

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION  
DEL FONDO ROTATIVO  
PACIFICTEL S.A.**

**(Aprobado mediante Resolución de Directorio No. 383-98)**

**SUMARIO**

- 1.0 ADMINISTRACION DEL FONDO**
- 2.0 DESIGNACION DE ADMINISTRADORES**
- 3.0 APLICACIÓN DE FONDOS**
- 4.0 REPOSICION Y LIQUIDACION**
- 5.0 CONTROL**
- 6.0 OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR**
- 7.0 PROHIBICIONES**
- 8.0 DSIPOSICIONES GENERALES**

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO PACIFICTEL S.A.**

Fondo Rotativo es el valor asignado a un funcionario para el pago de gastos específicos considerados de excepción, que no sigue el proceso normal de adquisiciones y que permite un rápido eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con el plan operativo de PACIFICTEL S.A.

### **ADMINISTRACION DEL FONDO.**

**Art.1.-** El Presidente Ejecutivo de Pacifictel S.A., determinará las unidades administrativas que utilizarán los Fondos Rotativos y el monto de los mismos, tomando en consideración la programación del gasto en cada una de las áreas.

**Art.2.-** El Fondo se depositará en una cuenta corriente abierta a nombre de FONDO ROTATIVO VICEPRESIDENCIA..... de PACIFICTEL S.A. en el banco que determine el Presidente Ejecutivo. La firma será la del Administrador del Fondo o las personas que él determine.

**Art.3.-** Los Vicepresidentes del área podrán solicitar, de manera justificada al Presidente Ejecutivo el incremento o disminución del Fondo Rotativo.

### **DESIGNACION DE ADMINISTRADORES DEL FONDO ROTATIVO**

**Art.4.-** Los responsables de las áreas, a los que se les asigne el fondo rotativo, designarán a un empleado para que sea el administrador del fondo, de manera conjunta o individual con el Vicepresidente.

**Art.5.-** Los Administradores del Fondo cumplirán con los siguientes requisitos. :

- a) Ser empleado, trabajador, o funcionario al servicio de la empresa; y
- b) Conocer políticas y normas financieras:

**Art .6.-** En caso de cambiar al Administrador del Fondo Rotativo, el saliente rendirá cuentas sobre al utilización del fondo: Los Administradores entrante y saliente firmaran un acta de entrega recepción.

**Art. 7. -** El Administrador del Fondo, rendirá una póliza de fidelidad equivalente a la cuantía de lo autorizado. Cuando el seguro general de la empresa no lo cubriera

**Art. 8. -** Cumplida la actividad para la que se creo un determinado fondo rotativo, el Vicepresidente dispondrá su liquidación previa a la respectiva rendición de cuentas.

## **APLICACIÓN DE FONDOS**

**Art. 9.** - Los fondos rotativos se utilizarán exclusivamente para realizar gastos por conceptos expresamente autorizados en la solicitud de creación del fondo salvo casos emergentes, URGENTES y no previsibles debidamente justificados. .

## **REPOSICION Y LIQUIDACION**

**Art. 10.** - Todos los administradores del fondo rotativo, previo al visto bueno del responsable del área a la que se le asignó el Fondo Rotativo solicitarán al Vicepresidente Financiero la reposición del fondo, una vez que se haya gastado el 60% del mismo.

**Art. 11.** - Con el objeto de solicitar la reposición del fondo, el administrador registrará en el "Informe de Gastos y Solicitud de Reposición" todos los cheques y comprobantes cancelados sin alterar su orden numérico, e incluirá los cheques anulados indicando fechas, números, conceptos y valores. No se podrá retener cheque alguno aduciendo que se encuentra pendiente de legalización o pago.

**Art. 12.** - Al formulario de "Informe de Gastos y Solicitud de Reposición" deberá anexarse lo siguiente:

- a) Documentación sustentatoria por cada desembolso efectuado;
- b) Estado de Cuenta Bancaria;
- c) Conciliación Bancaria;
- d) Demostración del saldo del Fondo Rotativo
- e) Copia del último giro o transferencia acreditada en la cuenta corriente del fondo; y,
- f) Notas de Débito y de Crédito emitidas por el banco.

**Art. 13.** - El Vicepresidente Financiero, una vez que reciba la solicitud de reposición del fondo rotativo, dispondrá la verificación de la veracidad y Autenticidad de la documentación respectiva, previo a la reposición por el monto que sumen los comprobantes revisados y aceptados.

**Art. 14.** - Los documentos que no cumplan los requisitos del artículo anterior, serán devueltos al Administrador del Fondo. La justificación deberá hacerla en El término de 8 días; de no hacerlo, se dará a conocer a la Unidad de Control Financiero para la acción administrativa correspondiente.

**Art. 15.** - El Vicepresidente Financiero, por disposición del Presidente Ejecutivo, dispondrá la liquidación de los fondos los siguientes casos:

- a) Cuando se determine el incumplimiento de las disposiciones emitidas en este reglamento o se compruebe el cometimiento de irregularidades.
- b) Por denuncia, suspensión de funciones o cancelación del cargo del funcionario responsable de la custodia del fondo.
- c) Por traslado administrativo del custodio a otro lugar de la empresa.

## **CONTROL**

**Art. 16.** - Los documentos que se utilizaran para fines del manejo del fondo rotativo serán:

- a) Formulario Unico denominado “Comprobante de Pago “, con los documentos originales de soporte del gasto con cargo al Fondo Rotativo
- b) Estados de Cuenta originales, enviados por el Banco
- c) Conciliación Bancaria; y
- d) Facturas con el numero del RUC.

**Art.17.-** El Vicepresidente Financiero o su delegado, en cualquier momento, podrá disponer arquezos de los valores entregados a los Administradores del Fondo Rotativo.

**Art.18.-**Contraloria realizará exámenes especiales a los Fondos Rotativos, sea por propia iniciativa o a pedido del Presidente Ejecutivo.

**Art. 19.** - Los valores pagados sin los documentos legales de soporte así como los errores en montos y/o falta de deducción de impuestos o retenciones o la, serán de responsabilidad del Vicepresidente -Administrador del Fondo con sus propios recursos.

## **OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO ROTATIVO**

**Art. . 20.** - El Administrador esta obligado a cumplir las siguientes normas:

- a.- Guardar con las debidas seguridades las chequeras, registros contables y demás documentos;
- b.- Mantener una Conciliación Bancaria actualizada
- c.- Cumplir con las normas tributarias de facturación
- d.- Tramitar la reposición del Fondo Rotativo sujetándose a las disposiciones de este reglamento
- e.- Emitir “Comprobantes” prenumerados por cada uno de los pagos y aplicar secuencia numérica en la emisión de cheques; y,
- f.- Solicitar la inmediata liquidación del Fondo Rotativo cuando haya cumplido con el objeto.

## **PROHIBICIONES**

**Art. 21.** - No le está permitido al Administrador del Fondo Rotativo:

- a.- Hacer pagos que no tengan relación directa con el objeto;
- b.- Dar préstamos o cambiar cheques personales de empleados o trabajadores;
- C.- Girar cheques al portador o posfechados;
- D.- Firmar contratos para realización de obras;
- e.- Alterar Comprobantes de Pago; y,
- f.- Adquirir activos

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los responsables de las áreas designados para el manejo de un fondo rotativo, conjuntamente con los Administradores del Fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

**SEGUNDA.-** Los valores pagados sin los documentos legales de soporte, así como las cantidades que por error no se hayan deducido por concepto de impuestos, el Administrador del Fondo responderá con sus propios recursos.

**TERCERA.-** El incumplimiento de las disposiciones de este manual será considerado como falta grave; y, consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo

**CUARTA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, por el Directorio de PACIFICTEL S.A.

**JOSE ANTONINO SAENZ FERNANDEZ  
PRESIDENTE EJECUTIVO DE PACIFICTEL S.A.**

**RESOLUCION # 426-99**