

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-385-2025

M. ENG. JORGE RAÚL CARRILLO TUTIVÉN
SECRETARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República, dispone: “(...) *El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)*”;
- 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 les 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,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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 288 de la norma ibidem, dispone: “(...) *Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas (...)*”;
- Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo prescribe: “(...) *El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)*”;
- Que,** el artículo 130 del Código ibidem señala: “(...) *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone: “(...) *Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional (...)*”;
- Que,** el artículo 6 de la LOSNCP dispone: “(...) *El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley (...)*”;
- Que,** el artículo 114 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en adelante COPYFP, dispone que: “(...) *Las disposiciones sobre la programación de la ejecución,*



modificaciones, establecimiento de compromisos, devengamientos y pago de obligaciones serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos del Sector Público no Financiero (...);

Que, el artículo 165 ibidem establece respecto de los fondos de reposición, señala: “(...) *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. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente (...);*

Que, el artículo 332 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece en su parte pertinente que: “(...) **Artículo 332.- De la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.**- Las entidades contratantes que requieran contratar pasajes aéreos nacionales e internacionales podrán utilizar cualquier de los siguientes mecanismos: **1.** De forma directa con la aerolínea, a través del procedimiento previsto en este Reglamento. En estos casos, la entidad podrá conceder el 100% de anticipo al contratista; **2.** De forma directa a través de la suscripción a planes empresariales/corporativos provistos por las aerolíneas, pudiendo inclusive la entidad contratante utilizar cualquier medio de pago establecido por una entidad bancaria que faciliten la compra. Para este efecto, se utilizarán exclusivamente la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria. **3.** El SERCOP efectuará la coordinación necesaria con las aerolíneas para brindar lineamientos en estas contrataciones, pudiendo inclusive incentivarse a la utilización de compras corporativas o catálogo electrónico. **4.** De forma directa en las plataformas virtuales de adquisición de pasajes aéreos, a efectos de lo cual se implementarán en la entidad las acciones necesarias para facilitar cualquier medio de pago establecido por una entidad bancaria de pago exigido por la plataforma. Para este efecto, se utilizarán exclusivamente la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria. **5.** En caso de que la entidad contratante considere razones técnicas y operativas, podrá contratar a través de agencias de viaje, para lo cual aplicará los procedimientos de régimen común. La contratación prevista en los numerales 1, 2 y 3 de este artículo podrá realizarse por uno o varios pasajes aéreos en cualquier periodo de tiempo, sin que constituya subdivisión de contratos; inclusive podrán ser utilizadas estando vigente un contrato de pasajes aéreos con una agencia de viajes. (...)”;

Que, el artículo 334 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que: “**Artículo 334.- Contratación directa a través de la suscripción de planes empresariales/corporativos o a través de plataformas virtuales de pasajes aéreos.** Para los mecanismos de contratación previstos en los numerales 2 y 3 del artículo 332 de este Reglamento, la entidad contratante realizará la contratación directa con la aerolínea seleccionada, con la debida motivación y justificación de su decisión. Para efectuar el pago a través de estos mecanismos, la entidad podrá constituir un fondo o caja chica, conforme las regulaciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, con la finalidad de que la entidad contratante cancele el valor de los pasajes aéreos de forma directa utilizando cualquier medio de pago que sea facilitado por la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria. Los pasajes adquiridos solo serán en clase económica, está prohibido la adquisición de pasajes aéreos en clase ejecutiva, salvo que el servidor público que utilizará el pasaje aéreo asuma directa y personalmente este valor. La contratación se llevará a cabo directamente por la entidad contratante, sin que sea necesario que el proveedor se encuentre registrado en el RUP. En el caso de compra en plataforma virtual, se observará además lo siguiente: **1.** La entidad contratante, al momento de adquirir el pasaje aéreo, deberá escoger el de mayor beneficio económico. En el caso de que el vuelo seleccionado sea de mayor costo, se deberá justificar que el mismo obedece a circunstancias de necesidad institucional. **2.**



