. Los documentos que sirvan para reponer dichos fondos se legalizarán con su respectivo valor.
Al formulario en mención se anexará lo siguiente:

a) Documentación sustentatoria referenciada por cada desembolso efectuado.
b) Estados de cuenta.
c) Conciliación contable.
d) Demostración del saldo del Fondo Rotativo.
e) Copia del último giro o transferencia, acreditada a la cuenta del Fondo.

Art. 15.- Conciliación de saldos. - El saldo del Fondo Rotativo que se indique al pie del formulario "Informe de gastos y solicitud de reposición", deberá ser igual al saldo que a la misma fecha registra el Libro Diario.

Art.16.- Reembolso de valores.- Receptada en la Dirección Financiera la solicitud de reposición del Fondo Rotativo, el Director ordenará se revise la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación respectiva.

Los documentos que adolecieren de errores o no cumplieren con las disposiciones de este reglamento, serán devueltos a la Dirección y Unidad de origen y su valor será deducido de la reposición en trámite.

Corresponderá al Director y Jefe de Unidad, justificar los documentos devueltos y remitirlos con un nuevo informe para su estudio y reposición complementaria; de no hacerlo o justificar plenamente los valores, se le declarará de cargo solidariamente con el administrador del Fondo.

Para el trámite de reposición de Fondos Rotativos, la Dirección Financiera dispondrá de ocho días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud.

Art. 17.- Contabilización y recaudación de pagos indebidos.- .Los valores que fueren pagados indebidamente a servidores de la Institución o a personas particulares, se registrarán en la cuenta "Cuentas por Cobrar". La recaudación se hará, en el primer caso, descontando de la remuneración del servidor; y en el segundo caso, en forma solidaria de la remuneración del administrador del fondo y del Director o Jefe de la unidad administrativa que autorizó el desembolso.

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07) 2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador

La Dirección Financiera comunicará el particular a los afectados.

Art.18.- Liquidación del Fondo Rotativo.- La Dirección Financiera liquidará anualmente los Fondos Rotativos asignados al Gobierno Provincial. El saldo disponible a la fecha de la liquidación será transferido a la cuenta corriente del Gobierno Provincial.

DISPOSICIONES GENERALES

Los Directores y Jefes de Unidad y otros servidores que fueren legalmente designados para el manejo de un Fondo Rotativo, con los Administradores del Fondo, serán solidariamente responsables del correcto manejo e inversión de los recursos financieros.

Los Administradores de los Fondos Rotativos, para efectos de registro, control, remisión de información y archivo, están obligados a utilizar los libros y formularios establecidos en este Reglamento y los que se emitieren posteriormente.

Las operaciones financieras que no corresponden al Fondo Rotativo asignado, utilizarán una partida presupuestaria diferente denominada "Remuneraciones y Otros" y su registro, control e informe será independiente de la cuenta del Fondo Rotativo.

Cuando exista un cambio de Prefecto, Director o del responsable del manejo del fondo, se suscribirá un acta de entrega recepción entre los funcionarios entrante y saliente, en la que se deja constancia de los valores, bienes y documentos que justifiquen el normal proceso de cambio.

La contabilidad patrimonial y presupuestaria que se relacionen con el manejo de los Fondos Rotativos, estará centralizada en la Dirección Financiera.

Disposición Final.- Derogase todas las ordenanzas y disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

6

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Dado en la ciudad de Cuenca, capital de la provincia del Azuay, a los veinte y cuatro días del mes de enero del dos mil ocho

Ing. Paúl Carrasco Carpio
PREFECTO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Dr. Geovanny Palacios Domínguez
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICACION:

Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por la Honorable Cámara Provincial del Azuay, en Sesión Ordinaria efectuada el veinte y cuatro de enero del 2008.

Cuenca, 24 de enero del 2008.

Dr. Geovanny Palacios Domínguez
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

Dir: Bolívar 4-30 • Conmutador: (07)2842588 • Fax:(07)2833527 • Casilla Postal: 4954
e-mail: gpa@azuay.gov.ec • www.azuay.gov.ec • Cuenca - Ecuador