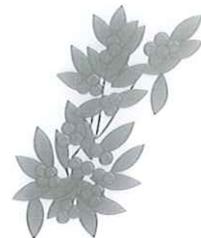


# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAJÁN



## REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

### LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON PAJAN

#### CONSIDERANDO:

Que la ubicación geográfica de la ciudad y la distancia con otros cantones en los que se realizan actividades de adquisiciones varias y utilización de servicios necesarios para el buen desenvolvimiento de la administración institucional, dificulta cumplir en el momento oportuno con los requerimientos que se realizan;

Que es necesario implementar normas internas que permitan superar los inconvenientes que se presentan por lo antes indicado;

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 25 del artículo 63 y el artículo 123 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

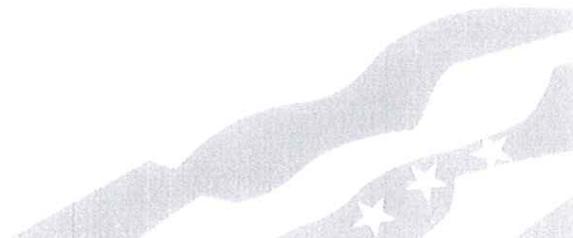
#### ACUERDA:

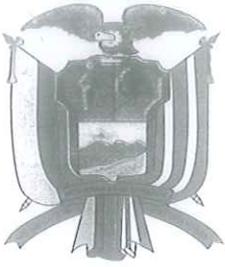
Expedir el siguiente Reglamento para la Administración de los Fondos Rotativos en la Municipalidad del Cantón Paján.

#### CAPITULO I CREACIÓN DEL FONDO

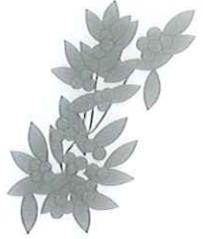
Art. 1.- **Finalidad del Fondo Rotativo.**- La Municipalidad dispone la creación del Fondo Rotativo para financiar los gastos específicos de combustible y lubricantes, repuestos, mantenimiento y reparación de vehículos y maquinarias, suministros de oficina, aseo y limpieza, servicios de imprenta y reproducción de documentos.

Art. 2.- **Administrador del Fondo.**- El servidor que se encargará de la custodia, manejo y control del Fondo Rotativo, asignado, será el guardalmacén. Sobre este particular, se comunicará por escrito a la Dirección Financiera y de Recursos Humanos.





# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAJÁN



Art. 3.- **Monto de Operación.**-El monto del Fondo Rotativo es de \$ 2,000.00 mensuales. En el transcurso del año se determinaran los incrementos o reducciones que sean necesarios.

Art.4.- **Asignación de Fondos.**- El valor indicado se lo transferirá cada mes a la cuenta del servidor encargado de su manejo y custodia.

## CAPITULO II

### DE LA CUSTODIA, MANEJO Y CONTROL

Art. 5.-**Registros y formularios.**- En el registro básico del movimiento financiero del Fondo Rotativo se mantendrá un sistema de tarjetas para el control individual de los rubros de gastos que prevee este Reglamento.

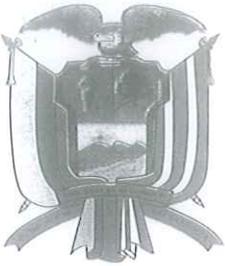
Para solicitar la reposición del fondo se utilizara el formulario "Informe de gastos y solicitud de reposición del Fondo Rotativo" que será diseñado por la contadora a quien se le entregara la documentación con los respectivos justificativos.

Art. 6.-**Naturaleza de los gastos.**- Los gastos aplicables al fondo rotativo se administraran con las limitaciones siguientes:

**Combustible, lubricantes, repuestos, mantenimiento y reparación de vehículos y maquinarias:** Corresponde a los desembolsos por sólidos, líquidos y otros destinados a la limpieza, combustión, carburación, lubricación y mano de obra en general de los vehículos y maquinarias de la institución, en los casos que sean necesarios efectuar egresos por montos que no rebasen la asignación establecida.

**Suministros de oficina, aseo y limpieza:** A este rubro se aplicara las compras de artículos de consumo o suministros que se utilicen para el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, en los casos que sean necesarios efectuar egresos por montos que no rebasen la asignación establecida.

**Servicios de imprenta y reproducción de documentos:** Se pagaran los gastos de impresión de documentos y de fotocopiado, cuando por razones absolutamente necesarias haya que asumir gastos por tramites fuera de la ciudad y no se pueda contar con el servicio de la institución.



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAJÁN



Art. 7.- **Limitación de gastos.**- A excepción de los gastos contemplados en el literal 1 del artículo 6 el monto máximo de gasto que puede realizarse por un mismo concepto y en forma no acumulada será de hasta **dos remuneraciones mensuales unificadas básicas vigentes.**

Art. 8.-**Desembolsos con cargo al fondo.**- Todo desembolso aplicable al fondo rotativo se efectuara cuando se cuente con la documentación sustentadora que justifique el desembolso, será:

La factura, recibo u otros documentos firmados por la persona beneficiaria y el recibo o documentos de constancia de la persona que recibe el bien o servicio o da fe de lo que se esta cancelando.

Art. 9.- **Solicitud de reposición.**- El administrador del fondo rotativo de reposición hará la solicitud de reposición para el mes siguiente el 25 del mes en curso, adjuntando la documentación que sustenta el gasto realizado hasta esa fecha, la diferencia servirá para continuar atendiendo los gastos de la unidad administrativa mientras se realiza la reposición correspondiente, cuyo detalle lo registrara en el formulario "**informe de gastos y solicitud de reposición**".

Art. 10.-**Conciliación de saldos.**- 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 registra el saldo de banco.

Art. 11.- **Reembolso de valores.**-Receptada en la Dirección Financiera la solicitud de reposición de fondo rotativo, el Director dispondrá a la contadora la revisión de la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación presentada, los documentos que adolecieren de errores o no cumplieren con las disposiciones de este Reglamento, serán devueltos a la unidad de origen y su valor será deducido de la reposición en trámite.

Corresponderá a quien efectúe la revisión de la documentación, justificar los documentos devueltos y remitirlos con un nuevo informe para su estudio y reposición complementaria; de no hacerlo o justificar plenamente los valores, se le declarara de cargo solidariamente con el administrador del fondo.

Art. 12.-**Contabilización y recaudación de pagos indebidos.**- Los valores que fueren pagados indebidamente a servidores de la institución o a personas particulares, se registraran en la cuenta "cuentas por cobrar".

La recaudación se hará, en el primer caso, descontando de la remuneración del servidor; y en el segundo caso, en forma solidaria de la remuneración del



# GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAJÁN



administrador del fondo y del jefe de la unidad administrativa que autorizo el desembolso.

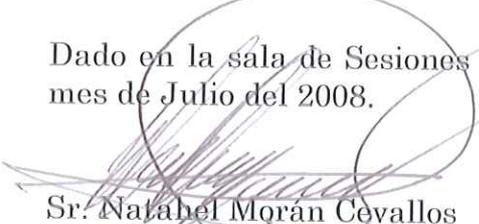
La Dirección Financiera comunicará el particular a los afectados.

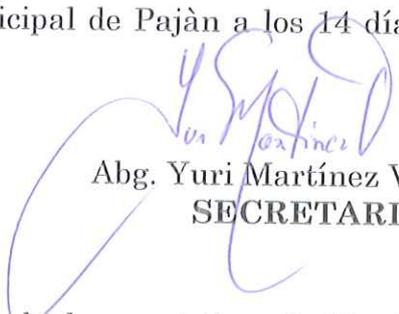
**Art. 13.-Liquidación del fondo rotativo.-** La contadora o contador liquidara semestralmente el fondo rotativo asignado, el saldo disponible a la fecha de liquidación será recuperado y acreditado a la cuenta corriente de la institución

El administrador del fondo rotativo, para efecto del registro, control, remisión y archivo, esta obligado a utilizar los libros y formularios que le permita contar con la información que respalde el ingreso y desembolso del recurso asignado.

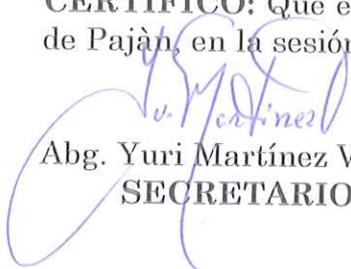
**Disposiciones Generales:** El presente Reglamento entrara en vigencia desde la fecha de su aprobación.

Dado en la sala de Sesiones del Concejo Municipal de Paján a los 14 días del mes de Julio del 2008.

  
Sr. Nathael Morán Cevallos  
**ALCALDE**

  
Abg. Yuri Martínez Veliz  
**SECRETARIO**

**CERTIFICO:** Que el presente acuerdo fue aprobado por el Concejo Municipal de Paján, en la sesión celebrada el 14 de julio del 2008.

  
Abg. Yuri Martínez Veliz  
**SECRETARIO**