

ACUERDO No. **0035-13**

Gloria Vidal Illingworth
MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

QUE el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se basa en los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

QUE el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las Finanzas Públicas.

QUE la Disposición General Primera del mismo Código prohíbe a las entidades y organismos del sector público cualquiera sea el origen de los recursos, crear, cuentas, fondos u otros mecanismos de manejo de ingresos y egresos que no estén autorizados por el ente rector del Sistema de Finanzas Públicas.

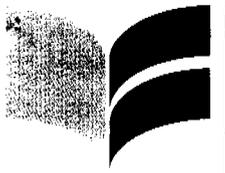
QUE mediante Acuerdo No. 086 de 9 de abril de 2012, el Ministro de Finanzas sustituye el numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008, relativo al Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería, aplicables a todas las entidades del Sector Público no Financiero.

QUE es necesario cumplir con las "Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos" emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009.

QUE el numeral 8.2.2.2 del Acuerdo Ministerial 086 de 9 de abril de 2012, señala que las entidades operativas de los sectores Salud, Educación, Interior e Inclusión Económica y Social que ejerzan coordinación, supervisión y control a unidades administrativas que no manejan presupuesto, crearán obligatoriamente todos los años fondos rotativos en el nivel de coordinación más desconcentrado en el territorio.

QUE el Ministerio de Educación en su Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos cuenta con la Subsecretaria del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil, Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales de Educación; razón por la cual, con memorando No. MINEDUC-CGAF-2012-00850-MEN de 29 de mayo de 2012, la Coordinadora General Administrativa Financiera, manifiesta que es necesario que la Autoridad Educativa Nacional, emita el Acuerdo Ministerial que reglamente el manejo de Fondos Rotativos en el Ministerio de Educación; y,

[Handwritten signature and initials]



En uso de las atribuciones legales contempladas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

EXPEDIR: EL REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS FONDOS ROTATIVOS EN LAS ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS (EOD) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

CREACIÓN DEL FONDO:

Art. 1.- Se crea el Fondo Rotativo Institucional en las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD), del Ministerio de Educación que ejercen coordinación, supervisión y control en aquellas Unidades que no manejan presupuesto propio.

El Fondo Rotativo constituye una cantidad de dinero destinado a atender las necesidades urgentes o eventos no previsibles que pudieran presentarse, servirá para cubrir obligaciones de pago que por sus características, particularidades, razones de monto, tiempo y oportunidad no pueden ser realizadas o canceladas por los procesos regulares de la gestión financiera institucional.

Art. 2.- El presente Reglamento se sujeta a los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación y transparencia; al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normativa emitida por el Ministerio de Finanzas; así mismo, a 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 y demás normas afines.

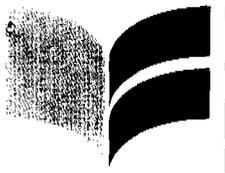
Art. 3.- Cada Entidad Operativa Desconcentrada Coordinadora presupuestará los recursos para este fin, los cuales deberán ser aprobados por el Ministerio de Finanzas.

De manera previa a la apertura de estos fondos se contará con la respectiva asignación y certificación presupuestaria.

Art. 4.- Determinación de los montos.- El manejo de los recursos financieros a través de Fondos Rotativos, no podrá exceder el 0.0000002% del Presupuesto General del Estado Inicial, correspondiente a la ínfima cuantía establecida por el INCOP siendo el monto anual para reponer hasta USD 20.000,00 de la asignación presupuestaria anual institucional de las partidas correspondientes al grupo de gasto de bienes y servicios de consumo corriente (Grupo 53) e inversión (Grupo 73).

Art.5.-Designación del Custodio.- La máxima autoridad de cada Entidad Operativa Desconcentrada, designará al funcionario custodio de la administración del fondo que será el responsable del manejo financiero de la institución.

El custodio será un servidor diferente al que cumple funciones de adquisición, control previo, registro y pago.



Los funcionarios y/o servidores responsables de la custodia y manejo del Fondo Rotativo serán caucionados de Acuerdo al Reglamento para Registro y Control de Cauciones expedido por la Contraloría General del Estado.

APERTURA DEL FONDO ROTATIVO:

Art. 6.- La máxima autoridad de la EOD conjuntamente con el funcionario designado para administrar el Fondo Rotativo, solicitarán a la Subsecretaría de Tesorería de la Nación del Ministerio de Finanzas, la apertura de la cuenta para el manejo del Fondo Rotativo, para lo cual adjuntarán el presente Reglamento.

En la solicitud se determinará el servidor que será responsable del manejo y custodio del fondo.

Art. 7.- El Fondo Rotativo se aperturará en una cuenta en la Banca Pública o a falta de éste en un Banco autorizado por el Ministerio de Finanzas a nombre de la institución, la cuenta se registrará con firmas conjuntas del custodio designado y de la máxima autoridad de la Entidad Operativa Desconcentrada.

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO:

Art. 8.- El Fondo Rotativo será utilizado para atender necesidades urgentes o eventos no previsibles que puedan presentarse en las Unidades que no manejan presupuesto propio, hasta el 10% de la asignación presupuestaria anual de la Entidad Operativa Desconcentrada; las adquisiciones con cargo a dicho Fondo se sujetarán a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

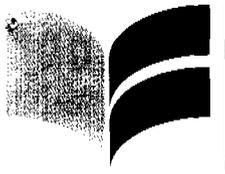
Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen con aplicación al Fondo Rotativo, se harán a nombre de la Entidad Operativa Desconcentrada para los fines tributarios y contables respectivos.

Estos recursos serán utilizados en compras cuyo monto sea superior a USD 200.00 y los documentos (facturas y retenciones) deberán presentarse una vez al mes para fines tributarios, controlar y reponer los gastos.

Art. 9.- Las Unidades Administrativas sin presupuesto, que son coordinadas, supervisadas, y controladas por una Entidad Operativa Desconcentrada, cuando se presenten necesidades urgentes o eventos no previsibles que dificulte la prestación de servicios a la ciudadanía, solicitarán por escrito a la máxima autoridad de la Entidad Operativa Desconcentrada a fin de que solvante la emergencia o eventualidad a través del uso del Fondo Rotativo.

La EOD, tiene la obligación de atender dicha petición con la urgencia y oportunidad que el caso requiera.

Art. 10.- Los recursos del Fondo Rotativo serán utilizados en la adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía, que tengan la característica de urgentes y eventuales y que adicionalmente no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que sirvieron de base para la formulación del Plan Anual de Contrataciones PAC y la proforma presupuestaria de la Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Educación de la cual depende.



Art. 11.- Previo a la adquisición del bien o la prestación del servicio, el custodio deberá presentar la solicitud respectiva por escrito ante la máxima autoridad de la Entidad Operativa Desconcentrada, indicando las razones del pedido para su aprobación.

Art. 12.- Para cancelar valores con cargo al Fondo Rotativo, se adjuntará el comprobante de egreso por parte del custodio responsable del manejo del Fondo Rotativo, en el que constarán las firmas del proveedor, custodio y de la máxima autoridad de la Entidad Operativa Desconcentrada para su aprobación.

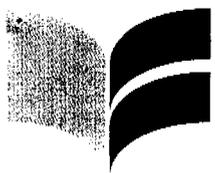
ATRIBUCIONES DE LA MAXIMA AUTORIDAD Y DEL CUSTODIO:

Art. 13.- A la máxima autoridad de la Entidad Operativa Desconcentrada le corresponde las siguientes atribuciones:

- Gestionar conjuntamente con el custodio la apertura de la cuenta bancaria
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes relativas a los Fondos Rotativos.
- Autorizar los gastos y velar por la correcta utilización de los recursos.
- Revisar y suscribir la documentación preparada por el custodio para la reposición o liquidación.
- Responsabilizarse solidariamente con el custodio de los recursos del Fondo a la fecha de reposición y liquidación, por los valores indebidamente desembolsados y los que erróneamente no se hubieren retenido por concepto de impuestos.

Art. 14.- Le corresponde al custodio las siguientes atribuciones:

- Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás normas legales vigentes relativas al uso del Fondo Rotativo.
- Solicitar conjuntamente con la máxima autoridad de la EOD, la apertura de la cuenta del Fondo Rotativo.
- Llevar los registros y formularios dispuestos para la administración del Fondo Rotativo.
- Realizar labores de control previo al desembolso.
- Ejecutar los pagos debidamente autorizados por la máxima autoridad de la Entidad Operativa Desconcentrada.
- Verificar que los comprobantes de venta cumplan con las disposiciones de la Legislación Tributaria.
- Expedir el comprobante de retención del impuesto y mantener un archivo cronológico.
- Responsabilizarse solidariamente con la máxima autoridad de la EOD a la fecha de reposición y liquidación por los valores indebidamente desembolsados y los que no se hubieren retenido por concepto de impuestos.
- Preparar oportunamente la documentación para la reposición o liquidación del fondo.



- Mantener un archivo ordenado y cronológico completo con copias de los registros, documentación de respaldo de los pagos efectuados con cargo al Fondo Rotativo.
- Presentar un informe del manejo del Fondo Rotativo, conciliación de cuentas; así como, la rendición documentada del Fondo Rotativo a su cargo, en caso de que sea removido del cargo.

Art. 15.- PROHIBICIONES:

Los recursos asignados a Fondos Rotativos no podrán ser utilizados en:

- Cambiar cheques personales o particulares
- Gastos de nómina.
- Pago de servicios básicos
- Pago de servicios profesionales
- Otorgar anticipo de remuneraciones bajo cualquier figura.
- Adquirir bienes de larga duración.
- Anticipo y pago de viáticos, subsistencias y transporte
- Evadir procedimientos de contratación pública según los montos establecidos.

UTILIZACIÓN DEL FONDO ROTATIVO:

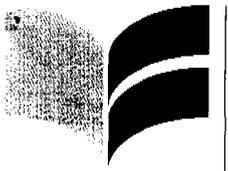
Art. 16.- En la adquisición de bienes y servicios se observará las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; así como, las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado y las disposiciones del Servicio de Rentas Interno; y se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- La máxima autoridad de la Unidad Administrativa que no maneja presupuesto, será quien elabore la solicitud de compra, acorde a las necesidades de la entidad, detallando el bien o servicio a adquirirse. De igual forma sugerirán los proveedores que ofrezcan las mejores propuestas en cuanto a calidad, precios, cantidad y entrega oportuna.
- La máxima autoridad de la EOD analizará el pedido y decidirá la compra al proveedor que mejores condiciones oferta en calidad y precio.
- Una vez aprobada la solicitud de compra, el responsable del Fondo Rotativo será quien realice los trámites necesarios para satisfacer el requerimiento.
- Los bienes y/o servicios adquiridos serán recibidos por el custodio del Fondo Rotativo y el requirente, quienes verificarán que estén de acuerdo con la petición y la factura correspondiente.

Art. 17.- De los documentos que sustentan el ingreso y egreso del Fondo Rotativo:

DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS EL INGRESO:

mf
Col. Juan: [signature]



- Notas de crédito y depósitos

DE LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL EGRESO:

- Requerimiento para compras de bienes y servicios con Fondo Rotativo, aprobado por la máxima autoridad de la EOD, adjunto debe constar un cuadro análisis de tres proveedores.
- Detalle de gastos realizados
- Acta de entrega recepción de bienes y servicios.
- Comprobante de egreso del Fondo Rotativo

REPOSICIÓN, LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE SALDOS:

Art. 18.- La reposición del Fondo Rotativo, se realizará cuando éste se haya ejecutado por lo menos en un 60% del monto establecido, para lo cual se deberá llenar el formulario respectivo, adjuntando las facturas y demás justificativos originales; y, una vez revisada la legalidad, propiedad y veracidad de la documentación que justifique la necesidad de realizar un nuevo desembolso.

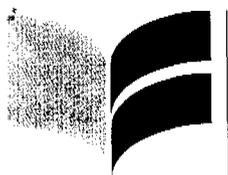
Art. 19.- La EOD a través del contador o (a) será el o la encargada de revisar debidamente los documentos consignados en la solicitud de reposición del Fondo Rotativo. Los documentos que no cumplan con los requisitos legales establecidos serán devueltos al custodio del Fondo Rotativo para que justifique debidamente, de no hacerlo los valores de los gastos realizados serán reintegrados por el custodio del indicado Fondo.

La reposición se realizará a nombre del custodio o Administrador del Fondo, y deberán ser presentados hasta el 25 de cada mes, el responsable de la contabilidad de la EOD encargado del control previo, será el o la encargada de revisar los documentos consignados en la solicitud de reposición del Fondo.

Art. 20.- Liquidación del Fondo.- La Unidad Financiera de la respectiva EOD emitirá un informe que disponga el cierre o liquidación del fondo por las siguientes razones:

- Por haber permanecido inmovilizado por tres meses consecutivos.
- Por comprobar que el fondo fue utilizado en fines distintos para el que fue creado.
- Por petición del custodio del Fondo Rotativo o de la autoridad competente debidamente motivada.
- El Fondo Rotativo se liquidará anualmente al cierre del año fiscal hasta el 10 de diciembre de cada año.

Art. 21.- Devolución.- Los saldos del Fondo Rotativo, deberán reintegrarse a la Cuenta Única del Tesoro Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 167 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y a las Directrices que para el efecto expida el Ministerio de Finanzas.



Art. 22.- El funcionario responsable del manejo financiero de cada EOD, mensualmente realizará la conciliación bancaria del Fondo Rotativo, en base al estado de cuenta remitido por el banco depositario de los recursos y demás documentos de soporte.

Para asegurar el correcto uso de los recursos las Direcciones Distritales de Educación, realizarán arquezos sorpresivos a los custodios de los fondos, con la finalidad de determinar su existencia física y determinar su igualdad con los saldos contables.

En el caso de que se determine irregularidades en el manejo de los fondos rotativos, se pondrá en conocimiento inmediato de la máxima autoridad y de la Contraloría General del Estado.

Art. 23.- La Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada, deberá registrar en el sistema eSIGEF que administra el Ministerio de Finanzas, la transferencia asignada al custodio del Fondo Rotativo.

Art. 24.- Los servidores a los que se refiere el presente Reglamento serán responsables por la legal y correcto manejo y uso del Fondo Rotativo, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente en esta materia y responderán administrativa, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en el manejo de estos recursos.

Si en lo posterior se modificaren o expidieran disposiciones legales y reglamentarias sobre el Fondo Rotativo, éstas se entenderán incorporadas al presente Reglamento en la parte pertinente.

Art. 25.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Acuerdo No. 086 de 9 de Abril de 2012, Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y Control de Caucciones, normas expedidas por el Ministerio de Finanzas y más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

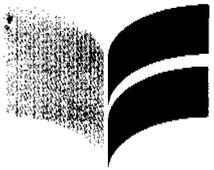
Art. 26.- De los Formularios y comprobantes:

1.- Formulario A: Será utilizado para la apertura del Fondo Rotativo.

2.- Formulario B: Detalle de gastos realizados.

3.- Formulario C: Acta de entrega recepción de Bienes y Servicios.

4.- Formulario D: Este formulario debe emitirse para constancia de que se recibe el bien o servicio.



FORMULARIO A

MEMORANDO No.

PARA : Sr.
ENCARGADO FINANCIERO

DE : Sr.
MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA

Fecha :

ASUNTO : **APERTURA DE FONDO ROTATIVO**

En calidad de Máxima Autoridad de la Entidad Operativa Desconcentrada de.....
autorizo se aperture un fondo rotativo por el valor de \$
a favor del (la) Sr.(a).....,
funcionario(a), con cédula de ciudadanía No....., perteneciente a la
Dirección/Unidad de....., cuya copia
del nombramiento o contrato se adjunta como documento habilitante.

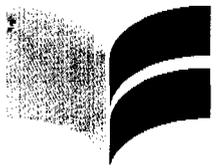
Una vez aperturado el fondo rotativo notifiquese al responsable del mismo adjuntando el respectivo instructivo.

Atentamente,

(Firma de la Máxima Autoridad o Delegado)

MAXIMA AUTORIDAD O DELEGADO DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA

Adjunto: Copia Acuerdo Ministerial del Nombramiento de la Máxima Autoridad, copia cédula de identidad.



FORMULARIO B

Fecha: d / m / y

REQUERIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDO ROTATIVO

Agradeceré se autorice la adquisición

de.....

A través de Fondo Rotativo por el monto de

\$.....

A través del

proveedor.....

JUSTIFICATIVO DE LA COMPRA:

.....
.....
.....
.....

Solicitante

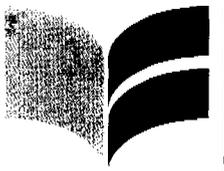
Dirección o Unidad a la que pertenece

Custodio

Autorizado por:
Máxima Autoridad

MF

[Handwritten signature]



FORMULARIO D

Acta Entrega Recepción de Bienes y Servicios

Comparecen a la celebración del presente instrumento legal por una parte la Entidad Operativa Desconcentrada..... que para los fines pertinentes se denominará la Contratante y el Sr.(a)..... representante de la empresa..... al cual se le denominará el Proveedor.

En la ciudad de..... a los..... Días del mes de..... de 20..... el proveedor..... Realiza la entrega de..... a entera satisfacción de la Contratante, en el plazo previsto.

El proveedor entrega una garantía técnica por el periodo de..... días por los bienes o servicios ofertado con el fin de precautelar el normal funcionamiento de lo adquirido.

Por lo expuesto las partes dejan constancia de la entrega-recepción definitiva, suscribiendo dos ejemplares de igual valor y tenor.

Proveedor

Custodio o encargado de recepción
Del Bien o Servicio

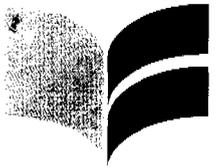
Destino del Bien.....

Responsable del Bien.....

Yo,..... guardalmacén de la Entidad Operativa Desconcentrada..... certifico el ingreso del bien detallado anteriormente para el registro correspondiente.

Guardalmacén
Nombre:
Cédula de Ciudadanía:

[Handwritten signatures and initials]



Art.27.- Impresión de los Formularios: Cada EOD deberá mandar a imprimir el comprobante de Egreso del Fondo pre-numerado con un original y una copia.

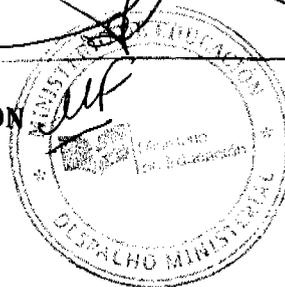
Art. 28.- Anulación o pérdida de formularios: En el caso de que el Formulario "Comprobante de egreso del Fondo Rotativo" deba anularse, se lo archivará con el juego completo de todos los documentos relativos al mismo.

Para el caso de la anulación de las Retenciones en la Fuente, se entregará a la Jefatura Financiera para el registro correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL: El presente Reglamento deroga los instructivos y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan al presente Acuerdo; y, entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE: dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a **08 MAR. 2013**

Gloria Vidal Illingworth
MINISTRA DE EDUCACIÓN



Handwritten notes: ODV / OCO / GSR with various initials and a checkmark.