



Acuerdo No. **0033-14**

Augusto X. Espinosa A.  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**

**Considerando:**

- Que** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154, numeral 1, establece que a: "[...] las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones determinadas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 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 inciso segundo del artículo 344 del ordenamiento constitucional determina que: "El Estado ejercerá la rectoría del sistema [nacional de educación] a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; y regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema";
- Que** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones";
- Que** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que las entidades y organismos del sector público podrán 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 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 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 el Acuerdo No. 243 del 1 de agosto del 2013, el Ministro de Finanzas deroga el Acuerdo Ministerial No. 086 de 9 de abril del 2012, e incorpora a continuación del

*Despacho Ministerial*

numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008, la Norma Técnica 4.10 "Anticipo de Fondos";

**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 el Acuerdo No. 039 CG, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009; y,

**Que** el numeral 4.10.3.4 del precitado Acuerdo Ministerial No. 243 de 1 de agosto de 2013 emitido por el Ministerio de Finanzas, obliga a las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) de los sectores de salud, educación, interior e inclusión económica y social, que tengan bajo su dependencia Unidades Administrativas que presten servicios en el territorio y no manejan presupuesto, abrir fondos rotativos para atender las necesidades emergentes de esas unidades.

**En uso** de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; 22 literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**ACUERDA:**

Expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LOS FONDOS ROTATIVOS EN LOS CIRCUITOS EDUCATIVOS**

**CAPÍTULO I  
FONDO ROTATIVO**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente reglamento interno tiene por objeto la regulación del fondo rotativo para la administración de todos los Circuitos Educativos del Ministerio de Educación a nivel nacional, al ser estas instancias las encargadas de coordinar, supervisar y controlar aquellas unidades administrativas que no manejan presupuesto propio.

El presente reglamento se sujetará a los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación y transparencia; al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 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; a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y, demás normas afines.

**Artículo 2.- Definición del fondo rotativo.-** El fondo rotativo constituye una cantidad de dinero destinada a atender las necesidades menores y urgentes o eventos no previsibles que pudieran presentarse en los establecimientos educativos; 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.

**Artículo 3.- Transferencia de recursos.-** El Nivel de Gestión Central del Ministerio de Educación transferirá los recursos para el fondo rotativo a las Subsecretarías de Educación



*Despacho Ministerial*

del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil; y, Coordinaciones Zonales, y estas a su vez asignarán los valores a las Direcciones Distritales a su cargo.

**Artículo 4.- Determinación de los montos.-** El valor de los fondos rotativos será asignado en función del número de establecimientos a cargo de los Circuitos Educativos, conforme se determina a continuación:

- a) Circuitos pequeños: 7.000,00 USD;
- b) Circuitos medianos: 10.000,00 USD; y,
- c) Circuitos grandes: 15.000,00 USD.

**Artículo 5.- Apertura del fondo.-** El Coordinador General Administrativo y Financiero del Ministerio de Educación solicitará a la Subsecretaría de Tesorería de la Nación del Ministerio de Finanzas, la apertura de las cuentas respectivas para el manejo de los fondos rotativos al que se refiere el presente Acuerdo Ministerial. De manera previa a la apertura de estos fondos se contará con la respectiva certificación presupuestaria otorgada por la Jefatura Financiera de las Dirección Distrital correspondiente.

El fondo rotativo se aperturará en una cuenta de la banca pública o, a falta de ésta, en un banco autorizado por el Ministerio de Finanzas a nombre de la institución. La cuenta se registrará con la firma del Administrador Circuitual designado.

**Artículo 6.- Designación del Administrador Circuitual.-** El Director Distrital designará a los Administradores Circuitales como responsables de la administración del fondo rotativo, quienes se encargarán de ejecutar los recursos asignados sobre la base de las necesidades de cada establecimiento educativo a su cargo. La reposición de los valores asignados deberá solicitarse previa justificación de los gastos realizados.

