



GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO SECRETARÍA GENERAL



Memorando Circular N. °: GADMSD-SG-2018-0318-MC
Santo Domingo, 29 de octubre de 2018

PARA: ASESORES
COORDINADORES
DIRECTORES
SUBDIRECTORES
GAD MUNICIPAL

ASUNTO: Resolución N° GADMSD-VQM-R-2018-0638

Con un cordial saludo, en atención a Memorando N° GADMSD-PS-2018-4665-M, de fecha 26 de octubre de 2018, suscrito por el Dr. Daniel Montoya Alvarado, Procurador Síndico Municipal, pongo a su conocimiento el contenido de la **Resolución GADMSD-VQM-R-2018-0638**, de fecha 22 de octubre de 2018, que contiene el **"REGLAMENTO PARA EL MANEJO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS Y REPUESTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO"**.

Particular que comunico.

Cordialmente,

Dr. Antonio Terán Mancheno
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por Ing. Tatiana Ocampos S.

Adj. Digital en PDF de la Resolución GADMSD-VQM-R-2018-0638 al correo electrónico Institucional





TATY
comunicar abuso

GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO
PROCURADURÍA SÍNDICA



Memorando N° GADMSD-PS-2018-4665-M
Santo Domingo, 26 de octubre del 2018

PARA: Dr. Antonio Terán Mancheno
SECRETARIO GENERAL

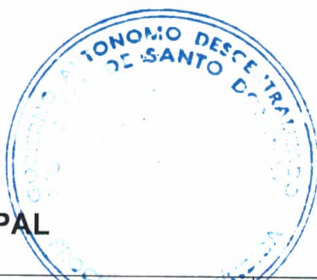
ASUNTO: En el texto

Con la finalidad que la Resolución GADMSD-VQM-R-2018-638, de 22 de octubre del 2018, suscrita por el Sr. Alcalde del Cantón y que la misma contiene el **"REGLAMENTO PARA EL MANEJO, CONTROL Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS, Y REPUESTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO"** sea de conocimiento general de los Coordinadores, Directores y Subdirectores y éstos a su vez hagan extensivo a su personal a cargo, sírvase encontrar un ejemplar debidamente certificado, de la Resolución GADMSD-VQM-R-2018-638, de 22 de octubre del 2018, para que la misma sea notificada a los funcionarios que ocupen las dependencias enunciadas en líneas anteriores.

Particular que comunico para los fines pertinentes

Atentamente,


Dr. Daniel Montoya Alvarado
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL



SECRET
RECIBIDO
26 OCT 2018
Tatiana
17:04
347

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Abg. Carlos Tapia. Msc.	Analista de Procuraduría Síndica	

Adjunto: Una resolución certificada N°. GADMSD-VQM-R-2018-638, de 22 de octubre del 2018

CASO: 69491





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



RESOLUCIÓN GADMSD-VQM-R-2018-638

Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

- Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, y, con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determine la Constitución y la Ley;
- Que**, en aplicación al principio de legalidad consagrado en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley..."*;
- Que**, el inciso primero del artículo 238 de la Supra Norma, dispone que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."*;
- Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias"*.
- Que**, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador dispone *"Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.(...)En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales"*.
- Que**, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados"*.

PROCURADURÍA SÍNDICA





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



en el inciso primero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización consta que: *"La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional"*. Igualmente el inciso tercero de esta misma disposición legal, expresa que: *"La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley"*;

Que, por su parte el artículo 9 del COOTAD, prescribe que: *"La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales"*;

Que, los literales b) e i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece como atribuciones del alcalde o alcaldesa, entre otras las siguientes: *"b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo"*;

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que: *"Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente"*;

Que, la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, en su numeral 4.10.3 FONDO ROTATIVO establece: *"Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, y el presente Acuerdo."*

Que, de igual forma el numeral 4.10.3.2 de la citada Norma establece que: *OPERACIÓN Los fondos rotativos se mantendrán depositados en una cuenta en la banca pública, con excepción de los que se manejan fuera del país. Las cuentas de fondos rotativos se utilizarán, exclusivamente, en los fines para los cuales fueron creados. Las instituciones del sector público solicitarán a la Subsecretaría del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad*





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



institucional, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente establecida por el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Contratación Pública y el Servicio de Rentas Internas.

