

RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-176-2022

CRISTIAN EDUARDO TORRES BERMEO
DIRECTOR GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, 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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República, establece que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad; y que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través del organismo técnico establecido en la ley;

Que, el artículo 390 de la Constitución de la República, determina que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico; y que, cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución de los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará, entre otros, por el principio de desconcentración;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone que la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.

Que, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, determina que la desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

Que, mediante Resolución Nro. SGR-162-2017, de 05 de septiembre de 2017, la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, a la fecha Secretaria de Gestión de Riesgos, expide el "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES DE LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS DE RESPUESTA Y MONITOREO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE MANERA DESCONCENTRADA- GASTOS CORRIENTES";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 64, de 09 de junio de 2021, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Cristian Eduardo Torres Bermeo, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

Que, en ejercicio de mis facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS ROTATIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Art. 1.- Ámbito: Este reglamento será aplicable para el manejo de los fondos rotativos del SNGRE y sus unidades desconcentradas.

Art. 2.- Objetivo: Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo de los fondos rotativos del SNGRE y de sus unidades desconcentradas (Coordinaciones Zonales).

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 el presente reglamento.

Art. 3.- Definición de Términos:

Evento o suceso peligroso: Es la manifestación o materialización de una o varias amenazas y efectos no deseados en un período de tiempo específico.

Art. 4.- Finalidad del Fondo: Dentro de la gestión financiera pública se requiere de mecanismos que agilicen la atención de las necesidades y solución de imprevistos que interrumpan el desarrollo normal de las actividades institucionales a través de la administración de fondos para la adquisición inmediata de bienes y servicios; por lo que el Fondo Rotativo Institucional asignado a las Coordinaciones Zonales será utilizado para cubrir obligaciones que permitan **actuar, responder y atender** situaciones ante un evento o suceso peligroso de origen natural o antrópico y sus efectos, que por sus características no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional.

Art. 5.- Monto y Límites: Cada unidad requirente podrá gestionar su presupuesto a través de fondos rotativos hasta por un valor máximo de USD 15.000,00 al año.

De ser necesario por situaciones de respuesta ante un evento o suceso peligroso y sus efectos, el Coordinador Zonal del SNGRE podrá disponer del uso del fondo rotativo de las Oficinas Técnicas Provinciales que estén bajo su Coordinación Zonal. En el caso de que una Coordinación Zonal, ya no disponga de recursos en el fondo rotativo de alguna Oficina Técnica Provincial, la máxima autoridad Zonal, podrá autorizar de manera motivada y justificada el uso del fondo de otras provincias pertenecientes a la misma Coordinación Zonal que representa.

En caso que una Coordinación Zonal, por un evento o suceso peligroso, ya no disponga de recursos en el fondo rotativo asignado a su Zona, el Coordinador Zonal, deberá solicitar al Subsecretario General de Gestión de Riesgos y Emergencias, de manera motivada el uso del fondo de otra Coordinación Zonal, siempre y cuando existan los recursos necesarios.

Art. 6.- Apertura: El Fondo Rotativo Institucional asignado a las Coordinaciones Zonales, se mantendrá depositado en una cuenta de la banca pública y se utilizará exclusivamente para los fines para los cuales fuere creado.

La Coordinación Zonal y cada Oficina Técnica Provincial deberán aperturar una cuenta corriente para el manejo de los fondos rotativos; todas las cuentas corrientes estarán aperturadas con el RUC de la sede de la Coordinación Zonal.

La cuenta corriente de la Coordinación Zonal será la cuenta del Fondo Rotativo principal, la que se registrará al momento de la creación del Fondo Rotativo en el sistema ESIGEF, además, tendrá la función de recaudación de la asignación que realice el Ministerio de Finanzas.

La Coordinación Zonal, a través de firmas conjuntas del Coordinador Zonal y el Tesorero (o quien haga sus veces), una vez que, cuente con el recurso asignado por el Ministerio de Finanzas, transferirá el valor correspondiente del fondo a las cuentas corrientes de las Oficinas Técnicas Provinciales que se encuentren dentro de su respectiva jurisdicción zonal.

