



ESPE

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CAMINO A LA EXCELENCIA

Secretaría General

RESOLUCIÓN 2012-115 H. CONSEJO POLITÉCNICO


REFERENCIA: ORDEN DE RECTORADO 2012-352-ESPE-a-3.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO (ESPE), SECRETARÍA GENERAL.- DR. JUAN CARLOS ORBE CÁRDENAS, SECRETARIO GENERAL, en ejercicio de la facultad que me confiere el Art. 25, literal e, del Reglamento Orgánico de la Escuela Politécnica del Ejército: **CERTIFICO:** El H. Consejo Politécnico, en sesión ordinaria del catorce de diciembre de dos mil doce en relación con el proyecto de Reglamento para la Creación, Manejo, Operación y Liquidación de Fondos Rotativos en la Escuela Politécnica del Ejército, **RESOLVIÓ:**

"Aprobar en segunda y definitivo debate, el Reglamento para la Creación, Manejo, Operación y Liquidación de Fondos Rotativos en la Escuela Politécnica del Ejército, con las modificaciones realizadas en el seno de este Organismo."

Dicha certificación se fundamenta en la información que reposa en el archivo del H. Consejo Politécnico, a la que me remito en caso necesario.

Sangolquí, 20 de diciembre de 2012.


Juan Carlos Orbe Cárdenas
SECRETARIO GENERAL- SECRETARIO DEL HCP.

JCOC/PJLA



EL H. CONSEJO POLITÉCNICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

Considerando:

Que, el inciso 2do del artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce que las universidades y las escuelas politécnicas son personas jurídicas autónomas, sin fines de lucro que se rigen por la ley y sus estatutos;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 165 del Código 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;

Que, en el artículo 77, literales a), d) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se establece que las máximas autoridades y titulares de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por la Contraloría General del Estado; y, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo 039 CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 87 del 14 de diciembre de 2009, publicó las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, específicamente las Normas de Control Interno 405-08, 405-09, 405-10 y 405-11, que contienen las políticas para el uso, reposición, conciliación y liquidación de los anticipos de fondos;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo 086, publicado en el Registro Oficial 689 del 24 de abril de 2012, expidió las normas técnicas para regular los fondos de reposición y más específicamente, a los fondos rotativos de las instituciones públicas;

Que, el Reglamento Orgánico de la ESPE, en su artículo 173, literal b), determina la responsabilidad de la Unidad de Finanzas, en implementar los procedimientos de control interno previo, concurrente y vigilar el cumplimiento de las normas de administración financiera;

Que, el lit. k) del artículo 13 del Reglamento Orgánico de la ESPE, de conformidad con el artículo 14, literal j), del Estatuto de la ESPE, determina que es atribución del Rector dictar resoluciones y poner en ejecución las del Consejo Politécnico, mediante Ordenes de Rectorado, y expedir directamente resoluciones de conformidad con la ley; y,

Que, por la necesidad institucional de mantener un instrumento que permita normar el uso del fondo rotativo, expide el:

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, MANEJO, OPERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS EN LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

Art. 1 Ámbito legal.- Se sujetarán a lo determinado en el presente reglamento todos los servidores responsables del manejo del fondo rotativo y quienes de alguna manera tengan que relacionarse con la creación, aumento, disminución, custodia, disposición de gastos, reposición y legalizaciones de los montos y documentos, cuyo campo de acción se encuentre ubicado en las siguientes áreas institucionales:

- a. Planta central de la ESPE;
- b. ESPE Extensión Latacunga;
- c. Escuela "Héroes del Cenepa";
- d. Departamento de Lenguas;
- e. Unidades operativas desconcentradas IASA I, IASA II

Art. 2 Objetivo del fondo rotativo.- Su propósito es facilitar los pagos de gastos específicos, que por sus características de logística y ubicación geográfica, son considerados gastos urgentes o emergentes y que no pueden ser realizados en el proceso normal de adquisiciones de la Escuela Politécnica del Ejército, especialmente en lo concerniente a la adquisición de:

- a. Bienes o servicios para los laboratorios e infraestructura de la planta central de la ESPE, ESPE Extensión Latacunga, Escuela "Héroes del Cenepa", Departamento de Lenguas, Unidades Operativas Desconcentradas IASA I, IASA II.
- b. Insumos médicos para el Sistema Integrado de Salud.