Que, de conformidad a lo previsto en el numeral 4.10.3.3 de la aludida Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público: *"La creación, aprobación, uso, rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos y cierre del fondo rotativo, será responsabilidad exclusiva de la entidad y considerará la certificación presupuestaria como un requisito para asegurar la disponibilidad de recursos para cubrir la rendición del fondo".*

Que, el literal e) de la Norma N° 405-08 de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos Anticipos de fondos, dispone que: *"(...)e) Fondo rotativo: institucional, proyectos y programas Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria. Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada. Estos fondos deben restringirse al mínimo posible; su reposición se realizará a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro. La emisión del cheque o la nota de crédito cuando se trate de transferencia, constituyen los únicos documentos para el registro contable de los desembolsos del fondo (...)"*;

Que, Mediante Memorando GADMSD-PS-2018-4425-M, de fecha 15 de octubre de 2018, el Dr. Daniel Montoya Alvarado, Procurador Sindico Municipal, sugiere que el GADMSD siga atendiendo con cargo al Fondo Rotativo la adquisición de accesorios y repuestos para el parque automotor de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, las obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional.

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones que le otorga el artículo 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y numeral 4.10.3.2 de la Reforma Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público,

RESUELVE:

Expedir la siguiente reforma al **REGLAMENTO PARA EL MANEJO, CONTROL Y REPOSICION DE FONDOS ROTATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS, Y REPUESTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**

CAPÍTULO I DEL FONDO ROTATIVO

- a) Artículo 1.- FINALIDAD.-** El Fondo Rotativo tiene como finalidad realizar la adquisición y pagos específicos de accesorios y repuestos del parque automotor del GADMSD; entendiéndose como parque automotor los siguientes: camionetas, buses, busetas, jeep, camiones, maquinarias, motocicletas,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



barredoras y otros equipos de transporte; de manera que sus recursos sean utilizados en forma ágil, transparente y oportuna para superar situaciones que requieren atención inmediata, requeridos por el área de Talleres de la Dirección Administrativa; quedando terminantemente prohibido adquirir activos fijos, bienes sujetos de control e inventarios para stock, toda vez que es un fondo que por sus características, particularidades, razones de monto, tiempo, oportunidad y con la finalidad de proporcionar la operatividad del parque automotor pueden ser adquiridos pero no de manera recurrente.

Artículo 2.- Definiciones a utilizar.- Para los fines del presente reglamento, se aplicaran las siguientes definiciones:

- a) **Fondo Rotativo:** Es un fondo para cubrir obligaciones que por su características, particularidades, razones de monto, tiempo, oportunidad y con la finalidad de proporcionar la operatividad del parque automotor pueden ser adquiridos pero no de manera recurrente.
- b) **Máxima Autoridad:** Alcalde del cantón Santo Domingo.
- c) **Administrador del Fondo Rotativo:** Director Administrativo
- d) **Custodio de Fondo Rotativo:** funcionario de nombramiento permanente asignado por la máxima autoridad del GADMSD.
- e) **Recurrente:** la adquisición de un mismo accesorio y/o repuesto para un mismo vehículo (camionetas, buses, busetas, jeep, camiones, maquinarias, motocicletas, barredoras y otros equipos de transporte) en un plazo máximo de tres meses.

Artículo 3.- NORMATIVA APLICABLE.- el presente reglamento se sujetará a los principios constitucionales de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación y transparencia; al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; a las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos expedidas por la Contraloría General del Estado; a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas, y, demás normas afines.

Artículo 4.- UNIDADES GESTORAS.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Santo Domingo representado por la máxima autoridad del cantón Santo Domingo, asume la creación, aprobación y cierre de fondos rotativos.

Será responsabilidad exclusiva de las Direcciones Financiera y Administrativa, el uso, rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos, y la asignación presupuestaria y los recursos para este fin, dentro del ámbito de sus competencias.
De manera previa a la apertura de estos fondos se contará con la respectiva asignación y certificación presupuestaria.

Artículo 5.- APERTURA DEL FONDO.- El Fondo Rotativo se apertura y mantendrá en una cuenta en la banca pública a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, cuya cuenta se deberá registrar mediante firmas conjuntas.



PROCEDIMIENTO INDICA





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



del Administrador del Fondo, y el custodio del Fondo Rotativo, quienes responderán por las atribuciones establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.