Los 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.

## CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL NIVEL DISTRITAL Y CIRCUITAL

**Artículo 7.- Atribuciones del Director Distrital.-** En cuanto al manejo del fondo rotativo, al Director Distrital le corresponden las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar conjuntamente con el Administrador Circuitual la apertura de la cuenta bancaria;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento interno y demás disposiciones legales vigentes relativas a los fondos rotativos;
- c) Revisar, autorizar y suscribir conjuntamente con el Administrador Circuitual la documentación para la reposición y/o liquidación del fondo; y,
- d) Responsabilizarse solidariamente con el Administrador Circuitual de los recursos del fondo rotativo a la fecha de reposición y liquidación, por los valores indebidamente desembolsados y los que erróneamente no se hubieren retenido por concepto de impuestos.

**Artículo 8.- Atribuciones del Administrador Circuital.-** Le corresponde al Administrador Circuital en relación al fondo rotativo, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir las disposiciones del presente reglamento interno y demás normas legales vigentes relativas al fondo rotativo;
- b) Solicitar conjuntamente con el Director Distrital la apertura de la cuenta del fondo rotativo;
- c) Llevar los registros y formularios dispuestos para la administración del fondo rotativo;
- d) Realizar labores de control previo al desembolso;
- e) Ejecutar los pagos debidamente justificados con cargo al fondo;
- f) Verificar que los comprobantes de venta cumplan con las disposiciones de la legislación tributaria;
- g) Expedir el comprobante de retención del impuesto y mantener un archivo ordenado y cronológico de estos;
- h) Responsabilizarse solidariamente con el Director Distrital a la fecha de reposición y liquidación por los valores indebidamente desembolsados y los que no se hubieren retenido por concepto de impuestos;
- i) Preparar oportunamente la documentación para la reposición o liquidación del fondo;
- j) Mantener un archivo cronológicamente ordenado y completo, con copias de los registros y documentación de respaldo de los pagos efectuados con cargo al fondo rotativo; y,
- k) Presentar un informe del manejo del fondo rotativo, conciliación de cuentas y la rendición documentada del fondo en caso de que sea removido del cargo.

### **CAPÍTULO III UTILIZACIÓN DEL FONDO**

**Artículo 9.- Características de los gastos.-** Los recursos del fondo rotativo serán utilizados en la adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía que tengan la característica de menores, urgentes y eventuales y que, adicionalmente, no estuvieran 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 Dirección Distrital del Ministerio de Educación de la cual depende.

En todas las adquisiciones se observarán las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la normativa legal vigente establecida por el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado, Secretaría de Contratación Pública y el Servicio de Rentas Internas.

**Artículo 10.- Utilización del fondo rotativo.-** Los recursos del fondo se utilizarán en:

- a) Mantenimientos y reparaciones menores de edificios y locales, como arreglo de techos, paredes, pisos, puertas, ventanas, jardines, etc;
- b) Reparación de pupitres, mesas, sillas y mobiliario en general;
- c) Materiales de construcción, eléctricos, plomería y carpintería, como focos, alambres, boquillas, interruptores, toma corrientes, lavabos, tubería de policloruro de vinilo (pvc), sanitarios, pintura, lacado, grifería, urinarios, techos de zinc o madera, clavos, tornillos, destornilladores, martillos, vidrios, aluminio, baldosas, cerámica, macilla, cemento, etc; y,

**Despacho Ministerial**

- d) Materiales y útiles de oficina y aseo, como papel, lápices, esferográficos, cintas adhesivas, borradores, marcadores, desinfectantes, jabón, papel higiénico, mouse, pantalla, teclado, disco duro, cables de equipo informático, etc.

**Artículo 11.- Solicitud de atención.-** Cuando se presenten necesidades de bienes y servicios en los establecimientos educativos del circuito, los rectores y/o directores solicitarán por escrito al Administrador Circuital correspondiente para que solvente sus requerimientos a través del uso del fondo rotativo.

