



SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN Nro. SGR-162-2017

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“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,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece 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, teniendo 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,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala 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;
- 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,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE y se añade a



- continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 189, publicado en el Registro Oficial Nro. 913 de 30 de diciembre de 2016, se expide la reforma normativa del sistema de administración financiera del sector público;
- QUE,** mediante Resolución Nro. SGR-103-2017, de 19 de mayo de 2017, la Ing. Susana Dueñas de la Torre, a la fecha Secretaria de Gestión de Riesgos, expide el 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 de manera Desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- 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;

RESUELVO:

EXPEDIR 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”.

Art.1 Ámbito de aplicación.- El presente reglamento norma la Administración del Fondo Rotativo Institucional asignado 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 y demás disposiciones legales que expidan los órganos respectivos.

Art.2 Objetivo.- 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 el Presente Reglamento.

Art.3 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 interrumpen 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 y Oficinas de Monitoreo será utilizado para cubrir obligaciones que permitan contrarrestar, reducir y mitigar situaciones de urgencia y/o emergencia de origen natural y antrópico o para reducir las vulnerabilidades de carácter urgente que por su características no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional.

Art.4 Apertura.- El Fondo Rotativo Institucional asignado 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.

El o la Coordinador (a) Zonal realizará las reposiciones de los fondos rotativos, la Coordinación Zonal y cada Oficina de Monitoreo y Respuesta, aperturará una cuenta corriente para el manejo de los fondos rotativos; todas las cuentas corrientes estarán aperturadas con el RUC de la Coordinación Zonal principal.

La cuenta corriente de la Coordinación Zonal será la cuenta del Fondo Rotativo principal, esta cuenta se registrará al momento de la creación del Fondo Rotativo en el sistema ESIGEF, la cuenta tendrá la función de Fondo Rotativo y a la vez de recaudación de la asignación que realice el Ministerio de Finanzas y posterior transferencias a las cuentas corrientes que mantendrán las Oficinas de Monitoreo y Respuesta que se encuentren dentro de su respectiva zonal, esta cuenta principal debe tener firmas conjuntas del Administrador y del Custodio del Fondo Rotativo de la Coordinación Zonal para la función de la cuenta como Fondo Rotativo, y las firmas conjuntas del Coordinador Zonal y el Tesorero o quien haga sus veces para realizar las transferencias de los valores asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas por concepto de las reposiciones de los fondos rotativos.

Las cuentas corrientes para el manejo del fondo rotativo en la Coordinación Zonal y las Oficinas de Monitoreo y Respuesta que se encuentren dentro de su respectiva zonal, estarán registradas bajo la modalidad de firmas conjuntas, los firmantes deben ser el Administrador y el custodio del fondo.

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

SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS							
DISTRIBUCION DE FONDOS ROTATIVOS							
PROVINCIAS	No. de CTA/CTE	AUTORIZADOR	CARGO	CUSTODIO	CARGO	TOTAL FONDO ROTATIVO COORDINACION	TOTAL FONDO ROTATIVO ZONAL
COORDINACION ZONAL 1							
CUENTA FONDO ROTATIVO		RUC 1060018470001					45.000,00
CZ1 Imbabura							15.000,00
CZ1 Esmeraldas							15.000,00
CZ1 Sucumbios							15.000,00
COORDINACION ZONAL 2							
CUENTA FONDO ROTATIVO		RUC 1768101650001					15.000,00
CZ2 Orellana	SOLO APLICA UNA CUENTA						15.000,00



COORDINACION ZONAL 3							
CUENTA FONDO ROTATIVO		RUC 0660817290001					45.000,00
CZ3 Chimborazo							15.000,00
CZ3 Pastaza							15.000,00
CZ3 Tungurahua							15.000,00

COORDINACION ZONAL 4							
CUENTA FONDO ROTATIVO		RUC 1360006590001					30.000,00
CZ4 Manabí							15.000,00
CZ4 Santo Domingo Tsáchilas							15.000,00

COORDINACION ZONAL 5							
CUENTA FONDO ROTATIVO		RUC 0968554350001					75.000,00
CZ5 Guayas							15.000,00
CZ5 Bolívar							15.000,00
CZ5 Los Ríos							15.000,00
CZ5 Santa Elena							15.000,00
CZ5 Galápagos							15.000,00

COORDINACION ZONAL 6							
CUENTA FONDO ROTATIVO		RUC 1768100760001					30.000,00
CZ6 Azuay							15.000,00
CZ6 Morona Santiago							15.000,00

COORDINACION ZONAL 7							
CUENTA FONDO ROTATIVO		RUC 1768101220001					30.000,00
CZ7 Loja							15.000,00
CZ7 El Oro							15.000,00

COORDINACION ZONAL 8							
CUENTA FONDO ROTATIVO		RUC 1768142760001					15.000,00
CZ8 Guayaquil, Durán, Samborombon	SOLO APLICA UNA CUENTA						15.000,00

COORDINACION ZONAL 9							
CUENTA FONDO ROTATIVO		RUC 1768101140001					15.000,00
CZ9 Pichincha	SOLO APLICA UNA CUENTA						15.000,00
TOTALES FONDOS ROTATIVOS POR COORDINACION ZONAL Y POR ZONALES						300.000,00	300.000,00



Art.5 Monto.- Los Fondos Rotativos Institucionales, serán de \$15.000,00 (quince mil dólares de los Estados Unidos de América), asignados anualmente a cada una de sus zonales y oficinas de Respuesta y Monitoreo.

Se podrá realizar gastos sobre el total de facturas incluido el IVA, hasta el monto de los \$15.000.00.

De ser necesario por situación de Urgencias o Emergencias el Coordinador Zonal podrá disponer el uso del fondo rotativo de las otras oficinas de monitoreo y respuesta que estén bajo su Coordinación Zonal. En el caso de que una Coordinación Zonal, que tiene a cargo varias provincias y al no existir disponibilidad presupuestaria en una de ellas, el Coordinador Zonal, podrá solicitar a la máxima autoridad de manera motivada y justificado el uso del fondo de la otra provincia perteneciente a la misma Coordinación Zonal que representa.

En caso que una Coordinación Zonal, por situación de Urgencia o Emergencia ya no disponga de disponibilidad presupuestaria por el fondo rotativo asignado, el Coordinador, deberá solicitar a la máxima autoridad de manera motivada el uso del fondo de otra Coordinación Zonal, siempre y cuando existan los recursos necesarios.

La Máxima Autoridad de la Secretaría de Gestión de Riesgos, será la encargada de determinar los incrementos o reducciones que sean necesarios dentro de misma Coordinación Zonal o entre otras Coordinaciones Zonales, de conformidad a las necesidades operativas y de urgencia y/o emergencia, solicitada por el Coordinador Zonal, así también a los saldos disponibles del presupuesto asignado.

Art.6 Cuantía de los desembolsos.-La cuantía máxima de cada adquisición de bienes o servicios 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.7 Utilización del Fondo Rotativo.-Se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y servicios, acorde al precio del mercado:

- 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 o emergencia a los diferentes lugares, dentro y fuera de la provincia o a nivel nacional.
- c) Adquisición de combustibles y lubricantes para vehículos institucionales en casos de urgencia o emergencia. 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 o emergencia. 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 refrigerio 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 urgencia o 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.8 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.
- f) Mantenimientos correctivos relacionados con los equipos de oficinas y cómputo utilizados para las emergencias o urgencias.
- g) Bienes de larga duración.
- h) Adquisición de almuerzos (solo refrigerios para voluntarios)

Art.9 Autorización del gasto.- El Coordinador Zonal, será único responsable de autorizar los gastos del Fondo Rotativo institucional y Oficina de Monitoreo y Respuesta, ciñéndose a la finalidad del fondo, las normas legales vigentes, y demás disposiciones legales que se expidan para el efecto.

Art.10 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 deberá cumplir funciones de Servidor Público 7 o Servidor Público 5 de la Coordinación Zonal respectiva.

Art.11 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 deberá cumplir funciones de Servidor Público 7 o Servidor Público 5 de la Coordinación Zonal respectiva.

Art.12 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.

Art.13 Atribuciones del Ordenador del gasto, Custodio y Administrador del Gasto del Fondo Rotativo Institucional.- Cumplir con las disposiciones del Reglamento y la normativa vigente aplicable según el caso.

Del Ordenador del Gasto:

- 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.
 - Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Finanzas.
- 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.

Del Administrador y el Custodio del fondo rotativo

- 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, 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 de monitoreo y respuestas. 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 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 Coordinación Zonal, con el RUC correspondiente, quien realizará el proceso de reposición de la zonal y oficina de monitoreo y respuesta 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 custodio y administrador 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. La Coordinación Zonal será quien realice las retenciones por las facturas presentadas por la zonal y las oficinas de monitoreo y respuesta.

i.- Elaborar y remitir a la Coordinación Zonal, 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.

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 y el valor correspondiente.

l.- En caso de transferencia, rotación o renuncia 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 de control.

Art.14 Manejo y uso del Fondo Rotativo.-El manejo y uso del fondo observará el siguiente procedimiento:

- 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, se utilizarán los siguientes formularios:
 - 1.- Comprobante de Egreso Fondo Rotativo Institucional.
 - 2.- Liquidación Consolidada el Fondo Rotativo Institucional.



3.-Detallar los valores de gastos en orden numérico y cronológico.

Mismos que deben estar legalizados con las firmas de responsabilidad del custodio y administrador del fondo.

- 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.
- e. Los gastos generados por notas de débitos por comisiones bancarias, por las transferencias de reposición en la cuenta bancaria principal (Cuenta administrada por la Coordinación Zonal), serán registrados por la Coordinación Zonal con cargo al gasto de su presupuesto asignado, a fin de que se ejecute este gasto y se complete nuevamente el monto total asignado en el Fondo principal.

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, utilizando el formulario respectivo, 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 verificará, analizará, liquidará, contabilizará y procederá a la reposición del fondo por los valores correspondientes.

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:

1. Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo Institucional, 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 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.
3. Por cada urgencia o emergencia 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.
4. Se adjuntará la conciliación bancaria y anexar corte de estado de cuenta, donde se evidencie el saldo inicial menos gastos efectuados, saldo final.
5. Para el pago del servicio de transporte se deberá anexar el acta entrega de recepción por parte de los señores Guardalmacenes, de los bienes transportados, así como los

respectivos documentos del servidor que lo solicitó.

Art.17 Presentación de Documentos.- El Administrador y Custodio del fondo, en caso de no justificar documental y legalmente el monto gastado del Fondo Rotativo Institucional, serán responsables de la reposición de dichos valores de manera inmediata y serán personal y exclusivamente responsables por sus acciones y omisiones en el cumplimiento de su calidad de Administrador y Custodio según corresponda, quedando sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Art.18 Definiciones de términos:

URGENCIA.- Es una situación que requiere una toma de decisión inmediata a efectos de evitar situaciones indeseadas, las urgencias pueden referirse a infinidad de circunstancias en las que se ponen en peligro la salud, la vida, el patrimonio de las personas, son situaciones imprevistas que suceden sin que la mayoría de la población esté preparada para ellas.

EMERGENCIA.- Es una situación fuera de control que llega a este estado producto de algún desastre, generalmente una situación de emergencia es un suceso inesperado, eventual y muy desagradable porque altera la tranquilidad reinante en una comunidad, ocasionando daños importantes ya sea materiales así como víctimas fatales, afectando la estructura social y económica de la sociedad en cuestión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Del Control del Fondo Rotativo.- Para asegurar el correcto uso de los recursos de los Fondos Rotativos institucionales, el Coordinador Zonal, 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 reposiciones, encargada de hacer el control concurrente de dicho fondo.

SEGUNDA: 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 la máxima autoridad a la Coordinación Zonal que requiera de los mismos y que no tenga disponibilidad de fondos rotativos, para atender la emergencia o urgencia; y de ser el caso solicitar también a otra Coordinación Zonal, que tenga a cargo otro grupo de Provincias el uso del fondo de cualquiera de sus fondos, siempre y cuando tengan disponibilidad, tomando en consideración que deberá motivar el pedido y solicitar autorización a la máxima autoridad.

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.

TERCERA.- ENCÁRGUESE a la Coordinación Administrativa Financiera, de la Secretaría de Gestión de Riesgos, para que por intermedio de la Dirección Financiera, dé cumplimiento y aplicación del contenido del Reglamento para la Administración de los Fondos Rotativos Institucionales de las Coordinaciones Zonales y Oficinas de Monitoreo de la Secretaría de Gestión de Riesgo, además las gestiones ante al Ministerio de Finanzas y del SRI de ser el caso.

CUARTA.- NOTIFÍQUESE con el contenido de esta resolución a la Secretaría General de la Presidencia.



QUINTA.- PUBLÍQUESE de forma inmediata el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal de la web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

SEXTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 05 de Septiembre del 2017, fecha en que se analizó y consideró por parte de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica que los Fondos Rotativos por su característica deben ser manejados dentro del Gasto No Permanente Institucional: lo cual no perjudicará su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogar la Resolución Nro. SGR-103-2017 del 19 de mayo de 2017. mediante la cual se expidió el “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 de manera desconcentrada”.

Dada y firmada en Samborombón, provincia del Guayas, a los cinco días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.

CÚMPLASE Y SOCIALÍCESE.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS



ANEXO 1

	Secretaría de Gestión de Riesgos		URGENCIA:	EMERGENCIA:	
	CONTROL DIARIO DE USO DE COMBUSTIBLE		No. Factura:		
			Fecha:		
COORDINACION ZONAL :					
CONDUCTOR	PLACA VEHICULO	EN CASO DE EMERGENCIA (INSTITUCION)	KILOMETRAJE	Nº GALONES TANQUEADOS	VALOR
Valor en letras:					
DESCRIPCION DE URGENCIA O EMERGENCIA:					
EN CASO DE EMERGENCIA (RESPONSABLES ACTA DE ENTREGA-RECEPCION):					
Elaborado por:		Autorizado por:		Recibido por:	
Custodio:		Administrador:		Beneficiario	
Nombre:		Nombre:			
Cedula:		Cedula:			



ANEXO 2



Secretaría de Gestión de Riesgos

COORDINACIÓN ZONAL N° DE GESTIÓN DE RIESGOS

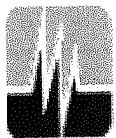
SERVICIO ALIMENTACIÓN	LUGAR:		FECHA:
	SEDE U OFICINA DE MONITOREO		EMERGENCIA O EVENTO.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

OBSERVACION:

Firmas de Responsabilidad del Administrador y Custodio en cada página del Formulario
El formulario debe contener el nombre del beneficiario, No. Cédula, a que dependencia pertenece (C.Bomberos, Militares, Policías, etc.), firmas. (Aplican solo refrigerios)



ANEXO 3



Secretaría de
Gestión de Riesgos

COORDINACIÓN ZONAL Nº 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 Nº DE GESTION DE RIESGOS (SEDE - OFICINA DE
MONITOREO) _____, ING. _____, CONTADOR DE LA COORDINACIÓN
ZONAL Nº _____, EL ING. _____, GUARDALMACEN DE LA COORDINACIÓN ZONAL Nº _____
Y EL SEÑOR (A) _____, BENEFICIARIO DE AYUDA HUMANITARIA,
PARA CELEBRAR 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:

Autorizado por:

Recibido por:

Custodio del fondo

Nombre:

Cedula:

Administrador del Fondo

Nombre:

Cedula:

Beneficiario

Guardalmacén

Nombre:

Cedula:



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:		

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

ANEXO 5

[illegible]

OBSERVACION: 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.