



ASAMBLEA CONSTITUYENTE



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

LA COMISIÓN DIRECTIVA

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Funcionamiento de la Asamblea Constituyente, fue aprobado en sesión del Pleno de la Asamblea el 11 de diciembre de 2007 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 236 de 20 de diciembre de 2007;

Que, el artículo 6, numerales, 2, 4 y 7 del referido Reglamento dispone: *"La Comisión Directiva ejercerá las siguientes funciones y atribuciones: ...2. Analizar, debatir y resolver los asuntos administrativos y financieros para garantizar el adecuado funcionamiento de la Asamblea; ...4. Conocer y adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea; ...7. Aprobar los reglamentos administrativos y financieros";*

Que, para el normal desenvolvimiento, la Asamblea requiere contar con un Fondo Rotativo, que permita cumplir con determinadas obligaciones económicas de manera ágil y oportuna; y,

En ejercicio de sus facultades expide el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO ROTATIVO

Art. 1.- El monto del Fondo Rotativo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor establecido para el Concurso Público de Ofertas.

Art. 2.- El monto del Fondo Rotativo servirá para efectuar erogaciones hasta por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) incluido el Impuesto al Valor Agregado, del valor establecido para el Concurso Público de Ofertas.

Art. 3.- El Administrador del Fondo Rotativo, deberá ser un servidor independiente de la Dirección Financiera designado por el Director General Administrativo. Será el responsable de la recepción, control, custodia, inversión y reposición de los recursos asignados.

El Administrador del Fondo Rotativo, rendirá la caución respectiva.

Art. 4.- El manejo del Fondo Rotativo, se lo realizará a través de una cuenta corriente independiente, a efecto de que su registro, control y soporte de información sea totalmente detallado, a la que el o la Director (a) Financiera dispondrá se acredite en la respectiva cuenta el



ASAMBLEA CONSTITUYENTE



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

valor fijado en el artículo 1 del presente Reglamento.

Para el control y registro de la cuenta corriente, el Administrador del Fondo Rotativo dispondrá de un Libro de Bancos que se abrirá para el efecto, en el que se anotarán, en el orden numérico, los cheques girados y pagados con cargo a dicho Fondo.

Art. 5.- Cuando se haya consumido por lo menos el 60% del Fondo Rotativo, el Administrador de éste, solicitará al Director Financiero la reposición del mismo.

El movimiento financiero del Fondo Rotativo, se hará básicamente en el Libro de Bancos. Todo pago con cargo al Fondo Rotativo, se efectuará utilizando el formulario "Comprobante de Pago" que será impreso y pre numerado en original y copia.

Las reposiciones del Fondo Rotativo se efectuarán en el formulario "Informe de Gastos y Reposición del Fondo Rotativo".

La conciliación bancaria efectuará un funcionario distinto del Administrador del Fondo, para lo cual se utilizarán formularios que para el efecto elaborará la Dirección Financiera.

Art. 6.- En el Formulario pre-numerado "Informe de Gastos y Solicitud de Reposición de la Caja Chica", se registrarán todos los comprobantes cancelados, sin alterar su orden numérico, con indicación de fechas, números, conceptos y valores, no pudiéndose retener ningún cheque aduciendo que se encuentra pendiente de legalización o pago.

Art. 7.- Las notas de débito por adquisición de chequeras u otros conceptos similares, deberán constar en el informe y sus comprobantes deberán remitirse para que estos valores sean considerados como gastos.

Art. 8.- Para el trámite de reposición, la Dirección Financiera y la unidad de Contabilidad, dispondrán como máximo de tres (3) días laborables, contados desde la fecha de recepción de la solicitud en la misma, plazo durante el cual, realizará el control previo de los gastos presentados.

Art. 9.- El saldo del Fondo Rotativo, que se indique al pie del formulario "Informe de Gastos y Solicitud de Reposición", deberá ser igual al saldo que a la misma fecha se encuentra registrada en el Libro de Bancos. Así mismo, para efectos de reposición, deberá coincidir la fecha de corte de cuenta del Libro de Bancos con las del estado bancario, información que será verificada por la Dirección Financiera.



Art. 10.- Receptada en la Dirección Financiera la solicitud de reposición del Fondo Rotativo, el o la Director (a) Financiero dispondrá de inmediato que la sección Contabilidad revise la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación presentada, a efecto de ejercer la función del control previo. Si los documentos o parte de ellos adolecen de errores o no cumplen con las normas de este Reglamento, serán devueltos al Administrador del Fondo para que justifique debidamente, y su valor será deducido de la reposición en trámite.

Art. 11.- Corresponderá a los responsables del Fondo, justificar los documentos devueltos y remitirlos con un nuevo informe para su estudio y reposición complementaria. De no hacerlo o no justificar plenamente los valores, se les declarará con cargo a los responsables del Fondo, debiendo el o la Director (a) Financiero requerir su reintegro inmediato.

Art. 12.- Los valores pagados en forma indebida por el Administrador del Fondo Rotativo, se cargará a "Cuentas por cobrar a servidores y empleados públicos", descontándole de la remuneración inmediata.

Art. 13.- Si existieren errores o incumplimiento de la aplicación de este Reglamento, el Director Financiero comunicara al Director General Administrativo, la falta o negligencia en el cuidado de sus funciones, para que se proceda a imponer las sanciones que correspondan.

Art. 14.- El Administrador del Fondo solicitará al Director Financiero la liquidación del Fondo Rotativo, cuando el mismo haya dejado de utilizarse.

Art. 15.- Para la adquisición de materiales, suministros y repuestos, el Director Financiero solicitará se detalle, en el correspondiente formulario de "REQUERIMIENTO", lo pedido, a efecto de analizar está y considerar lo siguiente:

- a) La existencia en bodega;
- b) Si el presupuesto contempla la respectiva partida y los fondos suficientes; y,
- c) Se adjuntarán cotizaciones considerando los valores de las adquisiciones que se encuentran establecidas en el Reglamento de Adquisición de Bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios.

De no existir el bien en Bodega emitirá la "Orden de Compra" y una vez autorizada ésta por el Director Financiero, será entregado el original al encargado de compras y la primera copia a Bodega. Posteriormente, en base a la documentación de soporte, se ordenará la emisión del vale del Fondo Rotativo. La legalización del vale se hará luego de cumplidos los



ASAMBLEA CONSTITUYENTE



REPUBLICA
DEL ECUADOR

trámites establecidos en este Reglamento.

Art. 16.- Los formularios de requerimiento, orden de compra y vales de Fondo Rotativo, deberán ser pre-numerados y en el proceso de legalización serán llenados en forma total, a fin de que la información sea completa.

Art. 17.- Previo a la cancelación de los valores respectivos a los beneficiarios, el Guardalmacén receptará los bienes y practicará la inspección y conformidad correspondiente, luego de lo cual suscribirá el ingreso respectivo. Una vez verificada la conformidad de la recepción de los bienes en bodega, el administrador del Fondo procederá al pago.

Dado y suscrito en el Centro Cívico “Ciudad Alfaro”, cantón Montecristi, provincia de Manabí a los diez y ocho días del mes febrero de 2008.

Alberto Acosta

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE

Dr. Francisco Vergara O.
SECRETARIO