En caso de cambio, renuncia o despido de uno de los funcionarios responsables, la Dirección de Administración del Talento Humano del GADMSD, notificará por escrito de forma inmediata a la Dirección Financiera a fin de que la misma realice el proceso correspondiente en la entidad bancaria en la cual se encuentra aperturada la cuenta bancaria del Fondo Rotativo del GADMSD.

Artículo 6.- MONTO.- El Fondo Rotativo, será el equivalente a 30 salarios básicos unificados del trabajador en general, valor que se asignará de acuerdo a los requerimientos operativos de la Dirección Administrativa.

La máxima autoridad ejecutiva del GAD Municipal de Santo Domingo, será la encargada de determinar los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a las necesidades operativas, así como también a los saldos disponibles.

Artículo 7.- CUANTÍA DEL DESEMBOLSO.- Las cuantías máximas de cada desembolso no podrán exceder del 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Artículo 8.- DESTINO DEL FONDO.- El Fondo Rotativo se utilizará exclusivamente para la adquisición de repuestos y accesorios para el parque automotor de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, que requiera atención inmediata.

Artículo 9.- PROHIBICIÓN.- Se prohíbe la utilización del Fondo Rotativo para las siguientes operaciones:

1. Pago de nómina y contratos que habitualmente deben cancelarse mediante roles;
2. Pago de servicios profesionales que deben cancelarse con el sustento de un contrato ocasional o de consultoría;
3. Gastos personales de los funcionarios y empleados, anticipos de viáticos y subsistencias;
4. Préstamos o desembolsos no contemplados en este Reglamento;
5. Crear cuentas o fondos especiales y utilizarlas para otro fin;
6. Transferencias a favor del custodio;
7. Transferencias de valores del fondo, a otras cuentas bancarias intermedias o personales.

CAPÍTULO II

DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL

Artículo 10.- DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR Y CUSTODIO DE FONDO ROTATIVO.- El responsable del control es la máxima autoridad del GADMSD, conjuntamente con el Director Financiero de la entidad.

La máxima autoridad designará al Administrador del Fondo, que será el Director Administrativo.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



El custodio del Fondo Rotativo, será un funcionario de nombramiento permanente asignado por la máxima autoridad del GADMSD.

Los funcionarios y/o servidores responsables de la custodia y manejo del Fondo Rotativo responderán por las atribuciones establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 11.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.- El administrador del Fondo será el único responsable de autorizar los gastos aplicables al Fondo Rotativo, de acuerdo a la naturaleza del gasto y las normas legales vigentes, para lo cual deberá analizar el pedido, y posteriormente autorizar la compra al proveedor que ofrezca las mejores condiciones y garantías a la Institución.

Artículo 12.- CONTROL DEL FONDO.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo Rotativo, el responsable de la unidad financiera realizará arquezos sorpresivos y periódicos, así como el control previo para cada reposición. De encontrarse desviaciones, se levantará el acta respectiva en la que registrarán las observaciones y/o novedades, a fin de adoptar acciones correctivas.

Artículo 13.- SANCIONES.- Las o los servidores a los que se refieren el presente Reglamento, serán responsables por la legal y correcta aplicación del Fondo Rotativo; responderán administrativa, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en el manejo de estos recursos.

Artículo 14.- ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR Y CUSTODIO DEL GASTO DEL FONDO ROTATIVO.- El Administrador y Custodio del Fondo Rotativo, cumplirán las siguientes atribuciones:

ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones relacionadas con el manejo del Fondo Rotativo;
- b) Velar por la correcta utilización de los recursos del fondo;
- c) Administrar el Fondo Rotativo en forma conjunta con el custodio del fondo;
- d) Aperturar y administrar de manera conjunta con el Custodio del fondo la cuenta corriente en la banca pública, debiendo registrarse para el manejo del fondo rotativo;
- e) Autorizar la ejecución de los gastos para superar situaciones que requieren atención inmediata que se presenten, de acuerdo a los requerimientos realizados por el subdirector de Talleres y Mantenimiento;
- f) Suscribir y remitir a la Dirección Financiera, los justificativos para la reposición del fondo;
- g) Suscribir conjuntamente con el custodio los documentos y formularios para el pago de gastos determinados en el presente Reglamento;
- h) Firmar al inicio y al término de su gestión el acta de entrega - recepción por los valores y documentos bajo su cargo y responsabilidad. Se hará constar también el número, fecha y valor del último documento girado con aplicación al fondo; y,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



del Administrador del Fondo, y el custodio del Fondo Rotativo, quienes responderán por las atribuciones establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.

