

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2024-0055-A

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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. Tendrán 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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, el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: *"El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad, progresividad, descentralización, desconcentración, participación, deliberación, subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social";*

Que, el artículo 26 del Código ibídem, establece que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, será ejercida por la hoy Secretaría Nacional de Planificación;

Que, el artículo 70 del Código ibídem, establece lo siguiente: *"Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).- El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley.*

Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y

organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades”;

Que, el inciso quinto del artículo 163 del Código ibídem, respecto de la gestión y acreditación de los recursos públicos, dispone que: *"Se faculta a las entidades y organismos del sector público a gestionar anticipos a través de varios desembolsos, a gestionar proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos; para lo cual el ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa correspondiente";*

Que, el artículo 123 del Reglamento General al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que: *"El ejercicio presupuestario del año fiscal se clausurará el 31 de diciembre de cada año.- Las entidades como requisito previo para el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente, efectuarán los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de las cuentas que utilizan, entre otras: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos), las provisiones para incobrables, amortización de inversiones diferidas y prepagos, consumos de existencias, depreciaciones, acumulaciones de costos en proyectos y programas de inversión (...);"*

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, respecto al acto normativo de carácter administrativo, señala que: *"Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa";*

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que: *"El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales (...);"*

Que, la letra e), del punto 1, del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que: *"Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones c/el Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";*

Que, el artículo 4 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, respecto de los principios y sistemas reguladores, establece que: *"Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el*

caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las máximas autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios”;

Que, el artículo 80 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: “*Art. 80.- ACTO NORMATIVO. - Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa (...)*”;

Que, el primer inciso del punto 405-07 “*Anticipos de fondos*”, de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No.004-CG-2023 de 07 de febrero de 2023, dispone lo siguiente: “*Los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos*”;

Que, la letra d) del citado punto 405-07 “*Anticipos de fondos*”, de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, respecto de los “**Fondos a Rendir Cuentas**”, establece que: “*(...) constituyen una cantidad de dinero, destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica. Serán asignados al personal autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalde los egresos realizados*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 103 de 31 de diciembre de 2020, El Ministerio de Economía y Finanzas expidió la “**NORMATIVA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS – SINFIPI**”;

Que, la “**NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS**”: de la “**NORMATIVA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS – SINFIPI**”, respecto de “**Fondos a Rendir Cuentas**” determina: “*6. Son los fondos de anticipos de viáticos y fondos específicos creados para un fin determinado. Están sujetos a rendición, cierre y devolución de saldos cuando se cumple con el objetivo para el que fue creado*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, de tal manera que conste: *“Cámbiese de nombre a la "Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador" por el de "Secretaría Nacional de Planificación", como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de fecha 23 de noviembre del 2023 el Presidente Constitucional de la República designó a la Mgs. Sariha Belén Moya Angulo, como Secretaria Nacional de Planificación;

Que, las letras d) y r), del acápite 1. “NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL”, del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación, establecen como atribuciones y responsabilidades de la o el Secretario Nacional de Planificación: *“d) Emitir mediante acuerdos la reglamentación de la Secretaría Nacional de Planificación, cuyas normas legales así lo dictaminen”*; y, *“r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación”*;

Que, en función de las competencias institucionales otorgadas a esta Cartera de Estado, es necesario se disponga de un reglamento interno que norme la utilización de recursos financieros asignados a través de fondos a rendir cuentas, acorde a la normativa vigente, para una gestión ágil, eficiente y oportuna en el ámbito administrativo, financiero y legal para el financiamiento de las actividades previstas en la Programación Anual de la Secretaria Nacional de Planificación; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por potestad estatal, consagradas en la Constitución de la República, en sujeción al número 4, del artículo 27 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; artículo 128 del Código Orgánico Administrativo; letra e), número 1, del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y en aplicación de lo establecido en el artículo 64 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, con sustento en las consideraciones expuestas:

ACUERDA:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LOS FONDOS A RENDIR CUENTAS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo- El fondo a rendir cuentas tiene como finalidad el pago de adquisiciones de bienes y/o servicios que las diferentes áreas de la Secretaría Nacional de Planificación requieran para el cumplimiento de actividades específicas. Esta clase de fondos no estarán sujetos a reposición, únicamente a liquidación cuando se cumpla con el objetivo para el que fueron creados.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. – Se sujetarán a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, las máximas autoridades y personal autorizado para la utilización de recursos del Fondo a rendir cuentas, así como todos los servidores que intervengan en el proceso de creación, apertura, manejo, control, rendición y liquidación del fondo.

Artículo 3.- Porcentaje de máximo de asignación presupuestaria.- La entidad podrá gestionar su presupuesto a través de fondos a rendir cuentas hasta por un valor máximo del (7%) de la asignación presupuestaria codificada institucional, con cargo a las partidas correspondientes a los grupos de gasto: 53 bienes y servicios de consumo, 57 otros gastos corrientes y 73 bienes y servicios para inversión.

Los fondos a rendir cuentas se mantendrán depositados en la cuenta del responsable/custodio del fondo asignado, la cual será exclusivamente para realizar desembolsos del fondo para los fines para el cual fue creado.

Artículo 4.- Delegado de la máxima autoridad para aprobación de creación y apertura del fondo. - Se delega a la o el Coordinador General Administrativo Financiero, como responsable de la aprobación para creación y apertura del fondo a rendir cuentas en el sistema financiero; para cuyo efecto, la máxima autoridad de la unidad requirente del fondo deberá remitir los documentos que se instruyen en el Art. 5 del presente reglamento.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA APROBACIÓN Y APERTURA DEL FONDO A RENDIR CUENTAS

Artículo 5.- Informe y Certificaciones de planificación y presupuestaria.
- Previo a la solicitud de creación y apertura del fondo, la unidad requirente, elaborará un informe técnico de justificación de creación y apertura, aprobado por la máxima autoridad de la unidad requirente, y solicitará la certificación POA

y certificación presupuestaria de acuerdo a los procedimientos establecidos para cada proceso.

Artículo 6.- Solicitud de creación y apertura del fondo a rendir cuentas.

– Una vez que se cuente con las certificaciones y el informe técnico de justificación de creación y apertura de fondo, conforme lo dispuesto en el artículo precedente; la máxima autoridad de la unidad requirente, remitirá la solicitud de aprobación de creación y apertura del fondo en el sistema financiero a la o el Coordinador General Administrativo Financiero; en el cual, se incluirá el nombre del funcionario/servidor sugerido como responsable del manejo, administración y único responsable/custodio del fondo, para lo cual, se utilizarán el formato de solicitud y formulario establecido para el efecto, y que se encuentran como anexos en el presente Reglamento.

Artículo 7.- Aprobación de creación y apertura del fondo a rendir cuentas.

– La o el Coordinador General Administrativo Financiero, o quien haga sus veces, con sustento en la solicitud de creación y apertura del fondo, Informe técnico remitido por la autoridad de la unidad requirente, certificación POA; y, certificación presupuestaria debidamente financiada, aprobará de ser el caso, la apertura y creación del fondo y remitirá el expediente a la Dirección Financiera, para que se realice el procedimiento correspondiente en el sistema financiero.

Una vez que la Dirección Financiera, haya realizado la creación del fondo en el sistema financiero, notificará del particular a la o el Coordinador General Administrativo Financiero, o quien haga sus veces, quien procederá a:

- a) Notificar formalmente al servidor/funcionario correspondiente, con la designación como responsable/custodio del fondo;
- b) Disponer la asignación y entrega de los valores monetarios al responsable/custodio.

Artículo 8.- Asignación de Monto para el Fondo.- La o el Coordinador General Administrativo Financiero, o quien haga sus veces, establecerá el monto para cada fondo aprobado, según las necesidades y normativa legal vigente. De esto se comunicará a la o el Director Financiero de la Institución, para la apertura del fondo en el sistema financiero correspondiente.

CAPITULO III

DE LA ADMINISTRACION Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9.- Utilización del fondo. - El fondo a rendir cuentas, únicamente se puede utilizar para el pago de bienes y servicios derivados del cumplimiento de

los objetivos y actividades específicas para el cual fue creado. Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo a rendir cuentas, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Artículo 10.- Administración del fondo. – El responsable/custodio de un fondo a rendir cuentas deberá ser servidor o funcionario de la Secretaría Nacional de Planificación y estar incluido en la póliza de fidelidad colectiva institucional.

El servidor/funcionario designado por la o el "Coordinador General Administrativo Financiero" administrará los recursos del fondo y verificará que los mismos sean utilizados únicamente en los propósitos para los cuales fue aprobado el fondo, para lo cual contará con la respectiva justificación de cada desembolso que realice, por lo que tendrá la obligación de requerir y adjuntar comprobantes de venta válidos.