Tanto la cuenta corriente principal en la Coordinación Zonal como las cuentas corrientes de las Oficinas Técnicas Provinciales de la respectiva zonal, estarán registradas bajo la modalidad de firmas conjuntas, los firmantes deben ser el Administrador y el custodio del fondo para cada caso.

En caso de cambio o desvinculación de uno de los servidores responsables, el Coordinador Zonal deberá inmediatamente notificar por escrito a la entidad bancaria y al Director Zonal para que se realice la conciliación, transferencia y demás gestiones documentadas que den transparencia en el uso y manejo del fondo. Así mismo, se deberá gestionar la designación del nuevo Administrador o Custodio del fondo, según corresponda.

Art. 7.- Distribución: El fondo rotativo institucional está distribuido a nivel nacional, acorde al siguiente detalle:

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

DISTRIBUCIÓN DE FONDOS ROTATIVO SNGRE

COORDINACIÓN	RUC	PROVINCIAS	No. CUENTA	MONTO POR PROVINCIA	MONTO POR COORDINACIÓN
COORDINACIÓN ZONAL 1	1060018470001	CZ1 Imbabura	3001249983	\$ 15.000,00	\$ 45.000,00
		CZ1 Esmeraldas	3001292249	\$ 15.000,00	
		CZ1 Sucumbíos	3001252722	\$ 15.000,00	
COORDINACIÓN ZONAL 2	1768101650001	CZ2 Orellana	3001256327	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
COORDINACIÓN ZONAL 3	0660817290001	CZ3 Chimborazo	3001246534	\$ 15.000,00	\$ 45.000,00
		CZ3 Pastaza	3001245817	\$ 15.000,00	
		CZ3 Tungurahua	3001255998	\$ 15.000,00	
COORDINACIÓN ZONAL 4	1360006590001	CZ4 Manabí	3001249876	\$ 15.000,00	\$ 30.000,00
		CZ4 Santo Domingo Tsáchilas	3001251039	\$ 15.000,00	
COORDINACIÓN ZONAL 5	0968554350001	CZ5 Guayas	3001245932	\$ 15.000,00	\$ 75.000,00
		CZ5 Bolívar	3001250072	\$ 15.000,00	
		CZ5 Los Ríos	3001245890	\$ 15.000,00	
		CZ5 Santa Elena	3001245403	\$ 15.000,00	
		CZ5 Galápagos	3001252235	\$ 15.000,00	
COORDINACIÓN ZONAL 6	1768100760001	CZ6 Azuay	3001243622	\$ 15.000,00	\$ 30.000,00
		CZ6 Morona Santiago	3001244505	\$ 15.000,00	
COORDINACIÓN ZONAL 7	1768101220001	CZ7 Loja	3001253993	\$ 15.000,00	\$ 30.000,00
		CZ7 El Oro	3001264818	\$ 15.000,00	
MATRIZ (ZONAL 8)	1768142760001	Guayaquil, Durán, Samborondón	3001126447	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
COORDINACIÓN ZONAL 9	1768101140001	CZ9 Pichincha	3001256442	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
				TOTAL:	\$ 300.000,00

Art. 8.- Autorización del gasto: El Coordinador Zonal, será el único responsable de autorizar los gastos del Fondo Rotativo institucional y Oficina Técnica Provincial, ciñéndose a la finalidad del fondo, las normas legales vigentes, y demás disposiciones legales que se expidan para el efecto.

Del Ordenador del Gasto (Responsabilidades):

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el Reglamento para Fondos Rotativos institucional y las demás normas legales, reglamentarias e instructivos vigentes relacionados con el manejo del fondo:
- Ley de Régimen Tributario Interno.
 - Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.
 - Ley de Registro Único de Contribuyentes.
 - Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención

y Documentos Complementarios.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
- Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Finanzas.

- b) Autorizar la ejecución de los gastos para cubrir los eventos o sucesos peligrosos que se presenten, siempre que se haya observado los procedimientos contemplados en las leyes vigentes para el efecto.

Art. 9.- Administrador del Fondo: El Fondo Rotativo institucional será administrado por el funcionario delegado por el Coordinador Zonal, quien será responsable del manejo de la documentación del fondo y de la gestión del mismo.

