INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 407

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el inciso primero del artículo 370 de la Constitución de la República dispone que: "El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.";

Que, en el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social se establecen los principios de organización del IESS que estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno;

Que, el artículo 26 de la Ley de Seguridad Social, establece: "El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, responsable de las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio. Tiene por misión la expedición de las normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el IESS, el planeamiento estratégico del ahorro previsional, la regulación y supervisión de las direcciones de los seguros generales y especiales aplicados por el IESS, y la fiscalización de los actos de la administración del IESS.";

Que, el primer inciso del artículo 101 de la Ley de Seguridad Social, establece: "RESPONSABILIDAD DE DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL IESS.- Los directivos, funcionarios, servidores y trabajadores de todas las dependencias del IESS, que sean responsables directos de acciones u omisiones, realizadas en el cumplimiento de sus funciones, y que no estén amparadas en la Ley o en los reglamentos, serán removidos de su representación o cargo y tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, independientemente de la responsabilidad penal a que hubiere lugar."

Que, el Consejo Directivo del IESS, mediante Resolución No. C.D.121 de 21 agosto de 2006, reformada por la Resolución No. C.D.128 de 2 octubre de 2006, expidió el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS;

Que, es necesario establecer mecanismos de control interno, que permitan conseguir mayor transparencia de los gastos y egresos que se ejecuten dentro de los presupuestos previstos en cada ejercicio económico; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 27, letras c) y f) de la Ley de Seguridad Social,

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original.- Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Prosecretario Consejo Directivo
14 FEB 2012

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS:**

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento norma la administración del Fondo Rotativo asignado al Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que se sujetará a los procedimientos establecidos en este cuerpo normativo.

Art. 2.- Del objeto del Fondo.- El Fondo Rotativo es un valor económico asignado para cubrir gastos ordinarios en las necesidades operativas del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, que permita el ejercicio eficiente de su gestión.

Art. 3.- De la cuantía del Fondo.- La cuantía del fondo no excederá de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 5.000,00).

Art. 4.- Del servidor responsable.- El Prosecretario (a) será el servidor (a) responsable de la administración del Fondo Rotativo, así como de la recepción, supervisión, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

Art. 5.- De la custodia del Fondo Rotativo.- La Presidencia del Consejo Directivo designará a la persona que tenga a su cargo la custodia y manejo de la documentación del Fondo Rotativo, quien se encargará además de la gestión del mismo.

Art. 6.- De las sanciones y responsabilidades.- Los servidores relacionados con la administración, manejo y custodia del Fondo Rotativo que contravengan las normas contenidas en el presente Reglamento, estarán sujetos a las responsabilidades y sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Art. 7.- De las atribuciones del responsable y del custodio del Fondo Rotativo.- Para el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones, se ejecutarán las siguientes funciones:

Del Prosecretario del Consejo Directivo:

a) Aperturar la cuenta corriente oficial para el manejo del Fondo;
b) Velar por la buena utilización de los recursos en la cuenta bancaria oficial;
c) Administrar adecuadamente el Fondo, cumplirá y hará cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento y demás normas legales, reglamentarias e instructivos relacionados con el manejo de dicho Fondo; y,
d) Autorizar la ejecución de los gastos para el funcionamiento operativo del Consejo Directivo;
e) Suscribir el comprobante de retención de impuestos, por cada transacción sujeta a retención;

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original / Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Prosecretario Consejo Directivo
14 FEB 2012

f) Suscribir y remitir al Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha la rendición documentada del Fondo para su reposición o entrega definitiva;
g) Suscribir tanto al inicio de su gestión como al término de ésta, el Acta de entrega – recepción por los valores recibidos o entregados, los mismos que serán verificados con la conciliación bancaria; se hará constar también el número del último cheque girado y el valor correspondiente; y,
h) Proporcionar la información que se le solicite respecto del fondo y observar las recomendaciones efectuadas por la Dirección General y los organismos de control.

Del custodio del Fondo Rotativo:

a) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás leyes, reglamentos e instructivos relacionados con el manejo del Fondo;
b) Llevar los registros y formularios establecidos para la administración del fondo;
c) Tramitar la compra de pasajes aéreos que utilicen los Miembros del Consejo Directivo para sus movilizaciones dentro del país, y tarjetas de viajero preferente;
d) Realizar labores de control previo al desembolso de valores con cargo al Fondo;
e) Ejecutar los pagos debidamente autorizados por el Prosecretario del Consejo Directivo del IESS en forma conjunta;
f) Verificar que cada factura o notas de venta, tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras, cumplan con las disposiciones previstas en las normas de Facturación expedidas por el Servicio de Rentas Internas;
g) Retener los impuestos que por ley corresponda y remitir al Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, la solicitud de reposición del Fondo adjuntando los justificativos y los comprobantes de retención de impuestos y el formulario utilizado para su registro;
h) Expedir por triplicado el comprobante de retención de impuestos, por cada pago sujeto a retención, que se mantendrá en un archivo ordenado numéricamente;
i) Mantener actualizado el Registro de Retención;
j) Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y solicitar al Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha, hasta el décimo día del mes siguiente, la revisión mensual y validación de las mismas;
k) Conservar en un archivo ordenado y completo, copias de los registros y de la documentación soporte de los pagos efectuados con cargo al Fondo, así como las comunicaciones contentivas de cifras relacionadas con las actividades financieras, los mismos que no podrán ser removidos ni incinerados, sino de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes y la autorización del Prosecretario del Consejo Directivo;
l) Presentar la cuenta conciliada así como la rendición documentada del Fondo, en caso de transferencia, rotación, renuncia o cualquier otro motivo; y,
m) Atenerse a las observaciones que le formulen y proporcionar la información que se le solicite respecto a sus actividades, a fin de facilitar las labores de control posterior.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original.- Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Proseeretario Consejo Directivo
14 FEB 2012

Art. 8.- De la apertura de la cuenta corriente.- El valor asignado para este fondo será depositado en una cuenta corriente de una de las instituciones del sistema financiero nacional con la que el Instituto mantenga convenio, que se aperturará a nombre del Consejo Directivo del IESS, debiendo registrarse en dicha entidad financiera las firmas del Prosecretario y de un servidor (a) de la dependencia, que designare la Presidencia del Consejo Directivo.

Art. 9.- De la utilización del Fondo Rotativo.- El Fondo Rotativo se utilizará exclusivamente para los siguientes gastos:

1. Compra de pasajes aéreos que utilicen los Miembros del Consejo Directivo para sus movilizaciones dentro del país, y tarjetas de viajero preferente;

2. Pago de viáticos y subsistencias a los miembros del Consejo Directivo, de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación expedida por el IESS;

3. Pago de servicios generales: fletes, correo, impresión y fotocopiado de documentos;

4. Adquisición de Registros Oficiales y obras de consulta técnica o legal;

5. Adquisición de bienes de uso y consumo corriente: insumos de cafetería, materiales de oficina, de limpieza y aseo, y de impresión;

6. Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica del Consejo Directivo, que tendrá una cuantía de trescientos dólares (USD 300,00); y,

7. Gastos operativos e imprevistos del Consejo Directivo.

Art. 10.- De los gastos operativos e imprevistos del Consejo Directivo.- Los gastos en refrigerios ofrecidos durante la celebración de las sesiones del Consejo Directivo serán cubiertos con el Fondo Rotativo, para cuyo efecto en las Actas de las sesiones se dejará constancia de las personas que asistieron a las mismas para justificar el respectivo egreso.

De igual forma, con el Fondo Rotativo se podrá cubrir los gastos en refrigerios ofrecidos durante las reuniones de trabajo en las cuales participen los miembros del Consejo Directivo, quienes suscribirán el pedido que contendrá el detalle de las personas que asistan a dichas reuniones, a fin de justificar el correspondiente egreso.

Cuando los gastos mencionados en los incisos anteriores no superen la cantidad de treinta dólares (USD 30,00) serán cubiertos en efectivo con el Fondo Fijo de Caja Chica. Los gastos que superen la cantidad indicada serán cubiertos mediante cheque girado con cargo a la cuenta corriente del Fondo Rotativo del Consejo Directivo.

Art. 11.- De la programación y administración del Fondo Rotativo.- Para optimizar el uso del Fondo Rotativo se efectuará una programación de gastos. La prioridad de pagos será la siguiente:

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original. Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Prosecretario Consejo Directivo
14 FEB 2012

a) Obligaciones referentes pasajes aéreos y viáticos;
b) Servicios generales; y,
c) Otros gastos.

Los pagos a efectuarse con este Fondo deberán observar el siguiente procedimiento:

1. Elaborar por duplicado el comprobante de pago del fondo rotativo, prenumerado por cada pago que se vaya a cumplir; el original se enviará al Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha con la documentación sustentadora tales como: facturas, pedidos de viáticos, facturas de caja chica. Copia del comprobante de pago y de la documentación mencionada, se archivará en la Prosecretaría General del Consejo Directivo;

2. Efectuar las retenciones de impuestos, en aquellos casos previstos en las leyes pertinentes;

3. Expedir por triplicado el Comprobante de Retención de Impuesto por cada transacción sujeta a retención de impuestos; el original será entregado al proveedor, la primera copia se archivará en forma numérica y ordenada en la Prosecretaría del Consejo Directivo del IESS; y, la segunda copia, se enviará al Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha;

4. Elaborar el cheque nominal cuya utilización será secuencial; una copia será anexada al original del comprobante de pago – Fondo Rotativo para remitir al Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha; y,

5. Autorizar el gasto en el comprobante de pago – Fondo Rotativo por la Prosecretaría del Consejo Directivo del IESS, una vez verificado que se ha ejecutado el trámite antes señalado.

Art. 12.- De la reposición del Fondo Rotativo.- La reposición del Fondo Rotativo se sujetará a las siguientes reglas:

1. El servidor (a) encargado de su manejo gestionará obligatoriamente la reposición del Fondo en el último día laborable de cada mes, o en las fechas establecidas para el efecto por el Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha. Podrá además solicitar con anterioridad cuando se agotase en el setenta por ciento (70%) de su valor de gasto. También deberá solicitar la reposición del Fondo, cada 31 de diciembre aunque no se haya consumido el porcentaje antes señalado, o en la fecha que establezca el Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha.

Para el efecto contemplado en el párrafo anterior, el indicado servidor (a) presentará a la Prosecretaría del Consejo Directivo del IESS, la *"CARTA DE AVISO DE GASTOS"* a la que acompañará todos los comprobantes de pago – Fondo Rotativo con las facturas y demás documentos que justifiquen el pago realizado.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original.- Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Prosecretario Consejo Directivo
14 FEB 2012

Además, anexará para su remisión los comprobantes de retención de impuestos y el formulario utilizado para su registro, con la finalidad de que el Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha, presente en las fechas previstas las declaraciones en los formularios y medios establecidos por el Servicio de Rentas Internas, con los pagos de los impuestos; y,

2. La Prosecretaría del Consejo Directivo del IESS, a su vez remitirá esta documentación justificativa original al Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha para que se proceda a su reposición.

Art. 13.- De los formularios y de los documentos justificativos del Fondo Rotativo.- Para efectos del registro, reposición del fondo y justificación del gasto, se emplearán los siguientes formularios y documentos justificativos:

De los formularios:

1. Comprobante de egreso – Fondo Rotativo (prenumerado);
2. Carta Aviso de Gastos (numerada);
3. Comprobante de retención de impuesto (prenumerado); y,
4. Cuadro de retención de impuesto.

Para efectos de control y por ser formularios prenumerados, en aquellas circunstancias que se desmejoren o deterioraren los formularios señalados en los numerales 1) y 3), éstos deberán ser anulados y adjuntados al resto de la documentación remitida al Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha, con el correspondiente trámite de Reposición del Fondo, pero en ningún caso deberán ser destruidos o retenidos.

De los documentos justificativos:

- Para los ingresos son: transferencias bancarias y notas de crédito;
- Para los gastos: facturas que contengan los requisitos contemplados en las normas de facturación y demás leyes y reglamentos; pedidos de viáticos o subsistencias; facturas de caja chica;
- Comprobantes de retención de impuestos; y,
- Comunicaciones del Consejo Directivo autorizando gastos e imprevistos, y, en general todo documento oficial que sirva para su descargo y justificación contable.

Art. 14.- De las prohibiciones del gasto.- Prohíbese la utilización del fondo para las siguientes operaciones:

- Realizar pagos no autorizados por las leyes y las normas internas del IESS;
- Adquisición de bienes muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyan activos fijos;
- Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles;

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original - Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Prosecretario Consejo Directivo
14 FEB 2012

- Pago de servicios profesionales que deben cancelarse con el sustento de un contrato ocasional;
- Gastos personales de los funcionarios y servidores; anticipos de viáticos y subsistencias;
- Cambio de cheques, préstamos o desembolsos no contemplados en el artículo 9 de este Reglamento;
- Por ningún concepto se emitirán a cargo del Fondo cheques a favor del girador, en blanco o al portador, y serán expedidos de conformidad con la ley y reglamentos pertinentes; y,
- Transferir los valores depositados en la cuenta oficial, abierta para el manejo del fondo, a otras cuentas bancarias intermedias o personales, crear cuentas o fondos especiales y utilizarlas para otro fin.

Art. 15.- De las excepciones a los gastos operativos e imprevistos.- Si en el cumplimiento de los objetivos planteados por el Consejo Directivo en cuanto a la estrategia de su gestión, surgen obligaciones que no se encuentran especificadas en el presente Reglamento, las mismas deberán cumplirse previa autorización expresa y responsabilidad del Órgano Máximo de Gobierno del IESS.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA: Del control del Fondo Rotativo.- Para asegurar el correcto uso de los recursos del Fondo Rotativo, el Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha designará al servidor (a) responsable, a fin de que realice arqueos periódicos y sorpresivos al manejo del Fondo Rotativo, conciliaciones bancarias y a la revisión de legalidad y veracidad de los documentos de despacho de los gastos en la instancia misma de su reposición, encargada de hacer el control concurrente de dicho Fondo.

SEGUNDA: De las disposiciones técnicas e instrucciones de control.- Para la correcta aplicación del presente Reglamento, el Director General y la Dirección Económica Financiera impartirán las correspondientes disposiciones técnicas e instrucciones de control, a fin de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias de la administración financiera y control.

TERCERA: De las observaciones en la administración del Fondo Rotativo.- De establecerse observaciones y/o recomendaciones en la administración del Fondo Rotativo el servidor encargado levantará la respectiva acta, y una vez determinadas las responsabilidades se ejecutarán las acciones correctivas que correspondan, de conformidad con la ley.

DISPOSICIONES FINALES.-

PRIMERA.- Deróganse las Resoluciones números C.D.121 de 21 de agosto de 2006 y C.D.128 de 2 de octubre de 2006.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original.- Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Prosecretario Consejo Directivo
14 FEB 2012

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial.

TERCERA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección General, a la Dirección Económica Financiera, a la Prosecretaria del Consejo Directivo y al Departamento de Contabilidad de la Dirección Provincial de Pichincha, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

COMÚNIQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a 8 de Febrero de 2012.

Ramiro González Jaramillo
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

Ing. Felipe Pezo Zuñiga
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO

Ab. Luis Idrovo Espinoza
MIEMBRO CONSEJO DIRECTIVO

Ec. Fernando Guijarro Cabezas
DIRECTOR GENERAL IESS

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 27 de enero y el 8 de febrero de 2012.

Dr. Patricio Arias Lara
PROSECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Es fiel copia del original.- Lo certifico

Dr. MSc. Patricio Arias Lara
Prosecretario Consejo Directivo
14 FEB 2012