



RESOLUCION EJECUTIVA Nro. INABIO-RES-21-2017

Diego Javier Inclán , PhD

DIRECTOR EJECUTIVO

CONSIDERANDO:

QUE el Art. 286 de la Constitución de la república, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.

QUE el Art.201 de la Ley Orgánica de Administración y Control, faculta a las entidades y organismos del Sector Público establecer fondos de caja chica, en dinero en efectivo, para la atención de pagos de valores reducidos, sean estos urgentes, requeridos para el normal desarrollo de las labores Institucionales.

QUE, el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, dice: "Las entidades y Organismos del Sector Publico 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 efectuara dentro del ejercicio fiscal correspondiente."; el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial N°447, publicado en el Suplemento del Registro oficial N° 259 de 24 de enero de 2008, las Normas técnicas de Fondos de Reposición para Cajas Chicas Institucionales, Caja Chicas en Proyectos y Programas, Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Especial-Proyectos y Programas y, Fondo de Reposición para Gestión de Liquidez de Entidades Públicas.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD - INABIO, al tenor de las siguientes Normas :

Artículo 1.- Concepto de Fondo Rotativo

Es un fondo de recursos económicos establecidos por el INABIO para garantizar la operatividad de programas y proyectos que se ejecuten en la institución, los cuales serán canalizados para atender necesidades de carácter urgente e indispensable para el buen desempeño de las actividades de los proyectos y programas.

AL



Artículo 7.- Monto Máximo del Fondo Rotativo

El monto máximo para el Fondo Rotativo será del 10 % del valor total o parcial disponible en la cuenta correspondiente al proyecto o programa los cuales serán asignados para ser utilizados en las diferentes actividades de los programas y proyectos que ejecute la Institución.

El Director Ejecutivo en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera serán los encargados de determinar los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a las necesidades operativas y de emergencias, así como también los saldos disponibles.

Artículo 8.- Utilización del Fondo Rotativo

Los Fondos Rotativos para los programas y proyectos que se ejecuten en la Institución serán utilizados para las siguientes acciones:

- a.- Contratación de adquisición de bienes, servicios e insumos necesarios para los programas y proyectos
- b.- Adquisición de combustible y lubricantes para los vehículos que serán utilizados en la ejecución de los programas y proyectos
- c.- Adquisición de herramientas
- d.- Reparación y mantenimiento de vehículos, equipos y/o maquinaria
- e.- En situaciones de emergencia se podrá alquilar vehículos o medios de transporte de pasajeros y cargas
- f.- Servicio de alimentación y hospedaje siempre y cuando dichos rubros no hayan sido contemplados en el pago de viáticos y subsistencia del servidor.

Artículo 9.- Prohibición

El uso de estos fondos no podrá ser destinado para el pago de:

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



necesidades.

d.- Suscribir y remitir a la Dirección Administrativa Financiera del INABIO la rendición documentada del fondo para su reposición.

Del Administrador y el custodio del fondo rotativos

a.- Aperturar la cuenta corriente en la banca pública a nombre del INABIO con RUC 1768188080001, 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 y 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 Administrativa Financiera la documentación suficiente que soporte los gastos realizados.

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 suscribirse a nombre del Instituto Nacional de Biodiversidad; los comprobantes que no estén correctamente llenados, serán devueltos y no se considerarán dichos valores en la reposición.

f.- Justificar con los documentos debidamente autorizados el uso del fondo rotativo para programas y proyectos.

g.- Conservar un archivo ordenado y completo, copias de los registros y de la documentación soporte de los pagos efectuados con cargo al fondo, los mismos que no podrán ser removidos ni incinerados

h.- Suscribir tanto al inicio de la 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.

i.- 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.

j.- Proporcionar la información que se solicite respecto al fondo.

Artículo 14.- Manejo y uso del Fondo Rotativo para Programas y Proyectos

D.I.

Artículo 16 .- Formularios para el uso adecuado del Fondo Rotativo

Para efectos del registro, justificación del gasto y reposición del Fondo se emprarán los siguientes formularios:

- 1.- Comprobante de egreso del Fondo Rotativo, 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, el monto entregado y las firmas del custodio, administrador y beneficiario
- 2.- Liquidación consolidada del Fondo Rotativo, en la cual se debe colocar en manera cronológica los comprobantes de gastos (facturas / notas de venta) , detallar el gasto, el valor recibido y el valor gastado
- 3.- Detalles de los valores de gastos realizados

Artículo 17 .- El administrador y custodio del fondo, en caso de no justificar documental y legalmente el monto gastado del Fondo Rotativo para Programas y Proyectos , serán responsables de la reposición de dichos valores de manera inmediata.

DISPOSICION FINAL: El presente Reglamento de Fondo Rotativo entrará en vigencia a partir de su aprobación por la máxima Autoridad.

Dado en Quito, en las oficinas del Instituto nacional de Biodiversidad, al 30 de Junio del 2017



Diego Javier Inclán Luna, PhD.

**DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD**