

Resolución Nro. RI-CIDAP-001-2014

Señor Juan Pablo Serrano Neira, Director Ejecutivo del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP:

CONSIDERANDO:

1. Que, el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, es una institución de derecho público creada mediante decreto supremo Nro. 787 publicado en el Registro Oficial Nro. 894 el 22 de septiembre de 1975.
2. Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre del 2010, en el artículo 165, permite a los organismos y entidades del sector público establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto dicte el ente rector de las finanzas públicas; y, en su disposición transitoria séptima dispone que hasta que se expida el reglamento del código, regirán las normas técnicas que para el efecto dicte el ente rector de las finanzas públicas;
3. Que, el Ministerio de Finanzas, emitió los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector público no financiero, mediante Acuerdo Ministerial 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero del 2008 y reformado el 14 de abril del 2011, el mismo que fue reformado mediante Acuerdo Ministerial 338 publicado en el Registro Oficial No. 382 de 10 de febrero del 2011, en el que se establecen los lineamientos para la creación y administración de estos fondos;
4. Que, en los literales a), d) y e) del Art. 77 y Art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se manda que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;
5. Que, mediante Acuerdo No. 39, publicado en el Registro Oficial No. 78 de 1 de diciembre del 2009, el Contralor General del Estado expide las normas de control interno para el sector público;

6. Que, es necesario contar con un reglamento que permita conocer los procedimientos a seguirse en los casos en que se requiera de la utilización de fondos institucionales para solventar necesidades emergentes del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP, para desarrollar acciones óptimas productivas y éticas; y,
7. Que, en fecha 20 de diciembre de 2011 el Directorio del el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares, CIDAP nombro como su Director Ejecutivo al Sr. Juan Pablo Serrano Neira.
8. Que, con fecha 19 de marzo de 2013, el Directorio del CIDAP de manera unánime resuelve delegar las atribuciones al Director Ejecutivo de emitir reglamentos internos e instructivos.
9. Que con fecha 15 de abril de 2013 el Ministro de Finanzas expide el acuerdo ministerial Nro. 106.
10. Que, dentro de las atribuciones del CIDAP está la de convocar al Consejo Directivo, el mismo que está conformado por: El Ministro/a de Industrias y Productividad quien lo preside, El Ministro/a de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, El Ministro de Cultura, El Ministro de Educación, Un delegado de los gobiernos seccionales y el Director Ejecutivo del CIDAP, o en caso de no estar los Ministros sus delegados permanentes.
11. Que, debido a las competencias nacionales e internacionales con las cuenta el CIDAP, se reciben a misiones diplomáticas, ministros, secretarios nacionales con cierta frecuencia y se requieren solventar necesidades emergentes.

RESUELVE EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA LA APERTURA DE CAJA CHICA DEL CIDAP

TITULO I

FONDO DE CAJA CHICA

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL CIDAP

Art. 1.- **Ámbito.-** El presente reglamento interno regirá para el establecimiento y administración del fondo de caja chica Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares.

Art. 2.- **Objetivo.-** El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad cubrir gastos en efectivo de valor reducido, obligaciones no previsibles, urgentes, concurrentes y que no sean factibles de satisfacer mediante el sistema de pagos vigente para la institución.

Art. 3.- Establecimiento, incremento y supresión.- El establecimiento, incremento, disminución y supresión del fondo fijo de caja chica será autorizado por el Subdirector Administrativo Financiero o quien hiciere las veces de éste, previa la solicitud de la persona responsable del área y de acuerdo a sus necesidades reales; el monto aprobado debe estar expresamente determinado y debidamente justificado.

Art. 4.- Monto y límites.- El monto que se asigne para este concepto responderá al flujo de actividades que debe cumplir cada división administrativa, pero en ningún caso podrá exceder el valor equivalente a doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00) para el despacho del Director Ejecutivo;

Art. 5.- Responsable del manejo del fondo fijo de caja chica.- Son responsables, administrativa, civil y penalmente el titular de cada área a la que se asigne el fondo, como ordenador y autorizador del gasto de acuerdo a este reglamento; y, el servidor encargado del manejo de estos recursos. Los titulares de las unidades, podrán delegar la facultad de autorizar los gastos y reposiciones de este fondo. La designación del funcionario para la custodia y manejo del fondo de caja chica, la realizará la máxima autoridad y será el encargado de la administración del fondo fijo de caja chica y responsable de los desembolsos que deban efectuarse para atender las necesidades de las dependencias y unidades administrativas que se encuentren dentro de las mismas. El custodio designado en cada área mantendrá en su poder el fondo en dinero en efectivo con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición y pago solicitado por las autoridades y funcionarios que se encuentran en la unidad asignada. Por ningún concepto el custodio podrá mantener el fondo asignado en cuentas corrientes o de ahorros a título personal. La persona designada para la administración del fondo de caja chica, debe ser independiente de quienes administren efectivo o valores y realicen registros contables.

Art. 6.- Cambio de administrador.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del funcionario responsable del manejo de los fondos, la máxima autoridad encargará su administración a otro funcionario de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta de entrega - recepción que se enviará a la Subdirección Administrativa Financiera para su registro y control.

Art. 7.- Cuantía de los desembolsos: El Despacho de la Dirección Ejecutiva podrá efectuar desembolsos del fondo de caja chica de hasta USD 60,00 por transacción; las demás áreas administrativas en general podrán realizar desembolsos de hasta USD 40,00 por transacción.

Art. 8.- Utilización del fondo.- Se podrá realizar gastos con cargo a estos fondos en los siguientes casos:

1. Para la adquisición de suministros y materiales que no existan en stock en la entidad, útiles de aseo, fotocopias y otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsible y/o que no pueden pagarse regularmente con transferencias, siempre que no contravengan a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normas y disposiciones vigentes.
2. El Despacho de la Dirección Ejecutiva podrá adicionalmente, utilizar este mecanismo para el pago de refrigerios, atenciones sociales, decoraciones y/o arreglos florales, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o cuando se produzcan visitas de funcionarios del exterior. Para justificar estos últimos gastos además de los comprobantes respectivos, debe presentarse información de los asistentes y/o los actos que ameriten estas erogaciones.

Art. 9.- Prohibición.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica en los siguientes casos:

- a) Pago de servicios personales de los servidores y/o trabajadores;
- b) Gastos de uso personal de los funcionarios;
- c) Anticipo de viáticos y subsistencias;
- d) Préstamos personales o a funcionarios;
- e) Cambio de cheques personales o de terceros;
- f) Adquisición de activos fijos;
- g) Gastos que no tienen carácter de imprevisibles o urgentes; y,
- h) Las compras no podrán ser divididas en dos o más partes.

Bajo ningún aspecto se justificarán gastos que no estén contemplados en este reglamento y que incumplan procedimientos de carácter legal aplicables para estos fondos.

Art. 10.- Documentos para respaldo y registro.- Todo egreso con cargo al fondo de caja chica deberá ser respaldado con los siguientes documentos:

1. Comprobantes de venta:

Los comprobantes de venta emitidos por los proveedores del bien o servicio, deberán cumplir con los requisitos contemplados en el Reglamento de comprobantes de venta y retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI) los que se detallan a continuación:

- a) Nombre del proveedor: apellidos y nombres cuando es persona natural, denominación o razón social del emisor en forma completa o abreviada cuando es persona jurídica;
- b) Que lleve impreso el número de RUC del proveedor;
- c) Denominación del documento;
- d) Número de autorización otorgada por el SRI;
- e) Fecha de validez;
- f) Número de RUC, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgada por el SRI, del establecimiento gráfico que realizó la impresión; y,
- g) Emitidos a nombre del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP.

2. Vales de caja chica:

Detallarán el concepto de la adquisición, el valor en números y letras, la fecha, la firma de responsabilidad del custodio del fondo y del funcionario que solicita el desembolso y deberán ser pre-numerados.

3. Comprobantes de retención:

Deberán ser emitidos con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, como son:

- a) Denominación o razón social del proveedor;
- b) RUC y dirección del proveedor;
- c) Ejercicio fiscal;
- d) Fecha de emisión del comprobante de retención;

- e) Tipo de comprobante de venta;
- f) Número de la factura o comprobante de venta;
- g) Concepto: Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente del impuesto a la renta y del IVA;
- h) Base imponible para la retención;
- i) Porcentaje aplicado a la retención;
- j) Valor del impuesto retenido; y,
- k) Firma del agente de retención y firma del proveedor.

El custodio del fondo de caja chica mantendrá también bajo su responsabilidad los comprobantes de retención pre-impresos y pre-numerados recibidos para emisión.

Los vales y comprobantes deberán presentarse íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en su texto, tachaduras, enmendaduras ni borrones.

Art. 11.- De la reposición.- La reposición del fondo se efectuará cuando este se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido o por lo menos una vez al mes, presentando el formulario "Resumen de Caja Chica", con las respectivas facturas y comprobantes originales que sustenten los egresos efectuados.

El formulario "Resumen de Caja Chica" deberá contener número, fecha, concepto, valor en números y letras, número de vale, partida presupuestaria y firma de los funcionarios responsables de la autorización y de la administración y manejo del fondo.

Los gastos efectuados se sustentarán con los vales de caja chica, los mismos que tendrán el número cronológico correspondiente. En caso de que se anule un vale se adjuntará el mismo en el resumen de caja chica. De igual manera, en caso de que se anule un comprobante de retención, deberá entregarse el juego completo (original y copias) del mismo con la palabra "anulado", respetando la secuencia numérica de los comprobantes.

Las facturas autorizadas, notas de venta y demás documentos que respalden el egreso de caja chica se recibirán y adjuntarán a los vales, una vez que el proveedor haya llenado completamente en datos del cliente a nombre del Centro

Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP, el RUC, dirección, teléfono, fecha de emisión, descripción, valor, etc.

La solicitud de reposición del fondo de caja chica deberá ser suscrita por el responsable del manejo del fondo con el visto bueno de la autoridad responsable de la unidad a la que se asignó el fondo; las solicitudes de reposición se presentarán en la Subdirección Administrativa Financiera hasta el 25 de cada mes. Las facturas, notas de venta, recibos y comprobantes deberán corresponder al mes de la reposición; no se aceptarán facturas, notas de venta, recibos y comprobantes de meses anteriores.

Una vez que se haya revisado y comprobado que todos los documentos que justifican los desembolsos son correctos, la Subdirección Administrativa Financiera procederá a tramitar el reintegro del fondo a nombre de la persona responsable del manejo y custodia.

Art. 12.- Control.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizará arquez periódicos y sorpresivos a cargo del Subdirector Administrativo Financiero del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP o su delegado. Los arquez de control los realizará personal independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de los fondos o valores sujetos a este control.

Se dejará constancia escrita del arqueo con la firma de la persona que realizó el arqueo y la del custodio del fondo.

Art. 13.- Liquidación.- La liquidación del fondo de caja chica se realizará en los siguientes casos:

1. El 31 de diciembre de cada ejercicio económico, el custodio del fondo de caja chica deberá presentar a la Subdirección Administrativa Financiera del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP, una liquidación de los gastos efectuados, en las fechas que se determinen en las directrices de cierre del ejercicio vigente emitidas por el Ministerio de Finanzas; el saldo del fondo no utilizado será depositado en la Tesorería del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP. En caso de incumplimiento, los valores respectivos se descontarán de la remuneración o liquidación que corresponda al custodio.

2. Cuando se produzca el cambio del custodio del fondo de caja chica, la Coordinación General Administrativa Financiera del Centro Interamericano de

Artesanías y Artes Populares CIDAP, procederán a liquidar el fondo de caja chica previa solicitud del Jefe de la unidad correspondiente.

3. Por el mal uso de fondo de caja chica.

4. Cuando se incumpla con este reglamento, las disposiciones de carácter legal, se procederá en forma inmediata y se aplicará las siguientes acciones como: Liquidación inmediata del fondo y sanción según el caso.