Art. 3 Creación y Procedimiento.- La creación y apertura de los fondos rotativos será con base a las necesidades que establezcan las unidades operativas desconcentradas y académicas, en sujeción a lo establecido en la Norma de Control Interno 405-08 Anticipo de Fondos y Acuerdo Ministerial 086 del Ministerio de Finanzas, del 24 de abril de 2012.

La creación de fondo rotativo será aprobada por el H. Consejo Politécnico, previo a la justificación de la unidad solicitante y la respectiva asignación y certificación presupuestaria.

Art. 4 Programación, apertura y caución.- El director(a) de la Unidad de Finanzas, luego de la evaluación de las necesidades reales, procederá a la apertura del fondo, previa identificación del servidor encargado del manejo y custodia de los montos que constituyen el fondo rotativo; que en todo caso, deberá ser un servidor distinto al que desempeña las actividades financieras institucionales.

El servidor encargado del manejo y custodia del fondo rotativo, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor del fondo asignado, para lo cual coordinará con la Unidad de Talento Humano para que se le considere dentro de la cobertura de la póliza de fidelidad de la ESPE.

Los fondos rotativos se administrarán a través de una cuenta corriente bancaria a nombre de la Escuela Politécnica del Ejército, aperturada en una institución del sistema financiero nacional, que geográficamente y técnicamente ofrezca mejores facilidades para el manejo de la misma.

El director(a) de la Unidad de Finanzas, en coordinación con la unidad administrativa solicitante realizará los trámites de apertura de la cuenta bancaria, a través de la que, se manejará el fondo rotativo y se registrarán las firmas de los responsables del fondo.

Una vez aperturada la cuenta bancaria, la Unidad de Finanzas transferirá el valor del fondo aprobado para su funcionamiento.

Art. 5 Montos autorizados.- Los montos que se entregarán para fondos rotativos serán de acuerdo al monto establecido en las contrataciones de ínfima cuantía establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD OPERATIVA	MONTO
Planta central	El monto equivalente a dos ínfimas cuantías
ESPE Extensión Latacunga	El monto equivalente a dos ínfimas cuantías
Escuela "Héroes del Cenepa" Departamento de Lenguas Unidades operativas desconcentradas IASA I, IASA II	El monto equivalente a una ínfima cuantía

Art. 6 Cuantía de los desembolsos.- De conformidad con lo establecido por el Ministerio de Finanzas en Acuerdo 086, publicado en el Registro Oficial 689 del 24 de abril de 2012, los recursos serán utilizados en compras cuyo monto sea superior a USD 200.00 hasta el 10% del monto asignado para el fondo.

Todo desembolso aplicable al fondo rotativo, se efectuará con cheque firmado por las personas autorizadas. La documentación sustentatoria que justifique el desembolso será: la autorización, proforma, factura y/o liquidación de compras o servicios (documentos que estarán debidamente legalizados con la firma de la persona que acepta el bien, servicio, material u otro) y el comprobante de pago sellado y firmado por el proveedor beneficiario.

Las facturas y liquidación de servicios deben observar los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas, estar a nombre de la ESPE, efectuándose la retención según corresponda.

Art. 7 Utilización del fondo.- Los fondos rotativos se utilizarán exclusivamente para realizar **gastos emergentes** por conceptos expresamente autorizados en la solicitud de creación del fondo y conforme al presupuesto aprobado para la unidad solicitante.

Estas adquisiciones servirán para financiar requerimientos destinados a cubrir la correcta administración y funcionamiento referente a insumos médicos para el Sistema Integrado de Salud, los laboratorios e infraestructura de la planta central, ESPE extensión Latacunga, Escuela "Héroes del Cenepa", Departamento de Lenguas y unidades operativas desconcentradas IASA I y IASA II.

Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 8 Responsable del manejo del fondo rotativo.- Los directivos solicitantes de las unidades administrativas, designarán por escrito al funcionario que se encargará del manejo del fondo, quien observará la Norma de Control Interno 405-08; los funcionarios enunciados con anterioridad, autorizarán los desembolsos mediante la emisión del respectivo cheque.

Los responsables del manejo del Fondo y de la cuenta bancarias presentarán a la Unidad de Finanzas en forma mensual la respectiva conciliación bancaria de la cuenta corriente aperturada para su manejo.

Los responsables del manejo de los fondos rotativos aplicarán las normas de control establecidos para la administración pública.

REQUISITOS DEL CUSTODIO(A) DEL FONDO.

Art. 9.- Los custodios del fondo cumplirán con los siguientes requisitos:

- Ser servidor público al servicio de la ESPE;
- Conocer políticas y normas financieras; y
- No tener impedimentos en el sistema financiero nacional.

Art. 10.- En caso de cambiar al custodio del fondo rotativo, el custodio saliente rendirá cuentas sobre la utilización del fondo; los custodios entrante y saliente firmarán un acta de entrega recepción.

REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 11 Reposición del fondo.- La solicitud de reposición de los gastos debidamente aprobados para ser cubiertos por el fondo rotativo se presentará en forma mensual hasta el dieciocho de cada mes.

Art. 12.- Con el objeto de solicitar la reposición del fondo, el custodio registrará en el formulario "Reporte- solicitud de reposición del fondo rotativo", todos los comprobantes cancelados sin alterar su orden numérico, indicando fechas, números, conceptos y valores pagados.

Art. 13.- Al formulario de "Reporte- solicitud de reposición del fondo rotativo" deberá adjuntarse toda la evidencia suficiente y pertinente que justifique el desembolso realizado por gastos urgentes o emergentes, así como lo siguiente:

- a. Documentación sustentatoria por cada desembolso efectuado;
- b. Estado de Cuenta Bancaria;
- c. Conciliación Bancaria;
- d. Copia del último giro o transferencia acreditada en la cuenta corriente del fondo; y,
- e. Notas de Débito y de Crédito emitidas por el banco.

Art. 14.- El Gerente Administrativo Financiero, una vez que reciba la solicitud de reposición del fondo rotativo, dispondrá a la Dirección de Finanzas la verificación de la veracidad y autenticidad de la documentación respectiva, previo a la reposición por el monto que sumen los comprobantes revisados y aceptados.

Art. 15. - Los documentos que no cumplan los requisitos reglamentarios, serán devueltos al custodio del fondo. La justificación deberá hacerla en el término de dos días laborables.

Art. 16.- Liquidación del fondo.- Se liquidará obligatoriamente hasta el veinte de noviembre de cada ejercicio fiscal y sus saldos reintegrados a la cuenta rotativa de ingresos institucional aperturada en el Sistema Financiero Nacional corresponsal del Banco Central del Ecuador.

CONTROL

Art. 17 Arqueos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arqueos periódicos sorpresivos. Estos arqueos serán efectuados por la Unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por la Unidad de Finanzas, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Art. 18 Registros y formularios.- Los documentos que se utilizaran para fines del manejo del fondo rotativo serán:

- a. El registro básico del movimiento financiero del fondo rotativo será el "Libro Bancos" (Anexo 1)
- b. Para el requerimiento del bien o servicio se utilizará el formulario "Solicitud de adquisición de bienes o prestación de servicios" (Anexo 2)
- c. Para los desembolsos se utilizará el formulario único denominado "Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo" (Anexo 3); este formulario será impreso, pre-numerado en original y copia, seguirá una secuencia numérica lógica, al que deberá adjuntar los documentos originales de soporte del gasto con cargo al fondo rotativo.
- d. Estados de cuenta originales, enviados por el banco.
- e. Conciliación bancaria (Anexo 4)
- f. Facturas o liquidación de compras o servicios con los requisitos establecidos por el SRI.
- g. Para solicitar la reposición del fondo se utilizará el formulario "Reporte-Solicitud de reposición del fondo rotativo".(Anexo 5)