En caso de cambio, renuncia o despido de uno de los funcionarios responsables, la Dirección de Administración del Talento Humano del GADMSD, notificara por escrito de forma inmediata a la Dirección Financiera a fin de que la misma realice el proceso correspondiente en la entidad bancaria en la cual se encuentra aperturada la cuenta bancaria del Fondo Rotativo del GADMSD.

Artículo 6.- MONTO.- El Fondo Rotativo, será el equivalente a 30 salarios básicos unificados del trabajador en general, valor que se asignará de acuerdo a los requerimientos operativos de la Dirección Administrativa.

La máxima autoridad ejecutiva del GAD Municipal de Santo Domingo, será la encargada de determinar los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a las necesidades operativas, así como también a los saldos disponibles.

Artículo 7.- CUANTÍA DEL DESEMBOLSO.- Las cuantías máximas de cada desembolso no podrán exceder del 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Artículo 8.- DESTINO DEL FONDO.- El Fondo Rotativo se utilizará exclusivamente para la adquisición de repuestos y accesorios para el parque automotor de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, que requiera atención inmediata.

Artículo 9.- PROHIBICIÓN.- Se prohíbe la utilización del Fondo Rotativo para las siguientes operaciones:

1. Pago de nómina y contratos que habitualmente deben cancelarse mediante roles;
2. Pago de servicios profesionales que deben cancelarse con el sustento de un contrato ocasional o de consultoría;
3. Gastos personales de los funcionarios y empleados, anticipos de viáticos y subsistencias;
4. Préstamos o desembolsos no contemplados en este Reglamento;
5. Crear cuentas o fondos especiales y utilizarlas para otro fin;
6. Transferencias a favor del custodio;
7. Transferencias de valores del fondo, a otras cuentas bancarias intermedias o personales.

CAPÍTULO II

DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL

Artículo 10.- DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR Y CUSTODIO DE FONDO ROTATIVO.- El responsable del control es la máxima autoridad del GADMSD, conjuntamente con el Director Financiero de la entidad.

La máxima autoridad designará al Administrador del Fondo, que será el Director Administrativo.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



El custodio del Fondo Rotativo, será un funcionario de nombramiento permanente asignado por la máxima autoridad del GADMSD.

Los funcionarios y/o servidores responsables de la custodia y manejo del Fondo Rotativo responderán por las atribuciones establecidas en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 11.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.- El administrador del Fondo será el único responsable de autorizar los gastos aplicables al Fondo Rotativo, de acuerdo a la naturaleza del gasto y las normas legales vigentes, para lo cual deberá analizar el pedido, y posteriormente autorizar la compra al proveedor que ofrezca las mejores condiciones y garantías a la Institución.

Artículo 12.- CONTROL DEL FONDO.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo Rotativo, el responsable de la unidad financiera realizará arqueos sorpresivos y periódicos, así como el control previo para cada reposición. De encontrarse desviaciones, se levantará el acta respectiva en la que registrarán las observaciones y/o novedades, a fin de adoptar acciones correctivas.

Artículo 13.- SANCIONES.- Las o los servidores a los que se refieren el presente Reglamento, serán responsables por la legal y correcta aplicación del Fondo Rotativo; responderán administrativa, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en el manejo de estos recursos.

Artículo 14.- ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR Y CUSTODIO DEL GASTO DEL FONDO ROTATIVO.- El Administrador y Custodio del Fondo Rotativo, cumplirán las siguientes atribuciones:

ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente reglamento y demás disposiciones relacionadas con el manejo del Fondo Rotativo;
- b) Velar por la correcta utilización de los recursos del fondo;
- c) Administrar el Fondo Rotativo en forma conjunta con el custodio del fondo;
- d) Aperturar y administrar de manera conjunta con el Custodio del fondo la cuenta corriente en la banca pública, debiendo registrarse para el manejo del fondo rotativo;
- e) Autorizar la ejecución de los gastos para superar situaciones que requieren atención inmediata que se presenten, de acuerdo a los requerimientos realizados por el subdirector de Talleres y Mantenimiento;
- f) Suscribir y remitir a la Dirección Financiera, los justificativos para la reposición del fondo;
- g) Suscribir conjuntamente con el custodio los documentos y formularios para el pago de gastos determinados en el presente Reglamento;
- h) Firmar al inicio y al término de su gestión el acta de entrega - recepción por los valores y documentos bajo su cargo y responsabilidad. Se hará constar también el número, fecha y valor del último documento girado con aplicación al fondo; y,





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



- i) Proporcionar la información que se le solicite respecto del fondo y observar las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.