El administrador del fondo en primera opción deberá ser Servidor Público 7 o Servidor Público 5 de las áreas adjetivas o sustantivas de la Coordinación Zonal respectiva. En caso de no existir dichos servidores, el Coordinador Zonal delegará como segunda opción a otro servidor, a excepción de los que tengan contratos ocasionales.

Art. 10.- Custodio del Fondo: El Custodio del Fondo Rotativo institucional, también será designado por el Coordinador Zonal, quien tiene la tarea de buscar las respectivas cotizaciones o seleccionar a un proveedor que favorezca al interés institucional por sus costos, precios de mercado que evite el sobreprecio, y facilidad en el cumplimiento de la gestión administrativa, para la respuesta inmediata.

El custodio del Fondo en primera opción deberá ser Servidor Público 7 o Servidor Público 5 de las áreas adjetivas o sustantivas de la Coordinación Zonal respectiva. En caso de no existir dichos servidores, el Coordinador Zonal delegará como segunda opción a otro funcionario, a excepción de los que tengan contratos ocasionales.

Del Administrador y el Custodio del fondo rotativo (Responsabilidades)

- a) El administrador del fondo deberá suscribir y motivar mediante memorando o correo electrónico el requerimiento de la necesidad al Coordinador Zonal y la rendición documentada del fondo para su reposición.
- b) Aperturarán la cuenta corriente en la banca pública a nombre de la Coordinación Zonal con el RUC que tiene asignado por el SRI, para el manejo del Fondo, debiendo registrar en dicha entidad financiera las firmas conjuntas del administrador y custodio de las dependencias.
- c) Ambos serán los responsables del manejo del fondo y del uso de

las chequeras, que para el efecto brinden las entidades financieras, las mismas que deben ser archivadas de manera ordenada y secuencial.

- d) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y demás leyes, reglamentos e instructivos vigentes relacionados con el manejo del fondo.
- e) Llevar los registros y formularios establecidos para la administración del fondo de manera ordenada y prolija, a fin de proveer a la Coordinación Zonal la documentación suficiente y pertinente que soporten los gastos realizados, como controlador de los Fondos de la misma Coordinación como de las Oficinas Técnicas Provinciales. De igual manera, debe mantener un archivo con copia de toda la información remitida a la Coordinación Zonal asignada para el proceso de reposición.
- f) Verificar que cada factura y documento tributario, cumpla con las disposiciones legales vigentes, de conformidad con el Capítulo II del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas. Las facturas deben ser a nombre de la Coordinación, RUC correspondiente, quien realizará el proceso de reposición de la Zonal y Oficina Técnica Provincial a su cargo. Si los comprobantes de venta no cumplen con los requisitos de impresión o llenado, serán devueltos y no se considerarán dichos valores en la reposición, estos valores serán asumidos por el administrador y custodio del gasto del Fondo Rotativo institucional.
- g) Justificar con los documentos debidamente autorizados el uso del fondo rotativo.
- h) Presentar a la Coordinación Zonal, copia de los comprobantes de retención de impuestos y cheques emitidos de cada comprobante de egreso, y/o soporte de la transacción electrónica realizada.
- i) Elaborar (Custodio) y Revisar (Administrador) 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; y, remitir a la Coordinación Zonal para aprobación.
- j) Conservar un archivo ordenado y completo, copias de los registros y de la documentación soporte de los pagos efectuados con cargo al fondo, así como las comunicaciones contentivas de cifras relacionadas con las actividades financieras, los mismos que no

podrán ser removidos ni incinerados.

- k) Suscribir tanto al inicio de su gestión como al término de la misma, el Acta de Entrega — Recepción por los 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 o transacción y el valor correspondiente.
- l) En caso de cambio, rotación o desvinculación de los responsables del fondo, estos deberán presentar la cuenta debidamente conciliada, así como también la rendición documentada del fondo.
- m) Proporcionar la información que se le solicite respecto al fondo y observar las recomendaciones efectuadas por los organismos o instancias de control.

Art.11.- Sanciones y responsabilidades: Los servidores relacionados con la administración, custodia, manejo y gestión del fondo rotativo que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento, estarán sujetos a las responsabilidades y sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento. El ordenador del gasto, administrador y custodio del Fondo Rotativo serán responsables solidaria, administrativa, civil y penalmente del mal manejo.

En caso de liquidación del fondo, el saldo no utilizado será depositado a las cuentas bancarias del SNGRE, cuyo comprobante de depósito deberá remitirse como documentación de respaldo al Coordinador Zonal. En caso de incumplimiento, los valores respectivos se descontarán conforme al formulario de autorización de descuento en la remuneración o liquidación que corresponda a los servidores responsables.

Art. 12.- Cuantía de los Desembolsos: En las Coordinaciones Zonales, el máximo valor para cada una de las operaciones que deba pagarse con aplicación a este fondo, no podrá exceder del monto de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, equivalente al monto de la ínfima cuantía.

Art. 13.- Utilización del Fondo: Se podrán realizar gastos para adquisición de los siguientes bienes o servicios, que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional a fin de **actuar, responder y atender** los efectos y daños de los eventos o sucesos peligrosos en el territorio perteneciente a cada Coordinación Zonal:

- a) Adquisición de bienes y servicios que no formen parte de la planificación institucional, salvo que la contratación fuese estrictamente necesaria y tenga relación con las situaciones de urgencia.
- b) Contratación de servicio de almacenamiento, traslado, estiba y distribución de bienes e insumos necesarios para poder actuar, responder y atender a situaciones de eventos o sucesos peligrosos, en los diferentes lugares que se presenten, dentro y fuera de la circunscripción.
- c) Adquisición de combustibles para vehículos institucionales para actuar, responder y atender los eventos o sucesos peligrosos. Adicionalmente, se podrá cubrir el consumo de combustible de vehículos o maquinarias de otras entidades públicas que se encuentren prestando su apoyo, previa solicitud escrita dirigida a la máxima autoridad Zonal del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
- d) Adquisición de herramientas menores necesarias para poder actuar, responder y atender ante un evento o suceso peligroso y sus efectos.
- e) Reparación emergente del vehículo, equipos y/o maquinarias de la entidad para actuar, responder y atender ante un evento o suceso peligroso.
- f) Alquiler de maquinarias, equipos, vehículos, o contratar medios de transporte de pasajeros o carga; y, semovientes, para actuar, responder, atender y proteger a la población en caso de presentarse un evento o suceso peligroso.
- g) Servicio de refrigerios a servidores de la institución que actúen en caso de un evento o suceso peligroso, siempre y cuando estos rubros no hayan sido contemplados en el pago de viáticos y subsistencia del servidor.
- h) Pago por servicios de movilización y refrigerios a voluntarios del SNGRE y de otras instituciones que actúen o presten su ayuda en la atención o respuesta de un evento o suceso peligroso.
- i) Servicios de alquiler de espacios físicos temporales con seguridad y/o guardianía, necesarios para proteger y resguardar los bienes e insumos utilizados por el SNGRE para actuar, responder y atender un evento o suceso peligroso.

Art. 14.- Prohibiciones: No podrá utilizarse este fondo rotativo en los siguientes casos:

- a) Pago de remuneraciones, viáticos y subsistencias.
- b) Pago de pasajes aéreos a funcionarios de la institución y de otras instituciones.
- c) Pago de servicios básicos, arriendos de oficinas o bodegas habituales.
- d) Comprar bienes para mantenerlos almacenados.
- e) Adquisición de bienes de larga duración.
- f) Matriculación vehicular, multas o cargos adicionales por este concepto.
- g) Mantenimiento preventivo de los vehículos institucionales.
- h) Mantenimiento de los equipos de oficinas y cómputos, relacionado con su uso habitual.
- i) Compra de desayunos, almuerzos, y cenas, a excepción de refrigerios, mencionados en el artículo 13 del presente Reglamento.
- j) Pagos que no tengan relación directa con el objeto del Fondo Rotativo.
- k) Pagos por transferencia bancaria.
- l) Los pagos a proveedores que guarden relación con el autorizador del gasto, así como, con el administrador y custodio dentro del primer grado de afinidad y segundo de consanguinidad.
- m) Ningún pago o compra de bienes, insumos o recursos que estén previstos en la planificación anual.