Art. 14.- Responsabilidad.- Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios y custodios que autorizan:

a) En forma indebida sin observar el presente reglamento;

b) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el presente reglamento;

c) Diferencias en las retenciones de impuestos; y,

d) La omisión u olvido de las retenciones de impuestos.

La inobservancia de las normas establecidas en el presente reglamento, se sujetarán al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas y disposiciones vigentes.

TITULO II

FONDO ROTATIVO

Art. 15.- De la finalidad de los fondos.- Los fondos rotativos son una cantidad asignada para cubrir gastos ordinarios en las necesidades operativas y de gestión de las áreas administrativas del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP, que demanda de una operativa y ágil atención que permita un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de sus actividades. El propósito de la creación de los fondos rotativos en estas dependencias, es el de descentralizar el movimiento financiero, con el fin de alcanzar una mayor agilidad administrativa - financiera en las actividades de dichas dependencias y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Art. 16.- De la apertura de los fondos rotativos.- El Director Ejecutivo, a través de la Subdirección Administrativa Financiera de acuerdo a las necesidades de las distintas instancias administrativas del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP, autorizará la apertura y el monto de cada fondo cuyos valores máximos



cidap /

centro interamericano de
artesanías y artes populares

serán el correspondiente al 10% de la asignación presupuestaria anual institucional de las partidas correspondientes al grupo de gastos de bienes y servicios de consumo y de inversión.

Art. 17.- De la administración de los fondos rotativos.- Corresponde la administración de los fondos rotativos a los servidores que cumplan la función de Subdirector Administrativo Financiero el que será quien designe al servidor responsable del mismo, a quienes se les denominará "Administrador del Manejo del Fondo Rotativo". Quienes serán responsables ante el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP y de los organismos de control de la correcta aplicación de este reglamento y el Administrador del manejo del fondo rotativo será responsable pecuniaria y administrativamente de la recepción, control, custodia, pago, reposición y liquidación de los recursos destinados para estos fondos.

En caso de que se cambiara al Administrador del manejo del fondo rotativo, el saliente rendirá cuentas en el término máximo de dos días al Subdirector Administrativo Financiero, sobre la utilización del fondo, quien emitirá el informe respectivo el mismo que, además, será puesto en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera. Los administradores entrante y saliente firmarán un acta de entrega - recepción, en caso de que faltara un documento o sustento se dejará constancia en dicha acta, siendo responsabilidad exclusiva del saliente.

Art. 18.- Garantías.- Las personas administradoras del manejo de los fondos rotativos deberán ser incluidas en la póliza de fidelidad institucional. En caso de que el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP y no disponga de un seguro de fidelidad el Administrador del manejo del fondo rotativo rendirá una póliza de fidelidad por la cuantía del monto del fondo rotativo.

Art. 19.- Cuentas a ser aperturadas.- El Subdirector Administrativo Financiero dispondrá a los responsables de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, responsabilidades y competencias, se realicen los procesos y trámites pertinentes para la apertura de las cuentas corrientes en una entidad financiera - bancaria pública, incluidas las de propiedad mayoritaria del Estado para tal efecto.

Art. 20.- De la utilización del fondo.- Los fondos rotativos del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP, lo utilizará para el pago de:

1. Servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija tanto de las oficinas de las filiales, agencias y unidades de negocios.
2. Mantenimiento de los vehículos de daños menores, previa autorización del titular de Subdirector Administrativo-Financiero y el informe del responsable de transporte

de la institución, (que no sobrepase el cincuenta por ciento de la remuneración básica unificada) asignados a las filiales, agencias y unidades de negocios.

3. Mantenimiento y reparación menores (que no sobrepase el veinte y cinco por ciento de la remuneración básica unificada) de muebles, equipos de oficina, computadoras e impresoras, previo informe del responsable.

4. Combustibles, lubricantes de los vehículos asignados a las filiales, agencias y unidades de negocios (estos gastos se los efectuarán cuando fuere imposible utilizar los servicios contratados para el Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP).

5. Fotocopia de documentos que por su volumen no amerite utilizar la(s) copiadora(s) de la institución o que sea necesario una impresión distinta a la de las impresoras institucionales.

Art. 21.- Gastos no permitidos con cargo al fondo y prohibiciones.- No se podrán realizar gastos por los siguientes conceptos:

1. Adquisición de muebles y equipos de oficina que por su naturaleza constituyen activos fijos, como: Cafeteras, ventiladores, escritorios, archivadores, máquinas y equipos de oficina, teléfonos, cámaras fotográficas, GPS, computadores, discos duros portátiles.

2. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de sueldo o mediante honorarios.

3. Pago de servicios efectuados a terceras personas.

4. Pagos por consultorías.

5. Con este fondo se prohíbe además:

a) Cambiar cheques;

b) Otorgar préstamos de este fondo;

c) Girar cheques al portador, a favor del girador, en blanco, así como posfechados;

d) Otorgar anticipos de sueldo;

e) Otorgar anticipo y cancelación de viáticos y subsistencias;

f) Transferir los valores del fondo rotativo a otras cuentas bancarias intermedias o personales; y,

g) Todo aquel gasto que no sea para el desenvolvimiento de las actividades del CIDAP.

Art. 23.- Formularios para el manejo y reposición de los fondos rotativos.- Los formularios que utilizarán para el proceso de manejo y reposición de los fondos rotativos son:

a) Comprobante de egreso; y,

b) Informe de gasto y reposición.

Sus diseños podrán variar siempre que las circunstancias lo exijan, para lo cual la Coordinación

Los formularios deberán ser llenados en forma completa y se adjuntarán los documentos de soporte.

La omisión de los datos y firmas tanto en los documentos de soporte como en los formularios implicarán la devolución del trámite por parte del Subdirector Administrativo Financiero al Administrador del manejo del fondo rotativo del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP.

El Subdirector Administrativo Financiero será el encargado de coordinar la emisión, control, custodia y distribución de los formularios, así como mantener en existencia los mismos que le permitan su normal flujo, para lo cual deberá seguir el proceso administrativo regular para su adquisición.

Para la emisión de los referidos formularios se deberá cumplir con lo dispuesto en las normas técnicas de control interno, emitida por la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de octubre del 2010, que en el No. 405-07 determina que serán pre impresos y pre numerados.

Art. 24.- Del manejo del fondo rotativo.- Previo a la adquisición del bien o a la prestación del servicio deberá presentarse la solicitud respetiva por escrito del servidor y/o funcionario requirente dirigido al Subdirector Administrativo Financiero, en el cual indicará la o las razones por la que hace el pedido.

Para proceder a la cancelación se deberá llenar el "comprobante de egreso" por parte del Administrador del manejo del fondo rotativo debiendo constar la firma del

proveedor, del Subdirector Administrativo Financiero que corresponda y del Administrador del manejo del fondo rotativo.

Este comprobante se elaborará por triplicado; la primera copia reposará en los archivos del Administrador del manejo del fondo rotativo adjuntando copias o fotocopias de los documentos que sustente el pago; la segunda copia se entregará al proveedor; al original se adjuntará la documentación de respaldo como la solicitud de requerimiento, la factura, nota de venta o liquidación de compra de bienes o prestación de servicios (A NOMBRE DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ARTESANÍAS Y ARTES POPULARES CIDAP), fotocopia del cheque o documento con que se efectuó la cancelación y que sustenten la selección, adquisición y el pago. Expedir por triplicado el comprobante de retención en la fuente, en los casos y porcentajes que se debe aplicar según las leyes y reglamentos respectivos, por cada transacción sujeta a la retención.

El original será entregado al proveedor, la primera copia se adjuntará al comprobante de egreso original, la segunda copia se archivará en forma numérica y ordenada por el Administrador del manejo del fondo rotativo.

Se deberá elaborar el cheque cuya utilización será secuencial, una fotocopia será anexada al original de comprobante de pago.