CUSTODIO DEL FONDO

- a) Cumplir las normas contenidas en el presente reglamento;
- b) Llevar los diferentes registros, formularios, actas y demás documentos relativos a la administración del fondo de manera cronológica, ordenada y de fácil acceso, a fin de proveer a la Dirección Financiera la documentación suficiente y pertinente que justifique los gastos realizados. De igual manera deberán mantener un archivo en físico y respaldo de toda la información relativa al fondo;
- c) Ejecutar los pagos debidamente autorizados por el Administrador del Fondo;
- d) Verificar que cada factura o nota de venta cumpla con las disposiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios expedidas por el Servicio de Rentas Internas, las facturas deberán ser a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo. Si los comprobantes de venta no cumplen con los requisitos de impresión y llenado, serán devueltos y no se considerarán dichos valores en la reposición, estos valores serán asumidos por el Custodio y Administrador del Fondo Rotativo;
- e) Calcular y realizar las retenciones de Ley, IVA e impuesto a la renta;
- f) Realizar el registro de devengación del gasto y emitir los comprobantes de retención de impuestos electrónico correspondiente por cada pago sujeto a retención y adjuntar una copia del mismo a cada comprobante de pago, junto con los demás documentos de sustento, que serán remitidos como anexos a la solicitud de reposición del fondo, conjuntamente con el registro de pago;
- g) Elaborar y remitir a la Dirección Financiera las conciliaciones bancarias mensuales, las mismas que deben detallar todos los cheques girados, anulados y no cobrados, junto con la fiel copia del original del estado de cuenta del Banco;
- h) Suscribir tanto al inicio de su gestión como al término de la misma, el Acta de Entrega – Recepción por lo valores recibidos o entregados, los mismos que serán verificados con la conciliación bancaria, en esta acta debe hacerse constar el número del último cheque girado, el valor correspondiente;
- i) Conservar un archivo completo y ordenado, de copias de los registros y de toda la documentación de sustento de los pagos efectuados con cargo al fondo; así como, de todas las comunicaciones contentivas de cifras relacionadas con las actividades financieras, los mismos que no podrán ser removidos ni incinerados, sino de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- j) Presentar la rendición de cuenta documentada del fondo, en caso de renuncia, destitución o supresión del cargo, traslado, cambio o traspaso administrativo; y,
- k) Proporcionar la información que se le solicite respecto del fondo y observar las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Artículo 15.- MANEJO DE FONDO ROTATIVO.- Para la utilización del Fondo Rotativo se observarán, de manera obligatoria, las Normas de Control de la Contraloría General del Estado, del Ministerio de Finanzas y del Servicio de Rentas Internas.

El responsable de la Subdirección de Talleres y Mantenimiento, solicitará al Administrador del Fondo, se autorice la adquisición de repuestos y accesorios, quien analizará el pedido, justificará el carácter que determine que se trata de una situación que requiere atención inmediata y autorizará la compra al proveedor que ofrezca las mejores condiciones y garantías a la institución.

Para lo cual el responsable de la Subdirección de Talleres y Mantenimiento, deberá adjuntar las correspondiente proformas, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	MONTO	N° REFORMAS
1	Desde 0,1% hasta el 8% del 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado	Requisito una cotización.
2	Desde 8% hasta el 20% del 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.	Requisito dos cotizaciones.
3	Desde 20% hasta el 100% del 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.	Requisito tres cotizaciones.

Una vez aprobada la solicitud de compra, el custodio del Fondo Rotativo realizará los trámites administrativos y financieros para atender el requerimiento.

Los bienes y/o servicios adquiridos serán recibidos por el Guardalmacén General y el requirente, quienes verificarán que los mismos se ajusten a los requerimientos y especificaciones definidas en las respectivas solicitudes.

El custodio realizará las retenciones de impuestos, en aquellos casos previstos en las leyes pertinentes y expedirá el comprobante de retención electrónico de impuesto por cada transacción sujeta a retención de impuestos.

El comprobante será entregado mediante correo electrónico proporcionado al proveedor.

Con la documentación de respaldo, el custodio procederá a elaborar los documentos de pago.

Artículo 16.- DESEMBOLSOS.- Todo desembolso autorizado con cargo al fondo rotativo se efectuara con cheques nominales o transferencia bancaria, a nombre del proveedor del bien o servicio, firmado por el Administrador y por el Custodio respectivo, previa deducción de la retención en la fuente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e impuesto a la renta correspondientes.

La documentación sustentadora que justifique el desembolso será: la solicitud del bien o servicio requerido, el comprobante de retención, los comprobantes de ventas, copia del cheque girado y el comprobante de egreso, sellado y firmado por el proveedor.

Por ningún concepto el Custodio dejará sin liquidar en forma definitiva ningún gasto del fondo para el efecto deberá tomar las providencias del caso.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



El custodio del fondo está en la obligación de requerir y adjuntar los comprobantes de retención emitidos, las copias de los comprobantes servirán como respaldo, luego se los archivará hasta que se solicite la reposición.

El custodio contabilizará los valores correspondientes a los gastos del fondo rotativo, retenciones en la fuente e IVA correspondientes.

La Subdirección de Contabilidad será la encargada de revisar, verificar, analizar y realizar la reposición del fondo de ser pertinente.

CAPITULO III DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 17.- DE LA REPOSICIÓN.- El Administrador del Fondo, solicitará la reposición del fondo una vez consumido al menos el 60% del valor del fondo, solicitará al Director Financiero la reposición del fondo Rotativo, adjuntando la documentación que respalda los egresos del fondo debidamente justificados.

La Dirección Financiera procederá con la reposición del fondo rotativo una vez revisada la legalidad, propiedad y veracidad de la documentación presentada en el término de 5 días.

Los documentos que no cumplan con los requisitos legales establecidos serán devueltos al Administrador del fondo para que en término de 5 días justifique debidamente, de no hacerlo, los valores de los gastos respectivos serán restituidos por el Administrador del Fondo Rotativo.

Los documentos que sustenten el egreso del Fondo Rotativo serán los siguientes:

1. Informe de utilización del fondo con sus respectivos justificativos;
2. Facturas y comprobantes de retención (ORIGINALES);
3. Acta de entrega-recepción de los bienes
4. Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo (Formulario Fondo Rotativo);
5. Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo; y,
6. Conciliación bancaria (mensual).

Artículo 18.- INTERESES DE LA CUENTA BANCARIA.- Los intereses en la cuenta bancaria así como otros ingresos no especificados en este reglamento, serán considerados como abono a la reposición del Fondo para que no sea alterado el monto.

Artículo 19.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO.- De acuerdo con las disposiciones legales pertinentes, el Fondo Rotativo será liquidado a la finalización del objeto para el cual fue creado, o pedido del Director Administrativo, procediéndose a reintegrar a Tesorería el saldo del Fondo y remitiendo la documentación pertinente como si fuera una reposición.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- La Dirección Financiera procederá a la liquidación del fondo rotativo por las siguientes causas:

- 1) Cuando se haya comprobado que el fondo fue utilizado para fines diferentes de aquellos para los que se creó.





GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



SEGUNDA.- En caso de vacaciones del custodio, el Administrador del Fondo, designará a la persona que lo reemplazará en su ausencia, además deberá comunicar a la Dirección Financiera de este particular con 5 días de anticipación, para que la Subdirección de Contabilidad, pueda realizar arqueos de fondos.

Cuando el Administrador sea el que salga de vacaciones, este deberá notificar con 15 días de anticipación a la Dirección Financiera, y el Director Administrativo subrogante, será el Administrador del Fondo, encargado.

TERCERA.- De la ejecución del presente Reglamento se encargará la Dirección Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

CUARTA. - Deróguense todas las disposiciones generales y especiales que se opongan a esta Resolución y la Resolución GADMSD-R-MRN-2016-0117, de fecha 12 de abril de 2016.

QUINTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en el Despacho de Alcaldía, del cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los 22 días del mes de octubre de 2018.


Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado
ALCALDE DE SANTO DOMINGO




Dr. Daniel Montoya Alvarado
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Ab. Patricio Abarca N	Subdirector de Procuraduría Síndica	
Revisado por:	Cnel. S/P Pablo Santos	Director Administrativo	