Una vez recibida la solicitud, el Administrador Circuital tiene la obligación de atender dicha petición con la urgencia y oportunidad que el caso requiera, previa valoración y priorización de las necesidades calificadas como emergentes.

**Artículo 12.- Procedimiento de atención.-** El Administrador Circuital cumplirá con el siguiente procedimiento para la atención de las necesidades que se le presenten:

- a) Elaborará la solicitud de compra, acorde a las necesidades de la entidad, detallando el bien o servicio a adquirirse. De igual forma sugerirá los proveedores que ofrezcan las mejores propuestas en cuanto a calidad, precios, cantidad y entrega oportuna;
- b) Analizará el pedido y decidirá la compra al proveedor que mejores condiciones oferta en calidad y precio;
- c) Realizará los trámites que correspondan para satisfacer el requerimiento; y,
- d) Verificará que los bienes y/o servicios adquiridos estén de acuerdo con la petición y la factura correspondiente.

**Artículo 13.- Prohibiciones.-** Sin perjuicio de otras prohibiciones existentes en otros cuerpos normativos, se prohíbe expresamente que los recursos asignados a los fondos rotativos sean utilizados en los siguientes rubros:

- a) Cambiar cheques personales o particulares;
- b) Pago de servicios básicos;
- c) Pago de servicios profesionales;
- d) Para otorgar anticipo de remuneraciones bajo cualquier figura;
- e) Anticipo y pago de viáticos, subsistencias, alimentación, hospedaje y transporte.
- f) Horas extras;
- g) Concesión de préstamos;
- h) Agasajos;
- i) Adquisición de bienes de larga duración;
- j) Aportaciones a la seguridad social;
- k) Contratación de personal;
- l) Arreglos florales;
- m) Insumos de cafetería; y,
- n) Asuntos personales.

**Artículo 14.- Documentos de respaldo.-** Los documentos que sustentan el egreso e ingreso de valores del fondo rotativo serán los siguientes:

- a) De los documentos justificativos del ingreso: Transferencias.

b) *De los documentos que justifican el egreso:*

1. Requerimiento para compras de bienes y servicios.
2. Cuadro de análisis de proveedores.
3. Detalle de gastos realizados.
4. Acta de entrega recepción de bienes y servicios.
5. Comprobante de egreso del fondo rotativo.

**Artículo 15.- Comprobantes.-** Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios se harán a nombre de la Dirección Distrital. Para cancelar valores con cargo al fondo rotativo se adjuntará el comprobante de egreso respectivo, suscrito por el Administrador Circuital y el proveedor.

#### **CAPÍTULO IV RENDICIÓN DE CUENTAS, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**Artículo 16.- Porcentaje de consumo y liquidación.-** La reposición del fondo rotativo se realizará una vez consumido al menos el 60% del monto establecido, sobre la base de la documentación remitida por el administrador circuital para su debido registro y se liquidará ineludiblemente al final del ejercicio fiscal correspondiente.

Al término del ejercicio fiscal, los saldos de los fondos rotativos se trasladarán al siguiente ejercicio, en la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de Administrador Circuital o cuando se disponga el cierre del fondo.

**Artículo 17.- Control de justificaciones.-** El Director Distrital, a través del encargado de la contabilidad de dicha unidad administrativa, será el encargado 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 Administrador Circuital del fondo rotativo para que justifique debidamente, de no hacerlo, los valores de los gastos realizados serán reintegrados por el Administrador Circuital del indicado fondo.

**Artículo 18.- Cierre y liquidación.-** El Director Distrital emitirá un informe que disponga el cierre o liquidación del fondo por las siguientes razones:

- a) Por haber permanecido inmovilizado por tres meses consecutivos;
- b) Por comprobar que el fondo fue utilizado en fines distintos para el que fue creado; y,
- c) Por petición del Administrador Circuital del fondo rotativo o de la autoridad competente debidamente motivada.