Art. 15.-Reposición del Fondo: Los servidores responsables para la administración del Fondo Rotativo deberán presentar obligatoriamente a la Coordinación Zonal, el resumen del Fondo Rotativo por cada evento o suceso peligroso, utilizando el formato **Resumen Consolidado del Fondo Rotativo**, al que se adjuntarán todos los documentos que prueben y respalden el pago del gasto. Se deberá adjuntar de manera secuencial los cheques anulados originales al proceso de gasto solicitado para su reposición.

Las reposiciones podrán realizarse indistintamente del porcentaje de utilización y obligatoriamente cada mes, (máximo el día 25), a fin de poder realizar la declaración respectiva al SRI que estará a cargo de la respectiva Coordinación Zonal.

Aquellos documentos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y no serán considerados para su reposición. Las facturas deben verificarse en la página Web del SRI para su verificación de validez, y adjuntarla al proceso de gasto como evidencia, así también adjuntar o verificar en la página web del SRI que la actividad del proveedor tenga relación con lo

indicado en la factura.

La Coordinación Zonal, a través de su Contador emitirá los comprobantes de retención que correspondan, verificará, analizará, contabilizará y liquidará de ser el caso en la plataforma financiera; quien, además, procederá al registro de la reposición del fondo por los valores correspondientes siempre que cuente con la aprobación del Coordinador Zonal mediante el Formato “Resumen Consolidado del Fondo Rotativo Institucional”.

Art. 16.- Formularios para justificar los gastos del Fondo: Para efectos del registro, justificación del gasto y reposición del Fondo se emplearán los siguientes formularios:

- a) Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo Institucional, el cual deberá ser numerado, manteniendo la secuencia en el periodo correspondiente, debe detallarse la información del beneficiario, el RUC del beneficiario, el concepto del gasto, número de cheque, monto del cheque girado, y las firmas del Custodio y Administrador del fondo, y el Beneficiario.
- b) Acta de Entrega Recepción de Bienes y/o Servicios, el cual se debe detallar la información de los bienes entregados en calidad de asistencia humanitaria y deberá ser firmada por el Guardalmacén, Coordinador Zonal o Director Zonal y el Beneficiario, considerar los sustentos fotográficos y/o videos de ser el caso.
- c) Por cada situación de evento o suceso peligroso, se deberá elaborar un informe por parte del Coordinador Zonal, o quien hiciere sus veces, en el cual se justifique la necesidad de los gastos realizados.
- d) Se adjuntará la conciliación bancaria y anexará el corte de estado de cuenta, donde se evidencie el saldo inicial menos gastos efectuados, saldo final.
- e) Para el pago del servicio de transporte de carga se deberá anexar el acta entrega de recepción de los bienes transportados por parte de los señores Guardalmacenes, así como los respectivos documentos del servidor que lo solicitó.
- f) Para el pago del servicio de transporte de personas afectadas se deberá anexar el acta de entrega recepción con la conformidad del servicio, así como, los respectivos documentos del servidor que lo solicitó.

Art. 17.- Control de Fondo Rotativo: Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo rotativo, se realizará arqueos sorpresivos y aleatorios, a cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera del SNGRE, o su delegado, al menos una vez al año.

Art. 18.- Liquidación: La liquidación del Fondo Rotativo se realizará en caso que, el Ministerio de Economía y Finanzas, ente rector de las finanzas públicas, solicite el cierre de los fondos. Estos deberán ser liquidados de acuerdo a las directrices que para el efecto se emita, para lo cual la Coordinación Zonal deberá realizar la liquidación del fondo rotativo con los sustentos respectivos e informar a la Coordinación General Administrativa Financiera, dentro de los 10 días calendarios subsiguientes.