Una vez adquirido el pasaje aéreo, se reportará mensualmente en el Portal de Contratación Pública la información relevante en la herramienta de "Publicación ", o, conforme las directrices que el SERCOP establezca en el instructivo o manual de la herramienta informática. La contratación se formalizará con la factura, comprobante de venta autorizado, boletos aéreos, tiquetes electrónicos o documentos de pago por sobrecargas por el servicio adquirido, por lo que no será necesaria la suscripción de un contrato. 3. La adquisición de los pasajes aéreos según la necesidad institucional podrá contemplar a más de las tarifas, tasas y/o impuestos establecidos del boleto requerido, la compra de equipaje de mano y/o bodega y los costos por recargo correspondientes a servicios extras de las aerolíneas a través de call center u otro medio de contacto, así como los valores adicionales que permitan que el boleto aéreo sea reembolsado. 4. Las entidades contratantes, por necesidad institucional y con la debida justificación, podrán realizar a través de las plataformas virtuales o los medios establecidos por las aerolíneas, cambios en los itinerarios de los pasajes ya adquiridos”;

Que, el artículo 50 del Reglamento de Autorizaciones de Viajes al Exterior y en el Exterior; Uso de Medios de Transporte Aéreo a cargo de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional (...) Adquisición de Pasajes Premier; Adquisición de Vehículos; y, Uso de Pasajes Aéreos de Gratuidad, señala: “(...) Parámetros para las solicitudes de adquisición de pasajes premier. - La Secretaría General de la Presidencia, en casos debidamente justificados otorgará la autorización de adquisición de pasajes premier. Los siguientes serán los parámetros que deberán respetarse para presentar las solicitudes de autorización: (...) Necesidad: En el caso de los funcionarios que pertenezcan al despacho de la Máxima Autoridad se deberá justificar que existen cambios constantes en la agenda de la misma; respecto a los funcionarios que no se encuentren comprendidos en los referidos anteriormente, se deberá evidenciar que los mismos realicen viajes de forma continua y permanente. Proporcionalidad: Se debe evidenciar documentalmente que la adquisición de pasajes premier es el único medio para trasladar a los funcionarios y que la no adquisición de dichos pasajes podría implicar una mayor erogación de recursos en relación a su compra. Responsabilidad: Las Coordinaciones Generales Administrativas Financieras o quienes hicieren sus veces, serán responsables del correcto uso y asignación de los pasajes premier (...)”;

Que, la Norma Técnica de Tesorería No. NNT 5. ANTICIPO DE FONDOS, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas sobre los fondos rotativos indica: “(...) 26. Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. 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 de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, y demás normativa aplicable (...) 27. La entidad podrá gestionar su presupuesto a través de fondos rotativos hasta por un valor máximo anual de USD 300.000,00 o del 10% de la asignación presupuestaria codificada institucional, el que sea menor, de las partidas correspondientes a los grupos de gasto: 53 bienes y servicios de consumo, 57 otros gastos corrientes, 63 bienes y servicios para la producción y 73 bienes y servicios para inversión (...) 34. Los fondos rotativos se mantendrán depositados en una cuenta institucional en la banca pública, con excepción de los que se manejan fuera del país. Las cuentas de fondos rotativos se utilizarán, exclusivamente, en los fines para los que fueron creados. 35. Las instituciones del sector público solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad institucional, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre finanzas públicas, tributación, contratación pública y de control (...)”;

Que, las Normas de Control Interno No. 403-06, expedida por la Contraloría General del Estado en su parte pertinente manifiesta: “(...)Para administración de fondos rotativos,

la apertura de cuentas corrientes bancarias, en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno (...);

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 103 de 31 de diciembre de 2020, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 381 de 29 de enero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas – SINFIPI, misma que establece en relación a las cuentas para fondos rotativos que: “(...) 57. Las entidades que requieran el manejo de fondos rotativos previstos para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional, requerirán de una cuenta en la banca pública para el manejo de estos recursos. 58. Las entidades solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la autorización para la apertura de una cuenta en la banca pública para el manejo de fondos rotativos, requerimiento al que deberán adjuntar el reglamento que delimite su uso, observando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Tributario y norma técnica para el manejo de anticipos de fondos emitida por el ente rector de las finanzas públicas. 59. El depositario oficial de los fondos públicos, sobre la base de la solicitud realizada por la Unidad Responsable del Tesoro Nacional, determinará el banco público donde se abrirá la cuenta para el manejo del fondo rotativo (...);”

Que, mediante Memorando Nro. SNGR-ADM-2025-1307-M, de fecha 07 de octubre de 2025, la Dirección Administrativa, en atención a los nuevos lineamientos del Servicio Nacional de Contratación Pública para la adquisición de pasajes aéreos mediante plataformas virtuales, pone a consideración de la Coordinación General Administrativa Financiera el Reglamento para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos mediante el Uso de Fondo Rotativo, elaborado en conjunto con la Dirección Financiera, para la respectiva gestión de control documental.

Que, mediante Memorando Nro. SNGR-CAF-2025-0816-M, de fecha 07 de octubre de 2025, la Coordinación General Administrativa Financiera solicitó a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, el control documental respectivo a la propuesta del Reglamento para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos mediante el Uso de Fondo Rotativo, previa institucionalización, cuya finalidad es establecer las disposiciones que regulen dicho proceso, garantizando la eficiencia, transparencia y adecuada administración de los recursos institucionales, así como la oportuna movilización del personal para el cumplimiento de las actividades de la Entidad;

Que, mediante Memorando Nro. SNGR-CAF-2025-0846-M, de fecha 27 de octubre de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó al Secretario Nacional de Gestión de Riesgos, la autorización para la institucionalización del Reglamento de Uso del Fondo Rotativo para la Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y que disponga a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la instrumentación del documento legal correspondiente.

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Y ARTÍCULO 17, INCISO PRIMERO, DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE USO DEL FONDO ROTATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS.

**CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y APERTURA**

Art. 1.- Ámbito de Aplicación. - El presente reglamento esta creado para regular la asignación, responsabilidad, administración, rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales para los desplazamientos oficiales y cumplimiento de los servicios institucionales de los servidores, funcionarios, edecanes de la Máxima Autoridad y trabajadores de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, y demás normativas vigentes.

Art. 2.- Objeto. - El presente reglamento tiene como objeto cubrir las necesidades de los servidores, funcionarios, edecanes de la Máxima Autoridad y trabajadores de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en lo concerniente a la dotación de pasajes aéreos nacionales para el cumplimiento de las actividades institucionales.

Art. 3.- Solicitud. - El Administrador/a del fondo remitirá la solicitud a la máxima autoridad o su delegado, para que autorice la apertura del fondo rotativo, con la definición clara del objeto del fondo, razones debidamente justificadas, el monto requerido y el nombre del servidor que administrará los recursos.

Art. 4.- Certificación presupuestaria. - Con la debida aprobación de la máxima autoridad o su delegado, la Dirección Financiera sobre la base del pedido de la Dirección Administrativa, emitirá la certificación presupuestaria de recursos, la misma que permitirá cubrir la rendición y liquidación del fondo.

Art. 5.- Finalidad del Fondo.- Adquisición de pasajes aéreos nacionales para los servidores, funcionarios, edecanes de la Máxima Autoridad y trabajadores de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que incluya todas las tasas, impuestos, penalidades de ser el caso con la debida justificación, diferencia de tarifas, tasas e impuestos a la transacción, comisiones bancarias y cualquier otro gasto que se derive de la adquisición de pasajes aéreos nacionales y del uso de medios transaccionales interbancarios, por la compra en plataformas virtuales.

Art. 6.- Monto autorizado. - El fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales será de USD 100.000,00 (Cien mil con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) al año.

Art. 7.- Apertura y Creación. - La Dirección Financiera deberá gestionar, mediante el sistema de finanzas públicas, la creación del fondo y de realizar ante la Subsecretaría del Tesoro Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas las gestiones necesarias para la apertura del fondo rotativo, conforme lo dispuesto en la Norma Técnica NTT5.

El fondo se acreditará en una cuenta corriente de la banca pública autorizada por el Ministerio de Economía y Finanzas a nombre de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, y se utilizará únicamente para el fin que fue creado y conforme con la normativa vigente. Para la apertura de la cuenta bancaria se deberá considerar los siguientes lineamientos:



- Se deberá aperturar una cuenta corriente con el RUC institucional para el manejo del fondo rotativo.
- La cuenta corriente se registrará al momento de la creación del fondo rotativo en el sistema ESIGEF.
- La cuenta corriente, estará registrada bajo la modalidad de firmas conjuntas, del Administrador/a del fondo y custodio del fondo.
- El custodio responsable o Administrador/a del fondo previo a la desvinculación deberá entregar la conciliación bancaria, liquidación del fondo y demás gestiones documentadas que den transparencia en el uso y manejo del fondo.

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

Art. 8.- Administrador/a del Fondo. - El/a Director/a Administrativo/a ejercerá la administración del fondo y será responsable de garantizar su uso adecuado, en cumplimiento con su finalidad y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Art. 8.1.- Deberes del/a Administrador/a del Fondo. - Son deberes del/a administrador/a del fondo, de conformidad al presente Reglamento, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en las normas legales, reglamentarias e instructivos vigentes que regulan el manejo del fondo rotativo institucional destinado a la adquisición de pasajes aéreos nacionales para los servidores, funcionarios, edecanes de la Máxima Autoridad y trabajadores de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;
2. Autorizar al custodio del fondo la compra de pasajes nacionales y todos los gastos que se genere de ello, siempre que se haya observado los procedimientos contemplados en las leyes vigentes para el efecto;
3. Revisar y aprobar los informes para la reposición y/o liquidación del fondo, emitidos por el custodio, previo a la gestión de autorización de parte de la autoridad competente;
4. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias mensuales que elaborará el custodio del fondo, previo a la gestión de autorización de parte de la autoridad competente;
5. Proporcionar a través de la autoridad competente, a los entes de control, la información que le sea requerida respecto a los gastos autorizados con fondo rotativo, conforme a la finalidad del presente reglamento;
6. Gestionar con el custodio, la liquidación del fondo asignado, antes de finalizar cada período fiscal, hasta la fecha establecida por la Dirección Financiera.

Art. 9.- Del/a Custodio/a del Fondo. - El fondo rotativo institucional será gestionado por el/la servidor/a público/a designado/a mediante autorización de la Máxima Autoridad o su delegado/a, quien será responsable del manejo, control documental y liquidación de los recursos asignados, conforme a la normativa vigente.

Podrá designarse como custodio/a del fondo a un/a servidor/a público/a de nivel 5 o superior, con experiencia en el ámbito administrativo, preferentemente en la adquisición de pasajes aéreos, con nombramiento definitivo. En caso de no existir personal de carrera en la unidad correspondiente, podrá designarse, de forma justificada, a un/a servidor/a con nombramiento provisional o contrato ocasional.

Art. 9.1.- Deberes del/a Custodio/a del fondo rotativo. - Son deberes del/a custodio/a del fondo rotativo, de conformidad al presente Reglamento, los siguientes:



1. Ser responsable del manejo del fondo y del uso de los medios transaccionales interbancarios que brinde la entidad financiera donde se encuentra aperturada la cuenta.
2. Receptar el requerimiento de emisión de pasajes aéreos debidamente autorizado por la autoridad competente de acuerdo a Resolución de delegaciones vigente de la SNGR, adjuntando el formulario de solicitud de pasajes y demás documentación relevante que justifique el requerimiento.
3. Verificar los costos de pasajes aéreos nacionales mediante la búsqueda en las plataformas virtuales disponibles, procurando seleccionar la opción más económica que responda a la necesidad institucional, y remitir al Administrador/a del fondo, el detalle y constancia que permita corroborar que la opción escogida es la más económica de la revisión realizada, para la respectiva autorización de compra; en caso de no optar por la alternativa más económica, deberá presentarse la justificación correspondiente.
4. 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 estar a nombre de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos. 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, siendo responsabilidad del custodio del fondo rotativo institucional dar cumplimiento a lo indicado. La reposición del fondo se deberá solicitar con base en lo estipulado en el artículo 15 del presente Reglamento.
5. Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias mensuales, las mismas que deben detallar todos los comprobantes o transacciones realizadas, anuladas y no ejecutadas, junto con el estado de cuenta del Banco y el corte de saldo a la fecha; y, remitir hasta el 25 de cada mes a la Dirección Financiera para realizar el control previo establecido en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, adjuntando el detalle de los egresos, documentos de respaldo y de las facturas recibidas.
6. Llevar los documentos de respaldo, registros y formularios establecidos para la administración del fondo de manera ordenada, cronológica y prolija, a fin de proveer al/a Administrador/a del fondo, los soportes suficientes y pertinentes de los gastos realizados, como controlador/a del fondo. De igual manera, deberá mantener un archivo digital y físico de toda la documentación e información remitida a la Dirección Financiera para el proceso de reposición.
7. 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 de la última transacción y el valor correspondiente.
8. En caso de cambio, rotación o desvinculación del/a custodio/a del fondo, deberá presentar la cuenta debidamente conciliada, así también la rendición documentada del fondo, la cual debe constar en su archivo debidamente ordenado.
9. Proporcionar la información que se le solicite respecto al fondo y observar las recomendaciones efectuadas por los organismos o instancias de control.

Art. 10.- Sanciones. - Los/a servidores/as relacionados/as con la administración, custodia, manejo y gestión del fondo rotativo que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. El/a autorizador/a del gasto, al administrador/a y el/a custodio/a del fondo rotativo serán responsables solidaria, administrativa, civil y penalmente por el mal manejo del mismo.

En caso de liquidación del fondo, el saldo no utilizado será depositado a la cuenta bancaria del fondo rotativo, que mantiene la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en BanEcuador, cuyo comprobante de transacción deberá remitirse como documentación de respaldo a la Dirección Financiera, junto con el informe respectivo.

Art. 11.- Pagos indebidos. - Los valores que fueren pagados indebidamente se registrarán en una cuenta por cobrar a nombre de/a custodio/a del fondo.

La recuperación de los pagos indebidos se hará, solicitando la restitución del valor al/a custodio/a del fondo rotativo, de no proceder con la cancelación solicitada, se descontará de su remuneración mensual cuando el servidor envíe dicho pedido a la Dirección de Administración del Recursos Humanos; y en caso de no poder aplicar lo antes mencionado, la Dirección Financiera notificará del hecho al jefe inmediato, a fin de que se procese con las instancias legales pertinentes amparadas en la Ley, para efectuar el cobro.

El custodio del fondo podrá incluir en su informe y solicitud de pago, el detalle del depósito realizado por algún pago indebido, sin perjuicio que se aplique el Régimen Disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO III

DESEMBOLSO, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Art. 12.- Cuantía de los Desembolsos. - El valor máximo para cada una de las operaciones (por cada adquisición de pasajes nacionales) que deba pagarse con aplicación a este fondo, no podrá exceder del monto de la ínfima cuantía.

Art. 13.- Utilización del Fondo.- Se podrán realizar gastos para adquisición de los siguientes servicios: adquisición de pasajes aéreos nacionales para servidores, funcionarios, edecanes de la Máxima autoridad y trabajadores de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que incluya todas las tasas, impuestos, penalidades, diferencia de tarifas, comisiones bancarias generadas por el uso de medios de pagos electrónicos, tasas e impuestos a la transacción, costos bancarios correspondientes a los procesos de la adquisición de pasajes aéreos o por el mantenimiento de la cuenta bancaria y cualquier otro gasto que se derive de la adquisición.

Para proceder con los pagos de penalidades y multas generadas por cambios en los itinerarios de los boletos aéreos emitidos o no utilizados, se requiere la autorización expresa de la Máxima Autoridad o su delegado, de acuerdo a la Resolución de delegaciones vigente de la SNGR. Si los cambios o acciones que originaron las penalidades no se justifican en función de la gestión institucional, la responsabilidad recaerá sobre el/a usuario/a del boleto. En este caso, el/a servidor/a deberá gestionar directamente con la aerolínea los gastos generados por el cambio de itinerario del boleto.