Para asegurar el correcto uso de los recursos, las Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil; y, las Coordinaciones Zonales, en forma aleatoria realizarán arquezos sorpresivos a los Administradores Circuitales de los fondos, con la finalidad de determinar su correspondencia con los saldos contables y disponibles.

En el caso de que se determine la existencia de irregularidades en el manejo de los fondos rotativos, se pondrá en conocimiento inmediato de la Contraloría General del Estado, sin perjuicio del inicio del proceso sumario administrativo al que hubiere lugar.

*Despacho Ministerial*

**Artículo 19.- Registro eSIGEF.-** El responsable financiero de la Dirección Distrital deberá registrar en el sistema eSIGEF la transferencia asignada al Administrador Circuital del fondo rotativo y las liquidaciones enviadas por los Administradores Circuitales.

**CAPÍTULO V  
FORMULARIOS Y COMPROBANTES**

**Artículo 20.- Formularios y comprobantes.-** En la administración del fondo rotativo al que hace mención el presente reglamento interno se establecen los siguientes formularios y comprobantes:

- a) **FORMULARIO 1.-** Será utilizado para la apertura del fondo rotativo.

MEMORANDO N°	
PARA:	RESPONSABLE FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL
DE:	DIRECTOR DISTRITAL
ASUNTO	: APERTURA DEL FONDO ROTATIVO PARA EL CIRCUITO
En mi calidad de Director Distrital _____	
_____ Autorizo la apertura de un Fondo Rotativo por un	
monto de USD \$ (números y letras) _____	
_____ a favor de la/el señor (a) _____	
Administrador Circuital Educativo _____ con cédula de	
ciudadanía N° _____ y cuya copia del nombramiento o contrato se adjunta como	
documento habilitante.	
Una vez aperturado el Fondo Rotativo notifíquese al responsable del mismo adjuntando el	
respectivo instructivo.	
Atentamente,	
DIRECTOR DEL DISTRITO	
Anexo: Copia de la Acción de Personal del nombramiento del Director del Distrito Educativo	
Cédula de Ciudadanía	
Papeleta de Votación	

**b) FORMULARIO 2.- Orden de requerimiento para compra.**

<b>LUGAR Y FECHA:</b>	
<b>ORDEN DE REQUERIMIENTO PARA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS</b> Nº	
Yo, Rector (a) / Director (a) del establecimiento educativo _____	
adquisición	de _____ solicito la
_____	
_____	
a través del fondo rotativo de este Circuito Educativo por un monto de USD \$	
_____	
Los justificativos de la adquisición son: _____	
_____	
_____	
<b>SOLICITADO POR:</b>	
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> <b>RECTOR (a) DIRECTOR (a)</b> <b>DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</b>	
<b>VISTO BUENO</b>	<b>AUTORIZADO</b>
<b>[NOMBRES Y APELLIDOS]</b> <b>ADMINISTRADOR CIRCUITAL</b>	<b>[NOMBRES Y APELLIDOS]</b> <b>DIRECTOR DISTRITAL</b>



c) FORMULARIO 3.- Cuadro comparativo.

FORMULARIO Nº 3

CUADRO COMPARATIVO Nº						
DESCRIPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	CASA COMERCIAL		CASA COMERCIAL		CASA COMERCIAL	
	CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL
	SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL	
	DESCUENTO		DESCUENTO		DESCUENTO	
	IVA		IVA		IVA	
	TOTAL		TOTAL		TOTAL	
OBSERVACIONES _____						
ELABORADO POR			AUTORIZADO POR			
ADMINISTRADOR CIRCUITAL			DIRECTOR DISTRITAL			

**c) FORMULARIO 3.- Cuadro comparativo.**

FORMULARIO Nº 3

CUADRO COMPARATIVO Nº						
DESCRIPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS	CASA COMERCIAL		CASA COMERCIAL		CASA COMERCIAL	
	CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL	CANTIDAD	TOTAL
	SUBTOTAL		SUBTOTAL		SUBTOTAL	
	DESCUENTO		DESCUENTO		DESCUENTO	
	IVA		IVA		IVA	
	TOTAL		TOTAL		TOTAL	
OBSERVACIONES _____						
ELABORADO POR			AUTORIZADO POR			
ADMINISTRADOR CIRCUITAL			DIRECTOR DISTRITAL			

d) FORMULARIO 4.- Acta de entrega-recepción de bienes y servicios.

<b>ACTA ENTREGA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
En la ciudad de ..... a los ..... días ..... del ..... mes de ..... del año 2014, comparecen a la celebración del presente instrumento legal por una parte el representante del establecimiento educativo .....; y, por otra parte, el señor (a) ..... en calidad de representante de la empresa....., para celebrar la presente acta de entrega recepción de los bienes y/o servicios, según se contempla en las siguientes cláusulas.	
<b>PRIMERA: ANTECEDENTES.-</b> ..... ..... .....	
<b>SEGUNDA: DE LA ENTREGA RECEPCIÓN.-</b> ..... ..... .....	
<b>TERCERA: DE LA ACEPTACIÓN.-</b> ..... ..... .....	
<b>PROVEEDOR</b>	<b>REPRESENTANTE</b>
<b>EMPRESA NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO NOMBRE Y FIRMA</b>
Yo, Guardalmacén del Establecimiento Educativo..... certifico el ingreso del bien detallado en la presente acta y su registro correspondiente.	
<b>CUSTODIO DE BIENES</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	

e) FORMULARIO 5.- Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo.

FORMULARIO 5			
COMPROBANTE DE EGRESO DEL FONDO ROTATIVO			
Nº 0000001			
ENTIDAD: _____			
LUGAR Y FECHA _____			
PROVEEDOR _____			
RUC: _____			
MONTO USD _____			
Nº CHEQUE _____ BANCO _____			
FACTURA	DETALLE	VALOR	M. RETENIDO
BASE IMPONIBLE			
(+ ) IVA 12%			
IVA 0%			
(-)RETENCION RENTA			
(-)RETENCION IVA			
MONTO A PAGAR			
RECIBI:	AUTORIZADO POR:	PAGADO POR:	
PROVEEDOR	DIR. DISTRITO EDUCATIVO	ADM. CIRCUITAL	



**Despacho Ministerial**

**Artículo 21.- Copias.-** Cada Dirección Distrital deberá imprimir el Comprobante de Egreso del fondo rotativo, pre numerado, con un original y una copia.

**Artículo 22.- Archivo.-** En el caso que el formulario "Comprobante de Egreso del Fondo Rotativo" deba anularse, se lo archivará con el conjunto completo de todos los documentos relativos al mismo.

Los comprobantes de retenciones en la fuente anulados, se entregarán al responsable financiero de la Dirección distrital para el registro correspondiente.

**DISPOSICIONES GENERALES**

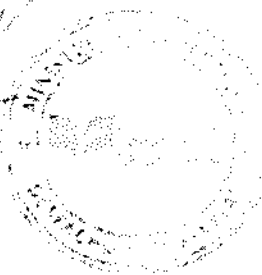
**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en este reglamento interno, se regirá a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Acuerdo No. 243 de 1 de agosto de 2013 del Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y Control de Caucciones y más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**SEGUNDA.-** Los/las servidores a los que se refiere el presente reglamento interno serán responsables por el legal y correcto manejo 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.

**TERCERA.-** Si en lo posterior se modificaren o expidieran disposiciones sobre el fondo rotativo por parte de las autoridades encargadas de su regulación, estas se entenderán incorporadas al presente reglamento en la parte que corresponda.

**COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a 21 FEB. 2016

Augusto X. Espinosa A.  
**MINISTRO DE EDUCACIÓN**



OVC/JR/AC/BR/CC/VA/CN...