

**EL ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL,**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se basa en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**QUE**, 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;

**QUE**, la Disposición General Primera del mismo Código prohíbe a las entidades y organismos del sector público cualquiera que sea el origen de los recursos, crear, cuentas, fondos u otros mecanismos de manejo de ingresos y egresos que no estén autorizados por el ente rector del sector de Finanzas Públicas;

**QUE**, es necesario cumplir con las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derechos privado que dispongan de recursos públicos" emitidas por 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;

**Que**, mediante Acuerdo No. 243 del 1 de agosto del 2013, el Ministro de Finanzas deroga el Acuerdo Ministerial No. 086 de 9 de abril del 2012, e incorpora a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 de 24 de enero del 2008 , la Norma Técnica 4.10 "Anticipo de Fondos";

**Que**, es necesario cumplir los procedimientos establecidos para los procesos de contratación, emitidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; además regular las adquisiciones mediante la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

En uso de las atribuciones establecidas en la letra b) del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil,

*MJP*

**RESUELVE:**

**EXPEDIR "EL REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS FONDOS ROTATIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL".**

**CAPÍTULO I  
"CREACIÓN Y OBJETO DEL FONDO"**

**Art 1.- Creación y Objeto.-** Se crea el Fondo Rotativo Institucional para que las Unidades Académicas o Facultades de la Universidad de Guayaquil puedan cubrir obligaciones urgentes o en eventos no previsibles que pudieran presentarse, servirán para cubrir obligaciones de pago que por sus características, particularidades, razones de monto, tiempo y oportunidad, no puedan ser realizadas o ejecutadas en procesos regulares de gestión financiera institucional.

**Art 2.- Normativa aplicable.-** El presente reglamento se sujetará a los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, 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.

**Art. 3.- Unidades Gestoras.-** La Administración Central a través de las Direcciones Financiera y Administrativa, dentro del ámbito de sus competencias, presupuestará y gestionará los recursos para este fin, los cuales deberán ser aprobados por el Ministerio de Finanzas.

De manera previa a la apertura de estos fondos se contará con la respectiva asignación y certificación presupuestaria.

**Art 4.- Determinación de los montos.-** El manejo de los recursos financieros asignados para el Fondo Rotativo de la institución será de un monto total anual de **USD \$ 300,000.00** para las **Unidades Académicas** de la Universidad de Guayaquil, es decir, para cada Unidad Académica un monto de **USD \$ 1,250.00**, con un límite anual de **USD \$ 15,000.00**.

Los Gastos que se generen de la utilización del Fondo Rotativo, estarán amparados y registrados dentro del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, establecidos en el **Acuerdo No. 243** emitido por el Ministerio de Finanzas.

*rd*

**Art 5.- Designación del Custodio.-** El responsable del control es la máxima autoridad de la Universidad de Guayaquil, conjuntamente con el Director Financiero de la entidad. La máxima autoridad a través de sus decanos o autoridades de las Unidades Académicas, designará al funcionario custodio de la administración del fondo, que será el responsable del manejo financiero por cada unidad académica.

El custodio será un servidor diferente al que cumple funciones de adquisición, control previo, registro y pago.

Los funcionarios y/o servidores responsables de la custodia y manejo del Fondo Rotativo serán caucionados de acuerdo al Reglamento para Registro y Control de cauciones expedido por la Contraloría General del Estado.

## **CAPÍTULO II "APERTURA DEL FONDO ROTATIVO"**

**Art. 6.- Solicitud de apertura.-** La máxima autoridad de la Universidad de Guayaquil conjuntamente con el funcionario designado para administrar el Fondo Rotativo, solicitarán a la Subsecretaría de Tesorería de la Nación del Ministerio de Finanzas, la apertura de la cuenta para el manejo del Fondo Rotativo, para lo cual adjuntarán el presente Reglamento.

En la solicitud se determinará el servidor que será responsable del manejo y custodio del fondo.

**Art. 7.- Cuenta Bancaria.-** El Fondo Rotativo se abrirá en una cuenta de la Banca Pública o a falta de esta en un Banco autorizado por el Ministerio de Finanzas a nombre de la institución, la cuenta se registrará con firmas conjuntas del custodio designado y el decano de cada Facultad.

## **CAPÍTULO III "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO"**

**Art. 8.- Rendición y Reposición.-** La rendición y reposición del Fondo Rotativo se realizará una vez ejecutado al **menos el 60%** dentro del mismo mes en que se realizó la compra para fines tributarios, sobre la base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro y se liquidará ineludiblemente al final del ejercicio fiscal correspondiente.

Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen con aplicación al Fondo Rotativo, se harán a nombre de la Universidad de Guayaquil para los fines tributarios y contables respectivos.

**Art.9.- Utilización que no esté en el PAC.-** Los recursos del Fondo Rotativo serán utilizados en la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, que tengan las características de urgentes y que adicionalmente no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que sirvieron de base para la formulación del Plan Anual de Contrataciones PAC y la proforma presupuestaria de la Universidad de Guayaquil de la cual dependen.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **“ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS Y DEL CUSTODIO”**

**Art. 10.- Atribuciones de la Autoridad Académica encargada del manejo.-** Las autoridades académicas encargadas del manejo del Fondo Rotativo le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) Gestionar conjuntamente con el custodio la apertura de la cuenta bancaria;
- b) Autorizar los gastos y velar por la correcta utilización de los recursos;
- c) Revisar, suscribir los formularios y adjuntar la documentación que servirá para la reposición o liquidación del Fondo Rotativo;
- d) Responsable en forma solidaria y conjunta con el custodio de los recursos del Fondo Rotativo, a la fecha de la reposición o liquidación, por los valores indebidamente desembolsados y los que erróneamente no se hubieren retenido por concepto de tributos; y,
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones vigentes relativas a los Fondos Rotativos.

**Art. 11.- Atribuciones del custodio.-** Le corresponde al custodio las siguientes atribuciones:

- a) Solicitar conjuntamente con la autoridad académica encargada del manejo, la apertura de la cuenta del Fondo Rotativo;
- b) Llevar los registros y formularios dispuestos para la administración del Fondo Rotativo;
- c) Realizar labores de control previo al desembolso;
- d) Ejecutar los pagos debidamente autorizados por las autoridades académicas encargadas del manejo del Fondo Rotativo;
- e) Verificar que los comprobantes de venta cumplan con las disposiciones tributaria vigentes;
- f) Expedir el comprobante de retención del impuesto y mantener un archivo cronológico;
- g) Responsable en forma solidaria y conjunta con la autoridad académica encargada del manejo del Fondo, a la fecha de la reposición o liquidación,



por los valores indebidamente desembolsados y los que erróneamente no se hubieren retenido por concepto de tributos;

- h) Preparar oportunamente la documentación para la reposición o liquidación del Fondo;
- i) Mantener un archivo ordenado y cronológico completo con copia de los registros documentación de respaldo de los pagos efectuados con cargo al Fondo Rotativo;
- j) Presentar a la Dirección Financiera un informe del manejo del Fondo Rotativo y conciliación de cuentas, en forma mensual;
- k) Presentar a la Dirección Financiera un informe respecto de la rendición documentada del Fondo Rotativo a su cargo en caso de que sea removido de la custodia; y,
- l) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás normas vigentes relativas al uso del Fondo Rotativo.

**Art 12.- Prohibiciones.-** Los recursos asignados a Fondos Rotativos no podrán ser utilizados en:

- 1) Cambiar cheques personales o particulares;
- 2) Gastos de nómina;
- 3) Pago de servicios básicos;
- 4) Pago de servicios profesionales;
- 5) Otorgar anticipo de remuneración bajo cualquier figura;
- 6) Adquirir bienes de larga duración;
- 7) Anticipo y pago de viáticos, subsistencias y transporte; y,
- 8) Evadir procedimiento de contratación pública según los montos establecidos.