Art. 14.- Prohibiciones. - Se prohíbe al/a custodio/a del fondo, lo siguiente:

- Utilizar el fondo para el pago de bienes y servicios en beneficio personal.
- Utilizar el fondo para el pago de bienes y servicios que no sean objeto del fondo que se regula con el presente reglamento.
- Realizar retiros de la cuenta bancaria institucional.
- Aceptar documentos que no guarden relación con las normas tributarias.
- Adquirir pasajes sin la documentación respectiva y debida autorización de compra del Administrador/a del fondo.



- Bajo ningún concepto se utilizarán estos fondos para pagar remuneraciones, viáticos, servicios básicos, bienes de larga duración o cualquier otra finalidad que no sea la de adquirir pasajes aéreos nacionales y otros que se deriven en este Reglamento.

Art. 15.- Reposición del Fondo. - El/a custodio/a del fondo rotativo deberá remitir obligatoriamente al/a Administrador/a del fondo, el formulario de “Resumen Consolidado de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional”. Este formulario será utilizado para la autorización del gasto de reposición por el/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, previo a la rendición y reposición del fondo, a cargo de la Dirección Financiera.

Las reposiciones podrán realizarse una vez consumido al menos el 60% del fondo, o dentro del mismo mes en que se realizó la compra, hasta el día 25 de cada mes, sobre la base de la documentación remitida por el/a custodio/a del fondo para su debido registro, mismos que deberán estar a nombre de la institución, con el fin de poder realizar la declaración respectiva al SRI.

Se adjuntarán de manera secuencial todos los comprobantes transaccionales y los documentos que prueben y respalden el pago del gasto.

Para la reposición del fondo se presentará la siguiente documentación:

- Requerimiento de emisión de pasaje aéreo, debidamente justificado y autorizado por la Autoridad Competente, de acuerdo a la Resolución de delegaciones vigente de la SNGR, adjuntando el formulario de solicitud de pasajes aéreos y documentación que justifique el requerimiento.
- Capturas de pantalla de la verificación realizada en las aplicaciones de las aerolíneas donde se evidencie el mejor costo.
- Correo mediante el cual el/a Administrador/a del fondo, autoriza al/a custodio/a del fondo, la adquisición del pasaje aéreo.
- Documento que respalde la transacción bancaria del pago de pasajes.
- Comprobante de venta a nombre de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con su respectiva verificación de validez de la página web del SRI.
- Pases a bordo emitidos por la aerolínea seleccionada (físicos o digitales); en caso que el usuario no disponga de los pases a bordo, deberá solicitar un certificado de uso del pasaje a la aerolínea, que permita verificar el uso del pasaje, fechas y horarios del pasaje emitido, cuyo costo será asumido por el/a usuario/a del boleto.
- En caso que por razones institucionales se generen recargos o penalizaciones se deberá remitir el documento probatorio respectivo. Si los recargos o penalización fueren ocasionados por el comisionado, este deberá gestionar directamente con la aerolínea el pago de los valores generados por dicho concepto.
- Formulario Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo Institucional por cada uno de los pasajes adquiridos.
- Corte de estado de cuenta, en el que se deberá evidenciar el saldo inicial y el saldo a la fecha de la solicitud de reposición.
- Formulario Resumen Consolidado de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional.
- Memorando de solicitud de reposición del fondo rotativo emitido por el/a



Administrador/a del fondo, dirigido al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, para la debida autorización de gastos del fondo.

La Dirección Financiera, 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 el formato "Resumen Consolidado de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional".

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.

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:** se emitirá uno por cada comprobante de venta y deberá ser numerado, manteniendo la secuencia en el periodo correspondiente, debe detallarse la Dirección a la que pertenece el/a comisionado/a, los datos del comisionado/a, información del/a proveedor/a, el RUC del/a proveedor/a, el concepto del gasto, número de comprobante, número de comprobante de transacción del pago, valor cancelado y las firmas del/a custodio/a del fondo, y el/a administrador/a del fondo.

El formulario será en un original y dos copias que se distribuirán de la siguiente manera: original para la liquidación y solicitud de reposición, la primera copia se anexará a la conciliación bancaria y la segunda copia se archivará en la Dirección Administrativa.

- b) **Resumen Consolidado de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional:** se emitirá uno por cada solicitud de rendición, reposición o liquidación y se detallará: la fecha y número del comprobante de egreso del fondo rotativo Institucional, número de comprobante de transacción del pago, detalle del gasto, el saldo inicial, el subtotal, el IVA, los valores retenidos de IVA e Impuesto a la Renta si es el caso, el líquido pagado por cada factura y el saldo, el total del fondo el valor a reponer.

Art. 17.- Informe y liquidación: La liquidación del fondo rotativo se realizará en caso que la máxima autoridad o el Ministerio de Economía y Finanzas, solicite el cierre de los fondos o al cierre del ejercicio fiscal. Estos deberán ser liquidados de acuerdo a las directrices que para el efecto se emita, para lo cual el/a custodio/a del fondo rotativo emitirá el informe consolidado de los gastos realizados; y el/a Administrador/a del fondo solicitará a el Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, la liquidación de dicho fondo.

Para la liquidación del fondo rotativo deberán presentar, lo siguientes respaldos originales:

1. Memorando de solicitud de liquidación de fondo con los respectivos documentos de sustento.
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 Administrador/a del fondo.
5. Formulario "Resumen Consolidado de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional".

6. Comprobante de depósito, de ser el caso.

Art. 18.- Medio de pago establecido por la entidad Bancaria: Para el uso del fondo rotativo, de los medios de pagos ofrecidos por la entidad bancaria, se deberá utilizar aquellos que permitan el pago de forma directa en las plataformas virtuales de adquisición de pasajes aéreos.

En caso de cambio o desvinculación del/a custodio/a del fondo, se deberá anular el medio de pago correspondiente y gestionar la emisión de uno nuevo. Los costos de comisiones bancarias generados por este proceso serán asumidos por la entidad.

Art. 19.- Comisiones Bancarias: Las comisiones bancarias que se deriven del uso de los medios de pago ofrecidos por la banca pública, serán asumidos por la Entidad con cargo al presupuesto asignado, las cuales se desglosarán para la correcta aplicación del gasto en el Formulario "Resumen Consolidado de Rendición, Reposición o Liquidación del Fondo Rotativo Institucional".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de Aplicación, Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, reglamentos, directrices dadas por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, demás disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA. – Encárguese a la Dirección Administrativa la definición y permanente actualización de los formularios: a) Formulario de apertura, reposición o liquidación del fondo rotativo y b) Formulario de detalle de pasajes emitidos; así como de aquellos que dispongan las normativas aplicables para la justificación de los gastos del fondo rotativo. Asimismo, deberá garantizar su socialización, por todos los medios institucionales disponibles, a fin de asegurar la correcta aplicación del presente Reglamento.

TERCERA. – Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera velar por el estricto cumplimiento del Reglamento de uso del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos a través de la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, según las atribuciones de cada una. Asimismo, deberá gestionar la apertura de la cuenta correspondiente en la banca pública, conforme a la normativa vigente y la operatividad del presente instrumento.

CUARTA. - Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, precautelar la disponibilidad presupuestaria suficiente para la correspondiente rendición de los fondos dentro del mismo ejercicio fiscal.

QUINTA. – Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente Reglamento a todas las áreas de esta institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que, a través de la Dirección Administrativa, proceda en un plazo máximo de sesenta (60) días, con la actualización de los instrumentos normativos y regulatorios vinculados al presente Reglamento, con el fin de asegurar su correcta aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Publíquese el presente Reglamento en el Registro Oficial y en la página web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, respectivamente.

SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y será de cumplimiento obligatorio conforme las disposiciones establecidas en el mismo.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón, a los 30 días del mes de octubre de 2025.

Cumplase, publíquese y socialícese. -

M. Eng. Jorge Carrillo Tutivén
Secretario Nacional de Gestión de Riesgos
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS