



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL SAN PEDRO DE PIMAMPIRO

---

GACETA OFICIAL  
Administración del Ec. Oscar Narváez Rosales  
ALCALDE DE PIMAMPIRO

Pimampiro, 22 de diciembre 2015 **No. 64**

Flores 2-032 e Imbabura – Parque 24 de Mayo

INDICE

**CONCEJO MUNICIPAL**

**REGLAMENTO**

**Páginas**

Reglamento Interno para la creación de fondos a rendir cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro.... 1

---

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE  
PIMAMPIRO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 dispone: “La autoridad política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales previstas en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus

respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.”

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 7 dispone: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno y observará lo previsto en la Constitución y la Ley.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 57 indica: “Al concejo municipal le corresponde:

El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal,

mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 53 dentro de la Naturaleza Jurídica indica: “Los gobiernos autónomo descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponde. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

**Que**, conforme lo indica el Acuerdo Ministerial No. 086 del Ministerio de Finanzas del 9 de abril del 2012 indica: Fondos a Rendir Cuentas.- El manejo de recursos financieros a través de fondos a rendir cuentas no podrá exceder al 5% de la asignación presupuestaria anual institucional de las partidas correspondientes a los grupos de gastos de bienes y servicios de consumo y de inversión. No se podrán utilizar para el pago de remuneraciones, honorarios, viáticos, adquisición de bienes de larga duración y se utilizarán únicamente para cubrir obligaciones, que por sus características no pueden realizar con los procesos normales de la gestión financiera institucional. La responsabilidad del manejo será del funcionario designado para esta gestión. En la contratación de servicios y bienes se deberá observar las disposiciones de la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento. En general deberá observar las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado, además de las disposiciones del Servicio de Rentas Internas. Será liquidado una vez que se

cumpla el fin específico y obligatoriamente en el ejercicio fiscal vigente. De existir saldo no utilizado éste será reintegrado a la cuanta rotativa institucional con el código de devolución que corresponda y no podrá ser descontado a través de nómina”

**Que**, mediante Memorando No.: GADMSPP-PS-2015-421-M del 17 de noviembre del 2015, la Procuración Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro indica: “Es también sugerencia de la Procuración Síndica la creación de un Reglamento Interno con el cual se regule la creación de Fondos de Reposición y Fondos de Rendir Cuentas, para futuras actividades a realizarse por parte del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro.”

En uso de las facultades legislativas previstas en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 9 y literal i) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, Resuelve:

#### **EXPEDIR:**

### **REGLAMENTO INTERNO PARA LA CREACIÓN DE FONDOS A RENDIR CUENTAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

#### **CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD Y OBJETIVO**

**Artículo 1.-** El Fondo a Rendir Cuentas permite recursos económicos en cantidades previamente determinadas, para efectuar gastos con un propósito específico en la adquisición de bienes y servicios que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, agilizando de esta manera las acciones financieras que fueran demandadas por circunstancias especiales.

**Artículo 2.-** Objetivos.- El Fondo a Rendir Cuentas, tiene como finalidad pagar obligaciones ocasionales relacionadas con las actividades administrativas.

**Artículo 3.-** La creación, administración, incremento y liquidación del fondo se sujetará a las disposiciones específicas establecidas en el presente instructivo.

## **CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 4.-** La solicitud de creación de este fondo, será generada por las Direcciones, la misma que deberá contener los justificativos necesarios, sobre su uso, destino, monto requerido y la persona encargada de su administración y custodia, dirigido al Alcalde para su respectiva autorización.

**Artículo 5.-** El administrador y custodio del fondo, será responsable de su uso y destino. Mantendrá un registro actualizado del movimiento del fondo de acuerdo a los pagos efectuados y el archivo cronológico de los justificativos correspondientes. Además tendrá a su cargo el control previo de los documentos que sustentan el desembolso.

**Artículo 6.-** El Fondo a Rendir Cuentas deben de ser utilizados única y exclusivamente en los fines específicos para los que fueron creados, por lo tanto se prohíbe cubrir con este fondo gastos que no correspondan a la finalidad predeterminada, de hacerlo dichos gastos no estarán sujetos a Rendir Cuentas y sobre su valor asumirá la responsabilidad el custodio.

**Artículo 7.-** En reuniones de carácter oficial, para su justificación se certificará la lista de asistentes

**Artículo 8.-** Bajo ningún concepto el Administrador, custodio del fondo, contraerá compromisos y obligaciones superiores a las disponibles del mismo.

**Artículo 9.-** Las proformas y facturas deben de cumplir con todos los requerimientos del reglamento de facturación del Servicio de Rentas Internas y se emitirán a nombre de la Institución, con su número de RUC y dirección.

Los comprobantes de retención serán asumidos por el área de Tesorería.

**Artículo 10.-** Para las transferencias que se realicen con este Fondo, deben de cumplirse las disposiciones que regulan la retención en la fuente IVA e Impuesto a la Renta, así como las nuevas normas que en materia tributaria emitan las autoridades competentes.

## **CAPÍTULO III DEL CONTROL**

**Artículo 11.-** Para los pagos se utilizará el comprobante de egresos de Fondos a Rendir Cuentas, que deberán ser numerados y en él constarán en forma detallada los bienes y servicios adquiridos, valor, destino de los mismo y su respectiva justificación.

En el caso de anulación de comprobantes de retención electrónicos, se remitirá al proceso establecido en el reglamento de emisión para comprobantes electrónicos.

**Artículo 12.-** Los pagos que no cumplan con lo dispuesto es este instructivo, serán devueltos al custodio del Fondo y los valores serán responsabilidad del mismo.

**Artículo 13.-** El custodio del Fondo a Rendir Cuentas, velará por que se cumpla con esas normas de control, el cumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la Ley.

**Artículo 14.-** El Administrador.- Custodio del fondo designado para la administración de este Fondo, una vez cumplida la finalidad, deberá presentar obligatoriamente a la Dirección Financiera el resumen de gastos, utilizando el

formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los comprobantes de egreso, en orden numérico y comprobantes de venta que sustenten el gasto.

De no haberse utilizado todo el Fondo, este dinero deberá ser depositado en la cuenta de ingresos de la institución y adjuntar comprobantes de depósito.

Su liquidación será presentada dentro de los 3 días laborales posteriores a la culminación del evento.

**Artículo 15.-** La Dirección Financiera a través del área de Contabilidad verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los Fondos a Rendir Cuentas; así como efectuarse arqueos sorpresivos.

Los comprobantes de retención serán reportados a Contabilidad para la declaración correspondiente, siempre y cuando el Fondo sea liquidado y se siga utilizando.

**Artículo 16.-** De los Formularios y Registros.- Todo pago realizado con el fondo a rendir cuentas, deberá tener el respaldo del respectivo Comprobante de Egresos, en el que conste básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodio del fondo.

Para la reposición, se utilizará el formulario Resumen de fondos a Rendir Cuentas, que tiene columnas: número, fecha, concepto, valor y partida presupuestaria y de igual manera deberán firmar los funcionarios responsables de la administración y manejo del fondo a rendir cuentas.

**Artículo 17.-** Supervisión y Control.- La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los Fondos a Rendir Cuentas.

Para asegurar el uso adecuado de los recursos de los Fondos a Rendir Cuenta, la Dirección Financiera solicitará a la persona encargada del Fondo a Rendir Cuentas para que realice arqueos periódicos y sorpresivos.

**Artículo 18.-** Informe Anual.- La Dirección Financiera conjuntamente con la Tesorería Municipal elaborarán un informe anual de cada uno de los Fondos a Rendir Cuentas que sean creados, en el mismo que deben de ser presentado en el Concejo Municipal.

#### **CAPITULO IV PROHIBICIONES**

**Artículo 19.-** Utilización de Fondos.- El Fondo a Rendir Cuentas, no se utilizará para la adquisición o pago de los siguientes bienes y/o servicios.

- a) Consumo de agua potable;
- b) Consumo de energía eléctrica;
- c) Consumo de servicio telefónico;
- d) Adquisición de combustibles y lubricantes;
- e) Envío de correspondencia por Courier privados;
- f) Mantenimiento regular de vehículos livianos;
- g) Anticipo de viáticos y subsistencias; y,
- h) Préstamos al personal del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro.

**Artículo 20.-** No podrá adquirirse con el fondo a Rendir Cuentas los siguientes bienes:

- ✓ Activos fijos;
- ✓ Bienes y suministros que existan en la bodega de la institución.

**Artículo 21.-** Prohibición.- Los montos establecidos para los Fondos a Rendir Cuentas, por ningún concepto podrán rebasar en forma alguna los límites previstos tanto para su apertura como para la utilización de los recursos de este mecanismo de pago.

**Artículo 22.-** Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia en la misma fecha de su aprobación por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo 23.-** Para el efecto se utilizará los comprobantes adjuntos:

FORMULARIO No. 1

					
<b>SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO</b>					
<i>Formulario AF-1</i>				<b>No.</b>	<b>00001</b>
Lugar y Fecha:					
Unidad Administrativa:					
Nombre del Responsable:					
APERTURA	<input type="text"/>	MONTO:		<b>0.00</b>	
REPOSICION	<input type="text"/>	MONTO SOLICITADO:		-	
LIQUIDACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	MONTO DEPOSITADO:		-	
<b>DOCUMENTOS REALIZADOS</b>					
TIPO DE DOCUMENTO (Factura, Nota de Venta, Formulario AF-2, Recibo)	COMPROBANTE DE PAGO NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR DISPONIBLE
<b>TOTAL DEPOSITADO CUENTA</b>				<b>0.00</b>	<b>VALOR TOTAL UTILIZADO</b>
				<b>RETENCIONES DE LEY DEPOSITADAS</b>	<b>0.00</b>
				<b>SALDO EN EFECTIVO DEPOSITADO</b>	<b>0.00</b>
				<b>TOTAL FONDO ROTATIVO</b>	<b>0.00</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>					
_____ <b>RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO</b>			_____ <b>RESPONSABLE FINANCIERO</b>		
Nombre: _____			Nombre: _____		
C.C.: _____			C.C.: _____		

FORMULARIO No. 2

				
<b>AUTORIZACIÓN DE GASTO DE FONDO ROTATIVO</b>				
Formulario AF-2	No. <b>1</b>			
NOMBRE DE LA UNIDAD <b>Tesorería</b>	Trámite:			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>RETENCION</b>	<b>PAGO EFECTIVO</b>
				-
	<b>TOTAL FACTURA</b>	-		
	<b>TOTAL RETENCION</b>		-	
	<b>VALOR DESEMBOLSADO</b>			-
<b>SON:</b> _____				
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>RESPONSABLE AUTORIZACIÓN DEL GASTO</b>			<b>RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO</b>	
fj	_____	fj	_____	
Nombre:	_____	Nombre:	_____	
CÉDULA:	_____	CÉDULA:	_____	

FORMULARIO No. 3

		
<b>COMPROBANTE DE PAGO DE FONDO ROTATIVO</b>		
<b>Formulario AF-3</b>	<b>No.</b>	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	<b>Trámite:</b>	
<b>Proveedor/Beneficiario:</b>	<b>R.U.C.</b>	
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR DE COMPRA</b>
	IVA 0	
	IVA 12	-
	<b>TOTAL</b>	-
	Retención	
	Pago Efectivo	-
<b>SON:</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		
<b>ENTREGO CONFORME</b>		<b>RECIBO CONFORME</b>
<b>RESPONSABLE FONDO ROTATIVO</b>	<b>PROVEEDOR/BENEFICIARIO</b>	
Nombre: _____	Nombre: _____	
CÉDULA: _____	CÉDULA: _____	

FORMULARIO No. 4

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO</b>	
<i>Formulario AF-4</i>	<b>FONDO ROTATIVO</b>	<b>Nro.</b>
<b>RECIBO PROVISIONAL</b>		
<i>FECHA: Pimampiro, ... de ..... de 2014</i>		<i>VALOR:</i>
Yo, ..... recibo la cantidad de ..... DÓLARES CON /100, para .....		
....., los mismos que serán justificados		
una vez realizado el respectivo trámite.		
<i>NOTA: En caso de no ser justificado el valor antes señalado en un plazo máximo de 8 días, autorizo se proceda al descuento de mis haberes.</i>		
<b>ENTREGO CONFORME</b>		<b>RECIBO CONFORME</b>
<b>RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO</b>		<b>BENEFICIARIO</b>
Nombre: _____	Nombre: _____	
Cédula: _____	Cédula: _____	

FORMULARIO No. 5

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO</b>			
<b>ACTA DE ARQUEO DEL FONDO ROTATIVO</b>			
<b>Formulario AF-5</b>		<b>No.</b>	
En _____ a los _____ días del mes de _____			
se constituyen en _____			
el funcionario _____ responsable del Fondo; y,			
_____ delegado de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo			
Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.			
Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:			
<b>MONTO DEL FONDO:</b>		USD	
<b>DESCOMPOSICIÓN:</b>			
Valor en comprobantes de pago AF-3		USD	
Valor en recibos provisionales		USD	
Efectivo		USD	
<b>TOTAL</b>		USD	<u>0</u>
<b>Diferencia</b>		USD	0
<b>Explicación diferencia:</b>			
.....			
.....			
Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en original y dos copias, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen.			
f.) _____		f.) _____	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>DELEGADO</b>	
cl. _____		cl. _____	

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, a los siete días del mes de diciembre de dos mil quince.

f.) Ec. Oscar Narváez R.  
**ALCALDE GAD. MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

f.) Lic. Irene Ramírez V.  
**SECRETARIA CONCEJO  
MUNICIPAL, ENCARGADA**

**CERTIFICO:** Que el presente “Reglamento Interno para la creación de fondos a rendir cuentas del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro”, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal de San Pedro de Pimampiro, en sesión ordinaria de siete de diciembre de dos mil quince.

Pimampiro, 16 de diciembre de 2015

f.) Lic. Irene Ramírez V.  
**SECRETARIA CONCEJO  
MUNICIPAL, ENCARGADA**

De conformidad con lo prescrito en el artículo 324 del Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente “Reglamento Interno para la creación de fondos a rendir

cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro”, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y sitio Web institucional.

Pimampiro, 16 de diciembre de 2015

f.) Ec. Oscar Narváez R.

**ALCALDE DEL GAD. MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO DE PIMAMPIRO**

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, y sitio Web institucional el presente “Reglamento Interno para la creación de fondos a rendir cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro”, el economista Oscar Narváez R., Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro, en la fecha antes mencionada.

Pimampiro, 16 de diciembre de 2015

f.) Lic. Irene Ramírez V.

**SECRETARIA CONCEJO  
MUNICIPAL, ENCARGADA**