## **CAPÍTULO V**

### **“UTILIZACION DE FONDOS ROTATIVOS”**

**Art 13.- Procedimiento.-** En la adquisición de bienes, servicios o de obras se observará las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; así como, las Normas de Control Interno expedidos por la Contraloría General del Estado y las disposiciones del Servicio de Rentas Interno; y, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- 1) La autoridad académica encargada del manejo del Fondo Rotativo receptorá las solicitudes de adquisición del servicio, bien u obra en forma detallada, acorde a las necesidades de la entidad. La solicitud contendrá además, como mínimo, tres cotizaciones de proveedores que ofrezcan las mejores propuestas en cuanto a calidad, precios, cantidad y entrega oportuna;



- 2) La autoridad académica encargada del manejo del Fondo analizará el pedido y autorizará la compra al proveedor que mejores condiciones oferta en calidad y precio;
- 3) Una vez autorizada la solicitud de compra, el custodio del Fondo Rotativo será quien realice los trámites necesarios para satisfacer el requerimiento; y,
- 4) Los bienes, servicios u obras adquiridos serán recibidos por el custodio del Fondo Rotativo y el requirente, quienes verificarán que estén de acuerdo con la petición y la factura correspondiente.

**Art 14.- Soportes.-** De los documentos que sustentan el ingreso y egreso del Fondo Rotativo:

**A.- DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS EL INGRESO:**

- Notas de crédito; y,
- Depósitos

**B.- DE LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUE EL EGRESO:**

- Requerimiento para compras de bienes, servicios u obras con Fondo Rotativo, aprobado por la autoridad académica encargada del manejo del Fondo, deberá contener un cuadro de análisis de precios de, como mínimo, tres proformas de los proveedores en compras mayores de USD \$ 100,00, e informe indicando cual es la mejor oferta para la institución;
- Detalle de gastos realizados;
- Acta de entrega recepción de bienes, servicios u obras (si se adquieren suministros deberán adjuntarse el ingreso y salida de bodega);
- Comprobante de egreso de fondo rotativo; y,
- Factura, Notas de Ventas, ticket, o cualquier comprobante autorizado por el Servicio de Rentas Internas SRI.

## **CAPÍTULO VI**

### **“REPOSICIÓN, LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE SALDOS”**

**Art 15.- Devolución.-** La reposición de Fondo Rotativo, se realizara una vez al mes o cuando éste se haya ejecutado por lo menos en un 60% del monto establecido antes del mes, para lo cual se deberá llenar el formulario respectivo, adjuntado las facturas y demás justificativos originales; y, una vez revisada la legalidad, propiedad y veracidad de la documentación de justificación, se realizará un nuevo desembolso por la Dirección Financiera.

**Art 16.- Revisión de justificativos.-** El responsable del área financiera encargado del control previo en la unidad académica o facultad, será el o la encargada de revisar los documentos para consignarlos en la solicitud de reposición del Fondo.

La Dirección Financiera de la Universidad de Guayaquil será la encargada de revisar debidamente los documentos consignados en la solicitud de reposición del Fondo Rotativo. Los documentos que no cumplan con los requisitos legales establecidos serán devueltos al custodio del Fondo Rotativo para que lo justifiquen debidamente en plazo de diez días, en caso de no hacerlo, los valores de los gastos realizados serán reintegrados por el custodio y por la autoridad académica encargada del manejo del Fondo en forma solidaria y con sus propios peculios.

La reposición se realizará a nombre del custodio o Administrador del Fondo y deberán ser solicitados hasta el quinto día del siguiente mes a la Dirección Financiera de la Administración Central.

Toda transacción que se realice con el fondo rotativo, éstas sean con factura, notas de ventas, ticket, o cualquier comprobante autorizado por el SRI tendrán que ser dirigidas a nombre y con RUC de la Universidad de Guayaquil.