Art. 25.- De la reposición del fondo.- El Administrador del manejo del fondo rotativo, gestionará obligatoriamente la reposición del fondo cuando se haya utilizado el 60% de su valor o hasta el día 20 de cada mes, lo primero que ocurra.

Para el efecto contemplado en el párrafo anterior, el Administrador del manejo del fondo rotativo remitirá al Subdirector Administrativo Financiero el formulario denominado "Informe de gasto y solicitud de reposición" el mismo que tendrá al menos la siguiente información:

1. Nombre de la empresa proveedora según indica el comprobante de compra.
2. Tipo de comprobante de compra: Factura, nota de venta, liquidación de compra o prestación de servicios, debiendo estar a nombre del Centro Interamericano de Artesanías y Artes Populares CIDAP.
3. El número de comprobante de compra, la fecha de emisión del comprobante y el número de RUC del proveedor.
4. Número de serie y número de autorización del comprobante, fecha de caducidad de factura;

5. Monto gastado.
6. Valor del IVA si es del caso.
7. Número de cheque y el valor girado.

A este informe se adjuntarán los originales de los comprobantes de egreso con los documentos que lo sustentan; además, debe constar el nombre y la firma del Administrador del manejo del fondo rotativo.

Art. 26.- Responsabilidades.- Los valores pagados sin los documentos de soporte así como los valores cancelados en exceso y/o deducibles de impuestos y retenciones, serán de responsabilidad del Administrador del manejo del fondo rotativo.

Art. 27.- Liquidación de compras y prestación de servicios.- En el caso de que una persona natural no obligada a llevar contabilidad, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentre en posibilidad de emitir comprobantes de venta, se utilizará el formulario de liquidación de compras y prestación de servicios para aquellos valores que sustentan esos gastos por la adquisición de bienes y/o servicios, en el mismo que deberán constar todos los datos y deberá estar firmado por el proveedor adjuntando la fotocopia de su cédula de ciudadanía o de identidad.

Art. 28.- Revisión de la documentación previa a la reposición.- Previo a la reposición del fondo rotativo la persona a quien se le delegue en la SubDirección Administrativa Financiera será la encargada de revisar la veracidad de los datos consignados en el informe de gastos y solicitud de reposición. La Dirección

Financiera deberá atender la referida reposición en un término máximo de 5 días.

Art. 29.- Conciliaciones.- El Administrador del manejo del fondo rotativo, deberá elaborar las conciliaciones bancarias mensuales, adjuntando los documentos que lo sustentan, debiendo remitirlos al Subdirector Administrativo Financiero hasta el día diez del siguiente mes, manteniendo una copia de dicha conciliación en sus archivos. El Subdirector Administrativo Financiero deberá proceder a revisar dicha conciliación y en caso de detectarse errores se efectuarán los respectivos ajustes, comunicándose por escrito al Administrador del manejo del fondo y al Coordinador General Administrativo Financiero respectivo.

Además se adjuntarán los cheques anulados.

Art. 30.- De la liquidación del fondo rotativo.- La última reposición se realizará como máximo hasta el 25 de noviembre de cada año, debido a que cada Administrador del manejo del fondo rotativo deberá realizar la liquidación final hasta el 15 de diciembre a fin de facilitar el cierre del ejercicio fiscal. Para la liquidación de los fondos rotativos el Subdirector Administrativo Financiero emitirá y dará a conocer hasta el 25 de noviembre del 2011, el formato de liquidación, el que puede ser modificado, para que procedan a completar por los administradores del manejo del fondo rotativo y remitidos a la Subdirección Administrativa Financiera debiendo ser suscrito por el Administrador del manejo del fondo rotativo.

En caso de existir saldo en la cuenta corriente, el Administrador depositará en la cuenta que indique el Subdirector Administrativo Financiero. Todo lo que no se encuentre previsto en esta resolución se sujetará a lo dictado por los organismos competentes del sector público.

Dado y firmado, en Cuenca hoy 27 de Marzo de 2014



Juan Pablo Serrano Neira
Director Ejecutivo del CIDAP