

MEMORANDO CIRCULAR 047-GG-HEQ-EP

PARA: GERENTES DE UNIDADES DE NEGOCIOS

DE: Diego Espinosa
GERENTE GENERAL

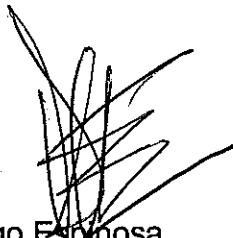
ASUNTO: FONDOS ROTATIVOS

FECHA: 25 de noviembre de 2014

Con la finalidad de agilizar los procesos para la adquisición de bienes y servicios menores, que pueden ser viabilizados sin la necesidad de someter a los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Contratación Pública, se encuentra aprobado y vigente a partir de la presente fecha el Instructivo para el manejo de Fondos Rotativos, para su estricto cumplimiento, el cual se anexa.

Corresponde a los Gerentes de las Unidades de Negocios, determinar la necesidad del Fondo Rotativo, para lo cual debe estar motivado y justificado, estableciendo el monto y objeto para el cual va a ser utilizados.

Documentos que serán canalizados a la Gerencia Administrativa, para la respectiva aprobación de esta Gerencia General. La documentación aprobada será atendida por la Gerencia Financiera, que se encargara de realizar todos los trámites que permitan la utilización de los recursos a través del Fondo Rotativo.



Diego Espinosa
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO

Adjunto lo indicado

HidroEquinoccio H.E.Q.
ASESORÍA JURÍDICA
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Fecha: 26 de Noviembre de 2014 Hora: 11:23

Firma: [Handwritten Signature]

RESOLUCION No. 003-GG-HEQ-EP

DIEGO ESPINOSA
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA HIDROEQUINOCCIO EP

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende, entre otras, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos,

Que, de conformidad con el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General es responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica y financiera, técnica y operativa.

Que, mediante Resolución de Directorio No. 020-HIDROEQUINOCCIO EP-2014 de 8 de julio de 2014, se autoriza al Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP, la creación de tantas y cuantas unidades de negocio sean requeridas para el cumplimiento de su objeto social, con la correspondiente estructura organizacional;

Que, mediante Resolución de 8 de octubre de 2014, el Gerente General de HIDROEQUINOCCIO EP, resuelve poner en vigencia el Orgánico Estructural de la Empresa Pública HIDROEQUINOCCIO EP, en todos sus niveles: directivo, asesor, apoyo y agregadores de valor; en el que constan las Unidades de Negocio.

Que, con Acuerdo No. 243 de 1 de agosto de 2013, el Ministerio de Finanzas regula los Fondos de Reposición para gestión de liquidez de entidades públicas.

Que en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con una última reforma publicada en el Registro Oficial Suplemento 100 de 14 de octubre de 2013.

Que en el Registro Oficial No. 588 de 12 de mayo de 2009, se publicó el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, en los artículos 9 y 77, letras 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 para el eficiente y económico funcionamiento de la Empresa;

Que, la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87, de 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;

Que, es necesario dinamizar los procedimientos de compra de bienes y servicios, que eventualmente se requieran para cumplir los planes, programas y proyectos, impulsados por las Unidades de Negocios.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 11, numeral 8, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, 9 y 77, numeral 1, letras a), d) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

RESUELVE:

DECRETAR EL INSTRUCTIVO DEL FONDO ROTATIVO

**CAPITULO I
CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

Art. 1 FINALIDAD DEL FONDO ROTATIVO

El Fondo Rotativo tiene como finalidad realizar pagos específicos, de conformidad con el listado de gastos para su creación, estos constituyen valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria, se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados, la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para la 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.

El Gerente General, autorizará la creación de los fondos rotativos en las Unidades de Negocio, en la Empresa Pública y el manejo de recursos financieros a través de fondos rotativos, no podrá exceder al 10% de la asignación presupuestaria anual institucional de las partidas correspondientes al grupo de gastos de bienes y servicios de consumo e inversión.

Art. 2 ADMINISTRADOR Y CUSTODIO DEL FONDO

Los Gerentes de las Unidades de Negocio, administraran los fondos rotativos y nombraran a los custodios, quienes serán los responsables del manejo y control del fondo rotativo asignado a la Unidad, los custodios de los fondos serán servidores a nombramiento, independientes del Tesorero o de quién maneje dinero o efectúe labores contables, y no podrán ser designados como

administrador o custodio de otro fondo. Sobre este particular se comunicará por escrito a la Gerencia Financiera y a la Gerencia Administrativa.

El Administrador y el Custodio del fondo, serán responsables personal y pecuniariamente de la cantidad a ellos asignada.

Art. 3 MONTO DE OPERACIÓN

El Gerente Financiero, fijará el monto del fondo rotativo, el cual no excederá de USD. 15.000,00

Art. 4 AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL FONDO

Para el aumento o disminución de los fondos rotativos, se procederá previo análisis de la Gerencia Financiera y aprobación de la Gerencia General.

Art. 5 REGISTRO DE FIRMAS

Los recursos asignados a los fondos rotativos, serán depositados en la entidad bancaria que en el Banco Central del Ecuador designe, previa aprobación de su creación por parte del Ministerio de Finanzas.

La Gerencia Financiera, será la responsable ante las autoridades competentes, de realizar los trámites para la aprobación, apertura y registro de la firma del Custodio del Fondo Rotativo, en la entidad bancaria asignada.

Cuando se produzcan cambios administrativos, renunciaciones, así como la liquidación del fondo, se comunicará del particular a la institución bancaria, para que elimine sus firmas de los registros.

CAPITULO II
DE LA CUSTODIA MANEJO Y CONTROL

Art. 6 REGISTROS Y FORMULARIOS

El registro básico del movimiento financiero del Fondo Rotativo será el "Libro de Bancos". Para los desembolsos se utilizará el formulario "Comprobante de Pago", que será impreso y prenumerado en original y copia.

Para solicitar la reposición del fondo se elaborará un "Memorando" al Gerente Financiero requiriendo dicha reposición, acompañado del "Detalle de Gastos Efectuados", Comprobantes de Pago, Comprobantes de venta, Comprobantes de Retenciones, "Solicitud de Bienes, Prestación de Servicios y/o Ejecución de Obra", Estado de Cuenta Bancaria, "Libro de Bancos", Conciliación Bancaria y copia de cheques girados en cada comprobante.

Art. 7 AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Los Custodios de los Fondos, cuyas firmas se encuentran registradas en los bancos depositarios, en conocimiento de los valores asignados y acreditados en las respectivas cuentas corrientes, ordenaran los pagos aplicables a los fondos rotativos. Estos serán de hasta un 10 % del total del fondo, por factura. En ningún momento no se podrán fraccionar los montos de cada factura.

Art. 8 NATURALEZA DE LOS INGRESOS

Los ingresos comprenderán las notas de crédito originadas por la apertura de la cuenta corriente, los incrementos o reposición del fondo rotativo, el reintegro de valores egresados indebidamente y los intereses sobre los saldos.

Art. 9 DESEMBOLSOS CON CARGO AL FONDO

Todo desembolso con cargo al fondo rotativo se efectuará con cheques nominales o transferencia bancaria, a nombre del proveedor del bien o servicio, autorizado por el Administrador y firmado por el Custodio del Fondo, previa deducción de la Retención en la Fuente e IVA correspondiente.

La documentación sustentatoria que justifique el desembolso será: la "Solicitud de Bienes, Prestación de Servicios y/o Ejecución de Obras", el Comprobante de Retención, los Comprobantes de Venta emitidos conforme el "Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios", copia del cheque girado y el "Comprobante de Pago" sellado y firmado por la persona beneficiaria y el recibí conforme con firma, nombre, y fecha de la persona que recibe el bien o servicio; identificación del nombre del beneficiario y cuenta bancaria.

Todos los comprobantes deberán ser entregados en forma secuencial, incluyendo los anulados, de igual manera los Comprobantes de Retención.

CAPITULO III

DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 10 SOLICITUD Y LÍMITE DE REPOSICIÓN

Los Administradores de los Fondos Rotativos, solicitarán al Gerente Financiero la reposición del fondo cuando se haya gastado hasta el 70 % del monto asignado o una vez al mes independientemente si el valor gastado es menor al 70% (hasta el primer día del mes siguiente); la diferencia servirá para continuar atendiendo los gastos de la unidad de negocios, mientras se realiza la reposición correspondiente, en ningún caso el valor solicitado en reposición será mayor al monto del fondo.

Art. 11 INFORME DE GASTOS Y SOLICITUD DE REPOSICIÓN

Con el objeto de solicitar la reposición del fondo, el Custodio registrará en el "Detalle de Gastos Efectuados" todos los cheques, transferencias bancarias y comprobantes cancelados sin alterar su orden numérico e incluirá los cheques y comprobantes de pago anulados, con indicación de fechas, números, conceptos y valores; no podrá retener cheque alguno aduciendo que se encuentra pendiente de legalización o pago.

Las notas de débito por gastos bancarios, notas de crédito por intereses sobre saldos bancarios, deberán constar en el informe y en el Estado de Cuenta para que estos valores sean considerados como ingreso o gasto, en cada reposición. Igualmente se listarán todas las Retenciones en la Fuente; y, el pago efectuado.

Al formulario en mención se anexará lo siguiente:

- a) Comprobantes de Pago en forma secuencial con la documentación sustentatoria referenciada por cada desembolso efectuado,
- b) Estados de Cuenta Bancaria,
- c) Conciliación Bancaria,
- d) Libro Bancos con corte bancario a la fecha de la solicitud de reposición;
- e) Copia de la última transferencia, acreditada a la cuenta corriente del fondo;
- f) Copia de los cheques girados;
- g) Copia de los Comprobantes de Retención; y,
- h) Copia de la transferencia bancaria — SPI, realizada al contratista, cuando sea del caso.

Art. 12 CONCILIACIÓN DE SALDOS

El saldo del Fondo Rotativo que consta en el "Detalle de Gastos Efectuados" deberá ser igual al saldo que a la misma fecha registra el Libro de Bancos.

Así mismo, para efectos de la reposición, deberá coincidir la fecha del corte de cuenta del Libro de Bancos, con la del Estado Bancario.

Art. 13 REEMBOLSO DE VALORES

Receptada en la Gerencia Financiera el "Memorando" con la Solicitud de Reposición del Fondo Rotativo, el Gerente Financiero dispondrá revisar la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación respectiva y el trámite pertinente.

Los documentos que adolecieren de errores o no cumplieren con las disposiciones de éste Instructivo y del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, serán devueltos a la unidad de negocios y su valor será deducido de la reposición en trámite.

Corresponderá a los Administradores y Custodios justificar los documentos devueltos y remitirlos con un nuevo informe para su estudio y reposición complementaria; de no hacerlo o no justificar plenamente los valores, deberán depositar el valor no reconocido a la cuenta del fondo.

Art. 14 CONTABILIZACIÓN Y RECAUDACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS

Los valores que fueren pagados indebidamente a servidores de la Empresa o a personas particulares se registrarán en "Cuentas por Cobrar". La recaudación se hará, descontando en forma solidaria al Administrador y al Custodio del Fondo que autorizaron el desembolso. La Gerencia Financiera comunicará del particular a los responsables.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Tesorería será encargada de realizar arqueos sorpresivos a los custodios de los fondos; y, el Departamento de Contabilidad realizará los arqueos programados conforme este instructivo.

SEGUNDA.- La Gerencia Financiera procederá a la liquidación y cierre del fondo rotativo por las siguientes causas:

- a) Cuando se haya comprobado que el fondo fue utilizado para fines diferentes de aquellos para los que se creó;
- b) Por haber permanecido el fondo inmovilizado por más de 3 meses consecutivos;
- c) Cuando no se haya cumplido el propósito del fondo;
- d) Cuando el custodio se separe de la Empresa, ya sea por sustitución, separación voluntaria, o por fuerza mayor debidamente comprobada; y,
- e) Cuando el custodio asignado delegue sus funciones a terceras personas sin cumplir el procedimiento de cambio de custodio;

TERCERA.- En el caso de vacaciones del Custodio, el Administrador de forma obligatoria designará a la persona que lo reemplazará en su ausencia, con autorización del respectivo Gerente, además deberá comunicar a la Gerencia Financiera de este particular con 8 días de anticipación para que el Departamento de Contabilidad pueda realizar el arqueo de fondos.

En ausencia temporal o definitiva del Administrador del Fondo, será responsable el servidor que lo remplace.

CUARTA.- La Gerencia Financiera será la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del buen uso del fondo, para cuyo efecto realizará arqueos periódicos y sin previo aviso a través de los responsables de Tesorería.

QUINTA.- Los servidores a cuyo cargo se encuentre el manejo de los fondos, serán responsables por sus acciones y omisiones, y de la determinación de su

necesidad y conveniencia en cada caso, del uso de los recursos de los fondos, y del cumplimiento de la normatividad aplicable, así como de las consecuencias que de ellas se deriven, de conformidad con lo prescrito en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

SEXTA.- Los administradores de los fondos rotativos serán responsables de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias, que regulan los procedimientos de Compras Públicas, en coordinación con la Gerencia de Compras Públicas

SEPTIMA.- Corresponde a los administradores de los Fondos Rotativos el cumplimiento de las disposiciones legales, del Servicio de Rentas Internas, para lo cual mantendrán permanente coordinación con la Gerencia Financiera.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias, vigentes en el país, referentes a los fondos rotativos o comprobantes de venta, éstas se entenderán incorporadas al presente instructivo, en la parte que fuere pertinente.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Quito, D.M. a los 25 días de noviembre de 2014.



Diego Espinosa

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA DE HIDROEQUINOCCIO EP