En los documentos justificativos y comprobatorios originales constarán las firmas del proveedor y el servidor o funcionario que recibe el bien o servicio. Dichos documentos se adjuntarán a la Solicitud de Compra del Bien o Servicio debidamente autorizada y el Vale de Fondo a Rendir Cuentas.

Artículo 11.- Autorizador de Gasto. – Se delega a la máxima autoridad de la unidad requirente del fondo creado, como autorizador de gasto del fondo a rendir cuentas conforme el objetivo de la generación de necesidad emitido por la referida unidad.

Artículo 12.- Responsabilidad por acción u omisión. - Serán responsables por sus acciones u omisiones, todos los servidores de la Secretaría Nacional de Planificación, que intervengan en los procesos de solicitud, aprobación de creación y apertura, operación, utilización y control, rendición y liquidación del fondo a rendir cuentas.

Artículo 13.- Responsabilidades de la Máxima Autoridad de la unidad administrativa requirente del fondo. - Será responsabilidad la máxima autoridad de la unidad requirente del fondo, solicitar a la o el Coordinador General Administrativo Financiero, la aprobación y acciones pertinentes de la creación y apertura del fondo a rendir cuentas en el sistema financiero, con la debida motivación, e informe de justificación; así como, solicitar se designe por escrito al responsable/custodio del fondo a rendir cuentas; solicitar la asignación y entrega de los valores monetarios una vez que este haya sido creado.

Artículo 14.- Responsabilidades del responsable/custodio del fondo. - La persona designada como responsable/custodio tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Justificar al autorizador de gasto la necesidad de utilización del fondo a rendir cuentas; es decir, emitir las solicitudes de compra del bien o servicio por cada adquisición a realizar, para la respectiva autorización.
- b) Administrar y utilizar los recursos del fondo conforme la normativa legal, las disposiciones emitidas por las entidades competentes de control y lo dispuesto en el presente reglamento.
- c) Gestionar los gastos en base al objetivo para el cual se creó y velar por la correcta utilización de los recursos del fondo.
- d) Preparar y suscribir la documentación necesaria para la solicitud de adquisición, rendición total o parcial y liquidación del fondo y realizar las acciones que correspondan hasta su cierre.
- e) Conservar y mantener el registro, control y archivo físico y electrónico ordenado y completo de la documentación y formularios dispuestos para la administración del fondo a rendir cuentas de forma cronológica y secuencial; así como, de la documentación soporte de pagos, comunicaciones enviadas o recibidas que están relacionadas con las actividades del presente fondo, y facilitar la información inherente al fondo cuando el área financiera lo requiera.
- f) Ejecutar los pagos de los gastos autorizados sujetos a este Reglamento; así como, velar por la debida emisión de comprobantes de venta previo a estos.
- g) Responsabilizarse a la fecha de la rendición, y/o liquidación por los valores indebidamente desembolsados; así como, del valor sobrante, mismo que deberá ser depositado en la cuenta institucional por su monto exacto.
- h) Presentar al autorizador del gasto a través de “acta entrega recepción” del fondo a rendir cuentas, así como la rendición y/o liquidación documentada del fondo en base a formularios y documentos conforme el presente reglamento, en caso de ser removido del cargo debido a transferencia, rotación, despido, renuncia o cualquier otro motivo.
- i) Llevar el control de saldos de las certificaciones POA y Presupuestarias emitidas con respecto a las transferencias realizadas.
- j) Gestionar la actualización o emisión de nuevas certificaciones POA y Presupuestaria sobre la base de un informe de necesidad y cumplimiento de la normativa vigente.
- k) Mantener los valores asignados como Fondo a rendir cuentas en la cuenta bancaria en la cual se acredito los valores.

Artículo 15.- Responsabilidades del Autorizador de Gasto. - Serán responsabilidades del autorizador de gasto del fondo a rendir cuentas, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento y demás normativa relacionada con el manejo del Fondo a rendir cuentas.
- b) Autorizar los gastos sujetos a este Reglamento y velar por la correcta utilización de los recursos del fondo.
- c) Revisar y suscribir los registros y formularios dispuestos para la administración del fondo.

- d) Responsabilizarse a la fecha de la rendición y/o liquidación por los valores indebidamente autorizados y desembolsados conjuntamente con el responsable del manejo del fondo.
- e) Revisar y aprobar la documentación para la rendición, y/o liquidación del fondo y verificar el control de saldos de las certificaciones POA y presupuestaria.
- f) Gestionar y solicitar mediante memorando a la Dirección Financiera la rendición, y/o liquidación del fondo a rendir cuentas dentro del plazo y condiciones establecidas en la normativa legal vigente para el efecto, adjuntando la documentación de respaldo, suficiente, pertinente y legal que sustente los gastos realizados.
- g) Disponer al custodio del fondo y supervisar la existencia y permanencia de un archivo físico y electrónico ordenado y completo, de los registros y la documentación de soporte de pagos efectuados con cargo al fondo de forma cronológica y secuencial, así como las comunicaciones enviadas o recibidas relacionadas con las actividades del fondo.
- h) Solicitar y revisar la rendición documentada del fondo, en caso de ser removido del cargo debido a transferencia, rotación, despido, renuncia o cualquier otro motivo y remitir por escrito la documentación habilitante a la Dirección Financiera para la liquidación del fondo. En iguales condiciones cuando el servidor responsable/custodio sea removido de su cargo.
- i) Realizar labores de control previo al gasto y desembolso de recursos del fondo.

Artículo 16.- Responsabilidades del área financiera. - Serán obligaciones de los servidores del área financiera las siguientes:

- a) Atender y gestionar las solicitudes de creación y apertura, rendición, y/o liquidación del fondo rotativo debidamente autorizadas y/o aprobadas, en el sistema financiero correspondiente.
- b) Entregar los formatos, formularios y anexos que corresponda al responsable/custodio del fondo Rotativo.
- c) Verificar que la documentación de sustento de los egresos y saldos presentada por el servidor designado como responsable/custodio del fondo a rendir cuentas, cumpla con las disposiciones legales vigentes y lo señalado en el presente reglamento.
- d) Designar a un servidor de su dependencia para que realice arqueos sorpresivos y periódicos al menos una vez dependiendo del plazo para el cual fue creado el fondo. Los arqueos serán realizados de manera conjunta entre el custodio del fondo y el funcionario que determine el área financiera, para lo cual, toda la documentación se verificará en presencia del custodio. Para constancia de lo actuado ambas partes procederán a la suscripción del “Formulario Arqueo de Fondo Rotativo”. De esta diligencia, el funcionario del área financiera procederá a la elaboración y presentación de un “Informe de Uso de Fondo Rotativo” dirigido al titular del área financiera con el resumen de los resultados obtenidos y adjuntando el original del “Formulario Arqueo de Fondo Rotativo” suscrito.

- e) Aplicar la normativa legal tributaria y emitir los Comprobantes de Retención cuando así lo requiera el responsable/custodio del fondo.
- f) Comunicar al responsable/custodio del fondo, la aceptación de la documentación presentada, o de ser el caso, informar las irregularidades encontradas en la revisión, para lo cual el titular del área financiera otorgará al custodio un plazo de 24 horas para presentar los justificativos correspondientes, caso contrario se dará inicio al proceso de recuperación de valores, sin perjuicio del establecimiento de responsabilidades que se generen del mismo.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES Y DESEMBOLSO

Artículo 17.- Prohibiciones. - Se prohíbe utilizar los recursos del fondo a rendir cuentas para el pago de todo bien o servicio que no corresponda al objeto para el cual fue creado y otros específicamente prohibidos por la normativa legal vigente o por autoridad.

El fondo no podrá ser utilizado para eludir los procedimientos de contratación pública, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones en esta materia.

Artículo 18.- Cuantía de los desembolsos.- El responsable/custodio podrá realizar desembolsos por cualquier monto hasta el límite mismo del fondo a rendir cuentas, con la respectiva autorización previa por parte del autorizador de gasto.

Para la adquisición de bienes, materiales y/o servicios a partir de USD 500,00 (quinientos dólares) en adelante, el responsable/custodio deberá justificar cada desembolso o transacción exigiendo dos cotizaciones, las mismas que se resumirán en cuadros comparativos adjuntando las cotizaciones, para su presentación para aprobación del autorizador de gasto. Documentos que, de igual forma se adjuntarán en la rendición y liquidación del fondo.

Artículo 19.- Desembolso. - Posterior a la Solicitud de Compra del Bien o Servicio emitida por el responsable/custodio bajo petición de la unidad requirente y aprobada por el autorizador de gasto, todo desembolso aplicable al fondo a rendir cuentas se respaldará en primera instancia con el Vale de Fondo a Rendir Cuentas, posteriormente deberá adjuntarse los Comprobantes de Venta correspondientes y demás documentación que respalde el gasto.

El servidor responsable de tramitar una compra; tendrá la obligación de justificar el valor recibido inmediatamente cumplida la actividad y máximo hasta 24h

después de haber recibido los valores a gastar, así también, cuidando de hacerlo antes de terminar el mes; caso contrario, una vez cumplido este plazo se deberá devolver los valores inmediatamente al responsable/custodio.

Corresponde al responsable/custodio del fondo a rendir cuentas, velar por el buen uso de los valores, justificar y responder solidariamente con el servidor responsable de tramitar la compra, de los valores gastados.

CAPITULO V

FORMULARIOS Y COMPROBANTES

Artículo 20.- Formularios. - Para la administración del fondo a rendir cuentas, proceso de pago y solicitud de rendición de cuentas, se utilizarán los siguientes formularios:

- a) Formulario Vale de Fondo a Rendir Cuentas; y,
- b) Formulario Justificativo de Fondo a Rendir Cuentas.

Los formularios señalados deberán ser llenados en forma completa, ser legalizados con las firmas respectivas y con los respectivos documentos soporte.

El diseño de los Formularios podrá variar siempre que la normativa vigente lo exija o las circunstancias lo ameriten, para lo cual la o el Director Financiero de la Institución, será el responsable de diseñar y facilitar dichos formatos. Los formularios no deberán tener tachones o manchones, alteraciones y/o mutilaciones.

Artículo 21.- Solicitud de Compra del Bien o Servicio. - La solicitud de Compra del Bien o Servicio será presentada por el responsable/custodio y aprobada por el autorizador del gasto, la cual respaldará formalmente la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, documento sin el cual el responsable/custodio no podrá proceder al desembolso o pago.

Artículo 22.- Formulario Vale de Fondo a Rendir Cuentas. - El Vale del Fondo a Rendir Cuentas será proporcionado por el responsable/custodio del fondo para sustentar la entrega de valores monetarios al servidor encargado del trámite de compra, en los casos que esta sea realizada por terceros; y respaldará temporalmente los desembolsos efectuados con cargo al fondo a rendir cuentas, hasta la entrega de los comprobantes de venta posterior a la adquisición o compra.

Artículo 23.- Formulario Justificativo de Fondo a Rendir Cuentas. - Este formulario será utilizado para solicitar la justificación, rendición y/o liquidación

del fondo, en el que, se registrará el detalle de los gastos efectuados de acuerdo a los comprobantes de venta pertinentes.

Artículo 24.- Comprobantes de Venta.- Son documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios, tales como facturas, notas de venta, liquidaciones o de compra de bienes o prestación de servicios, tickets o vales emitidos por máquinas registradoras u otros, a nombre de la institución o del responsable/custodio del fondo, los cuales por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control del gasto efectuado, con sujeción a lo dispuesto por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios expedido por el Servicio de Rentas Internas. Los comprobantes no deberán tener tachones o manchones, alteraciones y/o mutilaciones.

CAPÍTULO VI

RETENCIONES, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 25.- Retenciones. - El responsable/custodio del fondo a rendir cuentas, en los casos de comprobantes de venta emitidos a nombre de la institución, será responsable de gestionar la elaboración de las retenciones según la normativa vigente en materia contable y tributaria; así como, la entrega al proveedor conforme el plazo estipulado en la normativa vigente.

De requerirse emisión de retenciones, el responsable/custodio del fondo solicitará y coordinará oportunamente con la o el Director Financiero de la Institución la emisión de los referidos comprobantes, remitiendo la información necesaria para su generación (RUC, Razón social, Dirección, Correo electrónico, teléfono).

La Dirección Financiera de la Institución, será la encargada de la emisión de los Comprobantes de Retención en la Fuente, conforme solicitud efectuada por el responsable/custodio del fondo.

Artículo 26.- Rendición. - El responsable/custodio del fondo presentará a la máxima autoridad del área requirente, para la autorización del gasto, el justificativo para la rendición de los valores gastados; para lo cual, se deberá utilizar el Formulario de Justificativo de Fondo a Rendir Cuentas, adjuntando toda la documentación de respaldo del gasto.

La rendición parcial del fondo se realizará obligatoriamente antes de terminar el mes, cualquiera sea el valor gastado, coadyuvando al cumplimiento de obligaciones de índole tributaria mensuales y continuará su uso hasta el cumplimiento del objetivo para el cual fue creado.

La rendición parcial del fondo a rendir cuentas corresponde a los casos en los cuales el objetivo del fondo creado, involucre gestión en un periodo de tiempo mayor a un mes, caso contrario corresponderá una única rendición y liquidación.

Artículo 27.- Liquidación.- Una vez cumplido el objetivo para el cual fue creado el Fondo a Rendir Cuentas, el responsable/custodio del fondo con la autorización de gasto emitida por la máxima autoridad del área requirente, en un plazo no mayor a 48 horas, deberá presentar a la o el Coordinador General Administrativo Financiero la solicitud de rendición y liquidación del Fondo a rendir cuentas con los justificativos para la rendición de los valores gastados; para lo cual, se deberá utilizar el Formulario de Justificativo de Fondo a Rendir Cuentas, adjuntando toda la documentación de respaldo del gasto.

En el caso de existir valores sobrantes, deberá incluirse el comprobante del depósito por el valor exacto, realizado a la cuenta bancaria institucional de recaudación y su respectivo comprobante de Ingreso de Caja. Para este efecto, coordinará con la Dirección Financiera - Unidad de gestión de tesorería.

Artículo 28.- Documentos Justificativos para el trámite y rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuentas. - Al memorando de solicitud de rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuentas, se adjuntará los siguientes documentos:

- a) Formulario Vale de Fondo a Rendir Cuentas;
- b) Formulario Justificativo de rendición Fondo a Rendir Cuentas;
- c) Informe de gastos y solicitud de rendición y/o liquidación del Fondo;
- d) Certificación POA (adjuntar en la primera rendición);
- e) Certificación Presupuestaria (adjuntar en la primera rendición);
- f) Comprobantes de venta; y,
- g) Comprobantes de retención (de ser el caso).

CAPITULO VII

DEL CONTROL Y CONTABILIZACION DEL FONDO A RENDIR CUENTAS

Artículo 29.- Control y contabilización. - La Dirección Financiera, a través de la Unidad de Gestión de Contabilidad, será la responsable de capacitar al responsable/custodio respecto del control y manejo del fondo a rendir cuentas en base al presente reglamento; así como también verificar, analizar, liquidar y contabilizar los valores correspondientes al fondo a rendir cuentas presentados para rendición y/o liquidación, y efectuará arqueos periódicos sorpresivos al responsable/custodio, para asegurar el adecuado uso del fondo.

En el caso de determinarse irregularidades en el “Arqueo de Fondo”, el titular del área financiera comunicará inmediatamente este particular a la o el Coordinador General Administrativo Financiero, para que disponga las acciones que correspondan.

Artículo 30.- Pagos indebidos. - Los valores que fueren pagados indebidamente se registrarán en una cuenta por cobrar a nombre del responsable/custodio.

La recaudación se hará, en primer lugar, solicitando la restitución del valor indebidamente pagado; en segundo lugar, de no procederse a la cancelación solicitada, se descontará en forma solidaria de la remuneración del responsable/custodio y el servidor responsable de tramitar la compra, para tal efecto, en el Formulario Vale de Fondo a Rendir Cuentas se hará contar de forma expresa, que el responsable/custodio y el servidor responsable de tramitar la compra (de existir), aceptan expresamente que se descuenten de su remuneración los valores por concepto de pagos indebidos, por lo que, ambos servidores deberán suscribir la misma; y, en tercer lugar, en caso de no poder aplicar la disposiciones anteriores, la o el Director Financiero, notificará del hecho a la o el Coordinador General de Asesoría Jurídica de la Institución, o quien haga sus veces, a fin de que se proceda con las instancias legales pertinentes, para efectuar el cobro.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en el presente instructivo se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones normativas vigentes relacionadas con la materia.

SEGUNDA. - El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, notificar el contenido del presente Acuerdo a las diferentes unidades de la Secretaría Nacional de Planificación, para su oportuna ejecución.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 21 día(s) del mes de Octubre de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. MGS. SARIHA BELÉN MOYA ANGULO
SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**