**Art 17.- Liquidación del Fondo.-** El responsable Financiero de la respectiva unidad académica o facultad emitirá un informe que disponga el cierre o liquidación del fondo por las siguientes razones:

- 1) Por haber permanecido inmovilizado por tres meses consecutivos;
- 2) Por comprobar que el fondo fue utilizado en fines distintos para el que fue creado;
- 3) Por petición del custodio del Fondo Rotativo o de la autoridad competente motivada; y,
- 4) El Fondo Rotativo se liquidará anualmente al cierre del año fiscal hasta el 10 de diciembre de cada año.

En todo caso, si la Dirección Financiera comprobare que el fondo ha sido utilizado en fines distintos o contraviniendo el presente reglamento, deberá disponer su inmediata liquidación y solicitará la determinación de responsabilidades administrativas, civiles o penales a las autoridades competentes.

**Art. 18.- Reintegro.-** Los saldos del Fondo Rotativo, deberán reintegrarse a la Cuenta Única de Tesoro Nacional de conformidad con lo establecido en el artículo 167 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y a las Directrices que para el efecto expida el Ministerio de Finanzas. La devolución de valores se realizará además cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre del fondo.

**Art. 19.- Conciliación.-** El funcionario responsable del manejo financiero de cada Unidad Académica o Facultad, en forma mensual realizara la conciliación bancaria del Fondo Rotativo, en base al estado de cuenta remitido por el banco depositario de los recursos y demás documentos de soporte.

Para asegurar el correcto uso de los recursos, la Dirección Financiera realizará arquezos sorpresivos a los custodios de los fondos, con la finalidad de determinar su existencia física y determinar su igualdad con los saldos contables.

En el caso que se determine irregularidades en el manejo de los fondos rotativos, se pondrá en conocimiento inmediato se la máxima autoridad de la Universidad de Guayaquil y de la Contraloría General del Estado.

**Art. 20.- Registro.-** Los responsables del área financiera de las Unidades Académicas o Facultades deberán registrar en el sistema eSIGEF que administra el Ministerio de Finanzas, las transferencias asignadas al custodio del Fondo Rotativo.

**Art. 21.- Responsabilidad.-** Los servidores a los que se refiere el presente Reglamento serán responsables por el legal y el correcto manejo del uso del Fondo Rotativo, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente en esta materia y responderán administrativa, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en el manejo de estos recursos.

Si en lo posterior se modificaren o expidieran disposiciones legales o reglamentarias sobre el Fondo Rotativo, éstas se entenderán incorporadas al presente Reglamento en la parte pertinente.

**Art. 22.- Supletoriedad.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Acuerdo No. 086 de 9 de abril de 2012 expedido por el Ministerio de Finanzas; Normas Técnicas de Control Interno; Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades; Reglamento para el Registro y Control de Cauciones; normas y directrices expedidas por el Ministerio de Finanzas; y, demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Art. 23.- Formularios.-** Los Formularios y comprobantes utilizados para la aplicación del presente Reglamento son:

- 1.- Formulario A: Será utilizado para la apertura del Fondo Rotativo.
- 2.- Formulario B: Detalle de gastos realizados.





- 3.- Formulario C: Acta de entrega recepción de Bienes, Servicios u Obras.
- 4.- Formulario D: Este formulario debe emitirse para constancia de que se recibe el bien o servicio.

Tales formularios constan como parte integrante o anexos al presente Reglamento.

**Art. 24.- Impresión de los Formularios:** Cada Unidad Académica o Facultad deberá solicitar la impresión del comprobante de Egreso del Fondo (original y copia) y los correspondientes comprobantes de retención. Solicitud que será dirigida a la Dirección Financiera de la Universidad, quien será responsable de este control.

**Art. 25.- Anulación o pérdida de formularios.-** En caso de que el Formulario "Comprobante de egreso del Fondo Rotativo" deba anularse y se lo archivará con el juego completo (original y copia).

Para el caso de la anulación de las Retenciones en la Fuente, se entregará a la Dirección Financiera para el registro correspondiente.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su promulgación.

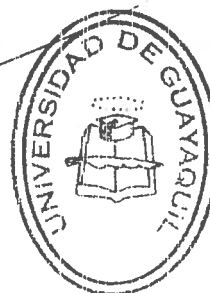
**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE:** dado en la ciudad de Guayaquil, al 10 de Septiembre 2014.

Universidad de Guayaquil  
SECRETARÍA GENERAL

---

En mi calidad de Secretario General de la Universidad de Guayaquil, CERTIFICO que el "Reglamento para el uso de los fondos rotativos en la Universidad de Guayaquil", que antecede, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, en sesión ordinaria de septiembre 10 del 2014. -----  
Guayaquil, septiembre 19 del 2014

Dr. Fernando Flores Solá, Mg.  
SECRETARIO GENERAL



FFS/cms.

FORMULARIO A

MEMORANDO No.

PARA: Sr.  
Encargado Financiero

DE: Sr.  
Rector

FECHA:

ASUNTO: APERTURA DE FONDO ROTATIVO.

En calidad de Representante Legal de la Universidad de Guayaquil solicito se sirva aperturar una cuenta principal de Fondo Rotativo por el valor de \$.....( cantidad en letras) US Dólares, y autorizo se aperture las cuentas de Fondo Rotativo de acuerdo al siguiente detalle:

| Valor | ADMINISTRADOR | CUSTODIO | UNIDAD ACADÉMICA |
|-------|---------------|----------|------------------|
|       |               |          |                  |
|       |               |          |                  |
|       |               |          |                  |

Se adjunta como documentos habilitantes los correspondientes nombramientos o contratos y copias de cédulas de ciudadanía.

Una vez aperturado el Fondo Rotativo notifíquese al responsable del mismo adjuntando el respectivo instructivo.

Atentamente,

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Adjunto: Copia acuerdo Ministerial del Nombramiento de la Máxima Autoridad, copia cédula de identidad.



FORMULARIO B

Fecha: dd/mm/aa

**REQUERIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS MENORES CON FONDO ROTATIVO**

Agradeceré se autorice la adquisición de.....  
....., a  
través de Fondo Rotativo por el monto de \$..... ( cantidad en letras) US Dólares.  
A través del proveedor .....

**JUSTIFICATIVO DE LA COMPRA:**

.....  
.....  
.....

Solicitante  
Unidad Académica a la que pertenece



Custodio



FORMULARIO D

ACTA ENTREGA RECEPCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS MENORES

Comparecen a la celebración del presente instrumento legal por una parte la Unidad Académica de la Universidad de Guayaquil ..... que para los fines pertinentes se denominará la Contratante y el Sr. (a) ..... representante de la empresa, ..... al cual se le denominará el Proveedor.

En la ciudad de ..... a los ..... días del ..... del 20..... Proveedor ..... realiza la entrega de ..... A entera satisfacción de la Contratante, en el plazo previsto.

El proveedor entrega una garantía técnica por el periodo de ..... Días por los bienes o servicios ofertados con el fin de precautelar el normal funcionamiento de lo adquirido (cuando el caso lo amerite).

Por lo expuesto las partes dejan constancia de entrega-recepción definitiva, suscribiendo tres (uno para la Unidad Académica, uno para la Dirección Financiera y uno para el proveedor) ejemplares de igual valor y tenor.

.....  
Proveedor

.....  
Custodio o encargado de recepción  
Del bien, servicio u obra

Destino del bien, servicio u obra .....  
Responsable del bien, servicio u obra .....

Yo ..... Administradores de la Unidad Académica ..... certifico el ingreso del bien detallado anteriormente para el registro correspondiente.



.....  
Administrador de la Unidad Académica  
Nombre:

