

RESOLUCIÓN No. SGR-044-2014
DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO R. DE GRUNAUER
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A de fecha 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 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, 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 No. 42 del 10 de septiembre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 31 de 22 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos pasará a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 52 del 18 de septiembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 37 de 30 de septiembre de 2009, se nombra Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la Dra. María Del Pilar Cornejo de Grunauer;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de Octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62, de fecha 5 de agosto de 2013, el Presidente Constitucional de la República, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la función Ejecutiva y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría de Gestión de Riesgos.

Que, de conformidad a lo establecido en el literal d), del Art. 11, de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; en concordancia al Art. 389 de la Constitución de la República del Ecuador, la rectoría de la gestión de riesgos la ejercerá la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, el Artículo 390 de la Constitución de la República establece: que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. 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, el literal d) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades Públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, conforme lo determinan los Art. 3 y 18 del Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, corresponde a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos la ejecución del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

Que, el Art. 15 del Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado determina que el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos tiene por objeto integrar los principios, objetivos, estructura, competencias e instrumentos que lo constituyen, para su eficaz funcionamiento;

Que, para el desarrollo y ejecución correspondiente en materia de gestión de riesgos a nivel nacional es necesario contar con manuales de procedimientos que coadyuven a la ejecución de los sistemas de prevención, mitigación y remediación, en general al Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;

Que, mediante resolución No. SNGR-102-2014, de fecha 4 de julio del 2014, resolví expedir el Reglamento para la Administración de los Fondo Rotativos Institucionales y para Proyectos y Programas, de las Direcciones Provinciales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Que, el artículo 165 del código de Planificación y Finanzas Públicas establece: “Fondos de reposición.- 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, mediante acuerdo No.243, de fecha 1 de agosto del 2013 el Ministerio de Finanzas, expiden nuevas disposiciones para los fondos rotativos .

En uso de las atribuciones conferidas en los Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador,

RESUELVO:

Artículo 1. DEROGAR el Reglamento para la Administración de Fondos Rotativos y de Emergencias para las dependencias de la Secretaría de Gestión de Riesgos, así como todas las modificaciones, convalidaciones o reformas realizadas al mismo por parte de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Artículo 2. EXPEDIR el presente Reglamento para la Administración de los Fondos Rotativos Institucionales y para Proyectos y Programas, de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo de la Secretaría de Gestión de Riesgos en conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 243 de fecha 01 de agosto de 2013, expedido por el Ministerio de Finanzas del Ecuador;

“Art. 1 Ámbito de aplicación.- El presente reglamento norma la Administración del Fondo Rotativo institucional y para Proyectos y Programas asignados a las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo de la Secretaría de Gestión de Riesgos que se sujetarán al cumplimiento de los procedimientos establecidos en este cuerpo normativo.

Art. 2 Finalidad del Fondo.- El Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas asignados a las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo será utilizado para cubrir obligaciones que permitan contrarrestar, reducir y mitigar situaciones de emergencia de origen natural y antrópico o para reducir las vulnerabilidades de carácter urgente que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional.

El manejo de los fondos deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

Art. 3 Apertura.- El Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas asignados a las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo se mantendrá depositado en una cuenta de la banca pública y se utilizará exclusivamente para los fines para los cuales fuere creado.

Esta cuenta debe estar registrada bajo la modalidad de firmas conjuntas, los firmantes deben ser el Administrador del fondo y el Custodio del fondo, quienes serán delegados por la Máxima Autoridad.

En caso de cambio, renuncia o despido de uno de los funcionarios responsables, se debe inmediatamente notificar por escrito a la entidad bancaria, y a la Dirección Financiera.

Art. 4 Monto.- Los Fondos Rotativos Institucionales y para Proyectos y Programas, serán de quince mil dólares (\$ 15.000) asignados a cada una de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo.

La Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión de Riesgos será la encargada de determinar los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a las necesidades operativas y de emergencia, así como también a los saldos disponibles.

Art. 5 Cuantía de los desembolsos.- La cuantía máxima de cada adquisición de bienes o servicios no podrá exceder del 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado equivalente a la ínfima cuantía.

Art. 6 Utilización del Fondo Rotativo.- Se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a) Contratación servicios o adquisición de bienes, insumos necesarios en situaciones de urgencia o emergencia
- b) Contratación de servicio de almacenamiento, traslado, distribución de bienes e insumos necesarios ante situaciones de urgencia a los diferentes lugares, dentro y fuera de la provincia a nivel nacional.
- c) Adquisición de combustibles y lubricantes para vehículos institucionales en casos de urgencia. Adicionalmente, se podrá cubrir el consumo del combustible de vehículos o maquinarias de otras entidades públicas en casos de emergencias o urgencias
- d) Adquisición de herramientas necesarias para cubrir situaciones de urgencia o emergencias.
- e) Reparación y mantenimiento de equipos y/o maquinarias de la SGR en situaciones de urgencia. Adicionalmente para los equipos y/o maquinarias de otras entidades públicas en casos de que colaboren con la institución en situaciones de emergencia o urgencias
- f) En situaciones de urgencia o emergencia se podrá alquilar vehículos o contratar medios de transporte de pasajeros y cargas.
- g) Servicio de alimentación a servidores de la institución que actúen en casos de urgencia y operativos, siempre y cuando dichos rubros no hayan sido contemplados en el pago de viáticos y subsistencias del servidor.



- h) Pago por servicios de movilización, refrigerio, hospedaje a voluntarios que actúen en emergencia.
- i) Pago por servicios de movilización y refrigerio a voluntarios que actúen en operativos de índole preventiva.
- j) Pago por servicios de movilización y refrigerio, a servidores de las FFAA, Policías y Cuerpos de Bomberos, y funcionarios de otras instituciones que actúen en casos de emergencia o urgencia.
- k) Contratación de servicios de operación y seguridad temporal necesarias para la incursión en casos de emergencia o urgencias.
- l) Adquisición de bienes y servicios ante situaciones de urgencia administrativa que impliquen la destrucción de bienes muebles e inmuebles que afecten súbitamente el normal desenvolvimiento de las actividades de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo que puedan afectar la integridad física de los servidores de la institución.

Art. 7 Prohibición.- El uso de estos fondos no podrá ser destinado para el pago de:

- a) Pago de servicios básicos y arriendos de oficinas y bodegas habituales.
- b) Pago de viáticos, subsistencias y remuneraciones.
- c) Comprar pasajes aéreos a funcionarios de la institución.
- d) Comprar bienes para mantenerlos almacenados.
- e) Mantenimientos correctivos o preventivos relacionados con los vehículos institucionales.

Art. 8 Autorización del gasto.- Los servidores delegados por la Máxima Autoridad de la institución como Administrador y Custodio del Fondo, serán los únicos responsables de autorizar los gastos del Fondo Rotativo institucional y para Proyectos y Programas de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo, ciñéndose a la finalidad del fondo y las normas legales vigentes.

Art. 9 Administrador del Fondo.- Administrador del Fondo.- El Fondo Rotativo institucional y para Proyectos y Programas será administrado por el funcionario delegado por la Máxima Autoridad de la Institución, de la Coordinación Zonal u Oficina de Monitoreo que pertenece el fondo y será responsable del manejo de la documentación del fondo y de la gestión del mismo.

Art. 10 Sanciones y responsabilidades.- Los servidores relacionados con la administración, 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 administrador del gasto y custodio del Fondo Rotativo serán responsables solidaria, administrativa, civil y penalmente del mal manejo.

Art. 11 Atribuciones del Custodio y del Administrador del Gasto del Fondo Rotativo Institucional para Proyectos y Programas.- Cumplir con las disposiciones del Reglamento y la normativa vigente aplicable según el caso.

Del Administrador del Gasto del Fondo Rotativo:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el Reglamento para Fondos Rotativos institucional y para Proyectos y Programas y las demás normas



legales, reglamentarias e instructivos vigentes relacionados con el manejo del fondo. Leer y hacer conocer a los Custodios.

- 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.
- b. Autorizar la ejecución de los gastos para cubrir las necesidades urgentes que se presenten, siempre que se haya observado los procedimientos contemplados en las leyes vigentes para el efecto.
- c. Deberá suscribir mediante memorando o correo electrónico el requerimiento de la necesidad.
- d. Suscribir y remitir a la Dirección Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos la rendición documentada del fondo para su reposición.

Del Administrador y el Custodio del fondo rotativo:

- a. Apertura la cuenta corriente en la banca pública (Banco de Fomento) a nombre de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS con RUC 1768142760001, para el manejo del fondo, debiendo registrar en dicha entidad financiera las firmas conjuntas del administrador y custodio de la dependencia.
- b. Ambos serán los responsables del manejo del fondo y del uso de las chequeras, las mismas que deben ser archivadas de manera ordenada y secuencial.
- c. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y demás leyes, reglamentos e instructivos vigentes relacionados con el manejo del fondo.
- d. Llevar los registros y formularios establecidos para la administración del fondo de manera ordenada y prolija, a fin de poder proveer a la Dirección Financiera la documentación suficiente y pertinente que soporte los gastos realizados. De igual manera debe mantener un archivo con copia de toda la información remitida al Departamento Financiero para los pagos.
- e. Verificar que cada factura o nota de venta cumplan con las disposiciones previstas en las normas de facturación expedidas por el Servicio de Rentas Internas, las facturas deben ser a nombre de la Secretaría 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, estos valores serán asumidos por el Custodio y Administrador del Gasto del Fondo Rotativo institucional y para Proyectos y Programas.
- f. Justificar con los documentos debidamente autorizados el uso del fondo rotativo.
- g. Presentar a la Dirección Financiera copia de los comprobantes de retención de impuestos y cheques emitidos de cada Comprobante de egreso.
- h. Elaborar y remitir a la Dirección Financiera 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.
- i. 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.



- j. 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 y el valor correspondiente.
- k. En caso de transferencia, rotación o renuncia los responsables del fondo deberán presentar la cuenta debidamente conciliada así como también la rendición documentada del fondo.
- l. Proporcionar la información que se le solicite respecto al fondo y observar las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.

Art. 12 Manejo y uso del Fondo Rotativo y para Proyectos y Programas.- El manejo y uso del fondo observará los siguientes procedimientos:

- a. Los gastos efectuados se registraran en los formularios diseñados para este efecto, los mismos que estarán legalizados con firmas de responsabilidad del Administrador y Custodio del Fondo.
- b. Se considera válida una factura cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta y retención establecidos por el Servicio de Rentas Internas. De ninguna manera se aceptará facturas, notas de ventas y liquidaciones de compra de bienes y servicios con información incompleta o adulterada.
- c. Para realizar la liquidación del Fondo Rotativo institucional y para Proyectos y Programas, se utilizarán los siguientes formularios, los mismos que deben estar legalizados con las firmas de responsabilidad del custodio y administrador del fondo:
 - 1.- Comprobante de Egreso Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas.
 - 2.-Liquidación Consolidada del Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas.
 - 3.- Detallar los valores de gastos en orden numérico y cronológico.
- d. El Administrador y Custodio del Fondo Rotativo velarán porque se cumplan con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Art. 13 Intereses de la cuenta bancaria.- Los intereses ganados en la cuenta bancaria así como otros ingresos no especificados en este reglamento, serán considerados como abono a la reposición del Fondo para que no sea alterado el monto.

Art. 14 Reposición del Fondo.- Los servidores responsables para la administración del Fondo Rotativo deberán presentar obligatoriamente a la Dirección Financiera el resumen del Fondo Rotativo, utilizando el formulario respectivo, al que se adjuntaran todos los documentos que prueben y respalden el pago del gasto.

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.

Se procederá a la reposición del fondo luego de que la liquidación sea receptada y revisada por los funcionarios responsables de la Dirección Financiera.



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.

La Dirección Financiera a través de la Unidad de Contabilidad verificara, analizara, liquidara y contabilizara los valores correspondientes a los fondos rotativos, así como efectuara arqueos sorpresivos.

Art. 15 Formularios para justificar los gastos del Fondo.- Para efectos del registro, justificación del gasto y reposición del Fondo se emplearán los siguientes formularios:

1. Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas, el cual deberá ser numerado y secuencial en el período 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, el Administrador del fondo y el Beneficiario.
2. Acta de Entrega Recepción de Bienes y/o Servicios, el cual debe detallar la información de los bienes entregados en calidad de ayuda humanitaria y deberá ser firmada por el Guardalmacén, Coordinador Zonal o Director Zonal y el Beneficiario.
3. Por cada urgencia 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.

Art. 16 El Administrador y Custodio del fondo, en caso de no justificar documental y legalmente el monto gastado del Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas, serán responsables de la reposición de dichos valores de manera inmediata.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Del control del Fondo Rotativo.- Para asegurar el correcto uso de los recursos de los Fondos Rotativos institucionales y para Proyectos y Programas, el Director(a) Financiero de la SGR designará al servidor(a) responsable, a fin de que realice arqueos periódicos y sorpresivos al manejo del Fondo Rotativo, conciliaciones bancarias y la revisión de la legalidad y veracidad de los documentos de despacho de los gastos en la instancia misma de sus reposición, encargada de hacer el control concurrente de dicho fondo.

SEGUNDA: Para los cantones y parroquias que por distancias, sea más operativo y necesario que atienda la emergencia o urgencia una provincia más cercana, deberá el Coordinador Zonal responsable de dicho cantón justificar la emergencia o urgencia y pedir de manera motivada al administrador de los fondos rotativos de la provincia más cercana realice las acciones necesarias con sus fondos para superar la emergencia o urgencia.

Para todos los casos en el que se vaya a utilizar los fondos rotativos por temas considerados urgentes, deberá el Coordinador Zonal de la SGR justificar de manera motivada la urgencia para que los responsables de dichos fondos puedan usar los mismos. La emergencia sólo debe ser declarada por la máxima autoridad de la institución.

Artículo 3.- ENCÁRGUESE a la Coordinación Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos el cumplimiento y aplicación del contenido del Reglamento para la Administración de los Fondos Rotativos Institucionales y para Proyectos y Programas, de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo de la Secretaría de Gestión de Riesgo.

Artículo 4.- NOTIFÍQUESE con el contenido de esta resolución a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 5.- PUBLÍQUESE de forma inmediata el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgo.

Artículo 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el cantón General Antonio Elizalde, provincia del Guayas, al primer día del mes de agosto del 2014

Cúmplase y socialícese.



Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer
Secretaria de Gestión de Riesgos.

ANEXO 2

	Secretaría de Gestión de Riesgos COORDINACIÓN ZONAL N° DE GESTIÓN DE RIESGOS
---	---

SERVICIO ALIMENTACIÓN	LUGAR: SEDE U OFICINA DE MONITOREO		FECHA: EMERGENCIA O EVENTO.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

ANEXO 3



Secretaría de
Gestión de Riesgos

COORDINACIÓN ZONAL N° DE GESTION DE RIESGOS _____

ACTA DE ENTREGA - RECEPCION

EN LA CIUDAD DE _____ A LOS __ DIAS DEL MES DE _____ DEL _____, SE REUNEN LOS SEÑORES ING. _____, COORDINACIÓN ZONAL N° DE GESTION DE RIESGOS (SEDE - OFICINA DE MONITOREO) _____, ING. _____, CONTADOR DE LA COORDINACIÓN ZONAL N° _____, EL ING. _____, GUARDALMACEN DE LA COORDINACIÓN ZONAL N° _____ Y EL SEÑOR (A) _____, BENEFICIARIO DE AYUDA HUMANITARIA, PARA CEFBRRAR LA PRESENTE ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE LOS BIENES QUE SE DETALLAN A CONTINUACION:

CANTIDAD	DESCRIPCION

PARA CONSTANCIA Y ACEPTACION DE LO ACTUADO, FIRMAN LA PRESENTE ACTA EN TRES EJEMPLARES DE IGUAL TENOR, EN LA CIUDAD Y FECHA INDICADA.

Elaborado por:

Custodio del fondo
Nombre:
Cedula:

Autorizado por:

Administrador del Fondo
Nombre:
Cedula:

Guardalmacén
Nombre:
Cedula:

Recibido por:

Beneficiario



ANEXO 4

	Secretaría de Gestión de Riesgos		RG-CZ -(iniciales de la Provincia)-FIN- 2014	
	Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo Institucional y para Proyectos y Programas		No. :	
		Fecha:		
Coordinación Zonal - Oficina de Monitoreo				
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CEDULA O RUC	CONCEPTO DEL GASTO	NO. CHEQUE	VALOR
Valor en letras:				
Elaborado por:		Autorizado por:		Recibido por:
_____		_____		_____
Custodio del Fondo		Administrador del Fondo		Beneficiario
Nombre:		Nombre:		
Cedula:		Cedula:		