Para la liquidación del fondo rotativo los responsables deberán presentar a la máxima autoridad zonal requirente, lo siguiente:

1. Memorando de solicitud de liquidación de fondo con sus respectivos documentos.
2. Copia de la Certificación Presupuestaria emitida en la creación del fondo.
3. Liquidación de compras, facturas y documentos tributarios que mantenga a la fecha del cierre, de conformidad con el Capítulo II del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
4. Informe del Coordinador Zonal.
5. Formulario "Resumen de Reposición del Fondo"
6. Depósito (de ser el caso).

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: El administrador y custodio del fondo rotativo de cualquiera de las provincias cumplirá las acciones necesarias con los fondos rotativos, transfiriendo o depositando el valor autorizado por el Subsecretario General de Gestión de Riesgos y Emergencias a la Coordinación Zonal que requiera de los mismos y que no tenga disponibilidad de fondos rotativos tomando en consideración que deberá ser debidamente motivado por parte de la Coordinación Zonal requirente.

Para todos los casos en el que se vaya a utilizar los fondos rotativos por temas considerados como un **evento o suceso peligroso**, el Coordinador Zonal del SNGRE deberá justificar, mediante Informe Técnico motivado la activación, a fin de que los responsables de dichos fondos puedan usar los mismos. Dicho Informe deberá ser puesto en

conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera del SNGRE.

Para todos los casos en el que se vaya a utilizar los fondos rotativos, el Coordinador Zonal del SNGRE deberá justificar la activación del mismo, mediante Informe Técnico motivado, basado en las Actas de Reunión de los COE de diferentes niveles, o en las declaratorias de emergencia, actas de reuniones interinstitucionales, informes de riesgos de la Coordinación Zonal del SNGRE o del GAD, a fin de que, los responsables de dichos fondos puedan usar los mismos. Dicho Informe deberá ser puesto en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera.

SEGUNDA: ENCÁRGUESE a la Coordinación General Administrativa Financiera, del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, para que, por intermedio de los Coordinadores Zonales, se vele por el estricto cumplimiento y aplicación del contenido del Reglamento para el Manejo de los Fondos Rotativos Institucionales de las Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, además las gestiones ante al Ministerio de Finanzas y del SRI de ser el caso.

La Dirección Financiera brindará el debido soporte y acompañamiento en el proceso de apertura de las cuentas. Además, realizará capacitación y acompañamiento al personal que asuma el rol de custodio y administrador del fondo, en el caso que se requiera o exista cambio de administradores y/o custodios.

Cada Coordinación Zonal se encargará de recopilar la información solicitada por los entes reguladores para efectos de control.

TERCERA. - NOTIFÍQUESE con el contenido de esta Resolución al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

CUARTA. - PUBLÍQUESE de forma inmediata el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal de la web del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogar la Resolución Nro. SGR-162-2017 del 05 de septiembre de 2017, mediante la cual se expidió el "REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES DE LAS COORDINACIONES ZONALES Y OFICINAS DE RESPUESTA Y

MONITOREO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE
MANERA DESCONCENTRADA- GASTOS CORRIENTES".

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en Samborondón, provincia del Guayas, 11 de julio de 2022.

CÚMPLASE Y SOCIALÍCESE.

CRISTIAN EDUARDO TORRES BERMEO
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS

Acción	Analista / Coordinadores (as)/ Directores	Firma de responsabilidad
Elaborado por:	Abg. Estrella Alcívar Triviño Analista de Asesoría Jurídica 3	
Revisado por:	Mgs. Ángel Rodrigo Rosero Gómez Subsecretario General	
	Mgs. Luis Rocha Suárez Coordinador General de Asesoría Jurídica	
	Mgs. Johanna Ordóñez González Coordinadora General Administrativo Financiero	
	Econ. Carlos Luis Cuesta Holguín Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica	
	Mgs. Johan Coronel Peñafiel Subsecretario de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	
	Abg. Andrea Mera Servigón Directora Administrativa	
	Econ. Ana Isabel Armijos Salazar Directora Financiera	