PROHIBICIONES

Art. 19. - No le está permitido al custodio del fondo rotativo:

- a. Hacer pagos que no sean calificados como emergentes;
- b. Girar cheques en blanco, al portador o posfechados;
- c. Firmar contratos para realización de obras;
- d. Alterar Comprobantes de pago;
- e. Adquirir bienes de larga duración y sujetos a control administrativo;
- f. Realizar subdivisión de adquisiciones;
- g. Efectuar gastos que no se cuenten con disponibilidad presupuestaria;
- h. Realizar anticipos a proveedores, préstamos y pagos de remuneraciones; y,
- i. Otros que no observen lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

OBLIGACIONES DEL CUSTODIO DEL FONDO ROTATIVO

Art. 20. - El custodio está obligado a cumplir las siguientes normas:

- a. Guardar con las debidas seguridades las chequeras, registros contables y demás documentos;
- b. Mantener una conciliación bancaria actualizada;
- c. Cumplir con las normas tributarias de facturación;
- d. Tramitar la reposición del fondo rotativo sujetándose a las disposiciones de este reglamento;
- e. Emitir comprobantes pre-numerados por cada uno de los pagos y aplicar secuencia numérica en la emisión de cheques; y,
- f. Solicitar la inmediata liquidación del fondo rotativo, el veinte de noviembre del año fiscal en el que fue creado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los custodios designados para el manejo de un fondo rotativo, conjuntamente con los directivos solicitantes del fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

SEGUNDA.- Los valores pagados sin los documentos legales de soporte, así como las cantidades que por error no se hayan deducido por concepto de impuestos, el custodio del fondo responderá con sus propios recursos.

TERCERA.- El manejo de los fondos de fondo rotativo debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, así como el establecimiento tributario de reembolso de gastos en el país establecido en el Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)

CUARTA.- Se considera como ordenador de pago al custodio del fondo y como ordenador de gasto al directivo solicitante del fondo.

QUINTA.- El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, por el H. Consejo Politécnico y la expedición de la respectiva orden de rectorado.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO (ESPE) SECRETARÍA GENERAL

El infrascrito, en calidad de Secretario del H. Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica del Ejército, con fundamento en el artículo 48, literal g) del reglamento del citado Organismo y siendo las quince horas treinta, del miércoles diecinueve de diciembre de dos mil doce, CERTIFICO: El Reglamento para la Creación, Manejo, Operación y Liquidación de Fondos Rotativos en la Escuela Politécnica del Ejército, que antecede y constante de diez fojas útiles con sus anexos, fue aprobado por el Honorable Consejo Politécnico en primer debate, en sesión ordinaria del martes catorce de agosto de dos mil doce; y, en segundo y definitivo debate, en sesión ordinaria del viernes catorce de diciembre del mismo año, de lo que doy fe.


Juan Carlos Orbe Cárdenas.

JCOC/PJA



ANEXO 1

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO
FONDO ROTATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
LIBRO BANCOS
CTA.CTE**

FECHA	EGRESO No.	REF	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

ANEXO 2

ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO
FONDO ROTATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS

FECHA:
SOLICITANTE
:

DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	
CANTIDAD	DETALLE

MOTIVO DEL PEDIDO

SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR
Nombre:	_____
Cargo:	_____

ANEXO 4				
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO				
FONDO ROTATIVO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
CONCILIACION BANCARIA AL				
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS				
(-) Notas de Débito			XXXX	
		XXX		
(+) Notas de Crédito			XXXX	
		XXX		
SALDO CONCILIADO AL			XXXX	
SALDO EN ESTADO BANCARIO				
(-) Cheques Girados y no Cobrados			XXX	
		XXX		
		XXX		
(+) Depósitos en Tránsito			XXX	
		XXX		
		XXX		
SALDO CONCILIADO AL			XXXX	
ELABORADO				
REVISADO				