ANEXO 1: CONTROL DIARIO DE USO DE COMBUSTIBLE

 SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS				RG-CZ-(Iniciales de la Provincia)-FIN-2022
	CONTROL DIARIO DE USO DE COMBUSTIBLE				No. FACTURA:
					Fecha:
				No. Informe CZ:	
Coordinación Zonal - Oficina Técnica Provincial:					
CONDUCTOR	PLACA VEHÍCULO	ENTIDAD	KILOMETRAJE	No. DE GALONES TANQUEADOS	VALOR
VALOR EN LETRAS					
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO O SUCESO PELIGROSO:					
Elaborado por: Autorizado por: Recibido por:					
Custodio del Fondo: Nombre: Cédula: Administrador del Fondo: Nombre: Cédula: Beneficiario Nombre: Cédula:					

ANEXO 2: SERVICIO DE REFRIGERIO

 SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS COORDINACIÓN ZONAL No. _____				
SERVICIO DE REFRIGERIOS		LUGAR:	No. INFORME CZ:	FECHA:
		SEDE U OFICINA TÉCNICA PROVINCIAL:		EVENTO O SUCESO PELIGROSO:
ORDEN	NOMBRES COMPLETOS	CÉDULA	ENTIDAD	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Elaborado por:	Autorizado por:
Custodio del Fondo: Nombre: Cédula:	Administrador del Fondo: Nombre: Cédula:

OBSERVACIÓN: Firmas de Responsabilidad del Administrador y Custodio en cada página del Formulario. El formulario debe contener el nombre del beneficiario que deberá constar en la base de datos de voluntarios registrados en la entidad, exceptuando a los servidores públicos; número de cédula, firmas. (Aplican sólo refrigerios).

ANEXO 3

**COORDINACIÓN ZONAL No. ____ DEL SERVICIO NACIONAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En la ciudad de _____ a los ____ días del mes de ____ del ____, se reúnen los señores _____, de la Coordinación Zonal No. ____ del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias (sede oficina técnica provincial) _____, Contador de la Coordinación Zonal no.____, el sr.(a) _____, Guardalmacén de la Coordinación Zonal no.____ y el sr. (a) _____, beneficiario de la ayuda humanitaria, para celebrar la presente acta de entrega – recepción de los bienes que se detallan a continuación:

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR

Para constancia y aceptación de lo actuado, firman la presente acta en tres ejemplares de igual tenor, en la ciudad y fecha indicada.

Elaborado por:

Autorizado por:

Recibido por:

Custodio del Fondo
Nombre:
Cédula:

Administrador del Fondo
Nombre:
Cédula:

Beneficiario:
Nombre:
Cédula:

Guardalmacén
Nombre:
Cédula:

ANEXO 4

 SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS		RG-CZ-(Iniciales de la Provincia)-FIN-2022		
	Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo Institucional		No.:		
		Fecha:			
No. Informe CZ					
Coordinación Zonal - Oficina Técnica Provincial					
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CÉDULA O RUC	CONCEPTO DEL GASTO	No. FACTURA	No. CHEQUE	VALOR
Valor en letras					
Elaborado por:		Autorizado por:		Recibido por:	
Custodio del Fondo:		Administrador del Fondo:		Beneficiario	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cédula:		Cédula:		Cédula:	

OBSERVACIÓN: Las iniciales se aplican a cada Coordinación, aplican su propia numeración de secuencia, y cambio de fecha en cada año fiscal.

ANEXO 5

		SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS						RG-CZ-(Iniciales de la Provincia)-FIN-2022		
		Liquidación Consolidada del fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas						No.:		
								Fecha:		
Coordinación Zonal:				Oficina de Monitoreo:						
No.	Fecha	No. de Comprobante de Egreso	No. Cheque	Detalle del gasto	(+) Subtotal	(+) IVA	(-) Ret. Iva	(-) Ret. Fuente	(=) Total	Saldo
Saldo inicial										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
TOTAL GENERAL:					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
VALOR DE REPOSICIÓN					\$ -					
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Custodio del Fondo:			Administrador del Fondo:			Autorizador del Gasto:				
Nombre:			Nombre:			Nombre:				
Cédula:			Cédula:			Cédula:				

OBSERVACIÓN: Este formulario debe contener el total de comprobantes de egreso a reponer, indicando el saldo anterior de acuerdo al saldo en banco. Adjuntar copia del estado de cuenta bancario o corte.