

ACUERDO Nro. MINEDUC-ME-2015-00056-A

AUGUSTO X. ESPINOSA A.  
MINISTRO 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 inciso segundo del artículo 344 del ordenamiento constitucional señala 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; y 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 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 numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447, la Norma Técnica 8.2 " Fondos Rotativos"; y, asimismo, a través del Acuerdo Ministerial 343 de 12 de noviembre de 2013, establece las directrices para la clausura del presupuesto 2013, el cierre contable del ejercicio fiscal 2013 y la apertura del presupuesto del ejercicio fiscal 2014, entre los cuales se encuentra la liquidación y rendición de fondos rotativos;

**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 Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009;

**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 prestan servicios en el territorio y no manejan presupuesto, abrir fondos rotativos para atender las necesidades emergentes de esas unidades;

**Que** el numeral 4.10.3 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento 259 de 24 de enero de 2008, señala que el fondo rotativo *"Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas"*

*de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, y el presente acuerdo”;*

**Que** el numeral 4.10.3.4 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, establece que “*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 prestan servicios en el territorio y no manejan presupuesto, están obligadas a abrir fondos rotativos para atender las necesidades emergentes de esas unidades.*”; y,

**Que** el Ministerio de Finanzas con Acuerdo Ministerial No. 0290 de 15 de octubre del 2014, expidió las directrices de cumplimiento obligatorio para las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado que transaccionan en el Sistema de Administración Financiera (e-SIGEF), a fin de que realicen la clausura del presupuesto y cierre contable del ejercicio fiscal 2014; así como también la apertura del año fiscal 2015.

**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 LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS FONDOS ROTATIVOS EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES A TRAVÉS DE LOS CIRCUITOS EDUCATIVOS**

#### CAPÍTULO I FONDO ROTATIVO

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente reglamento interno tiene por objeto la regulación del fondo rotativo para el uso de todas las Direcciones Distritales y 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 la demás normativa emitida por el Ministerio de Finanzas referente a la materia.

**Artículo 2.- Definición del fondo rotativo.-** El fondo rotativo es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

El fondo rotativo constituye una cantidad de dinero destinada a atender las necesidades 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, y su adquisición se realizará aplicando el procedimiento de ínfima cuantía.

**Artículo 3.- Transferencia de recursos.-** El Nivel de Gestión Central del Ministerio de Educación asignará los recursos para el fondo rotativo directamente a los Distritos Educativos, mismos que serán responsables de velar por su correcta ejecución en la calidad del gasto.

**Artículo 4.- Determinación de los montos.-** El valor por concepto de fondo rotativo será asignado

en función de un dólar por estudiante de cada una de las instituciones educativas fiscales a nivel nacional, el cual se incorporará al Presupuesto del Distrito de su jurisdicción.

**Artículo 5.- Apertura del fondo.-** La Coordinación General Administrativa y Financiera 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 el área correspondiente de cada Nivel desconcentrado.

El fondo rotativo se aperturará en una cuenta de la banca pública o, a falta de esta, en un banco autorizado por el Ministerio de Finanzas a nombre de la institución. La cuenta se registrará con la firma del Administrador CircuitaI designado por cada Director (a) Distrital, previa aprobación de la máxima autoridad del nivel de gestión zonal.

Los fondos rotativos cuya apertura se haya realizado y por tanto se encuentren vigentes en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF, no deberán abrirse nuevamente, a excepción de los casos que existan cambios de las firmas autorizadas, el jefe financiero del Distrito que corresponda, será el responsable de realizar el trámite de actualización de firmas en la institución financiera autorizada por el Ministerio de Finanzas.

Únicamente se efectuarán cambios de firmas en casos de cambio de Director Distrital y Administrador CircuitaI, así como también cuando se efectuó la liquidación total del fondo.

**Artículo 6.- Designación del Administrador CircuitaI.-** 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, considerando que la rendición del fondo rotativo debe realizarse dentro del mismo mes en el que se elaboraron las facturas de adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios, con la finalidad de que la compra por ínfima cuantía se registre en el portal de compras públicas y los valores correspondiente al Impuesto al Valor Agregado así como también las retenciones de impuestos se registren en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF dentro del mes tributario y consecuentemente se elabore la declaración de los impuestos correspondientes, enmarcándose todo el proceso según lo establecido en la normativa y procedimientos definidos por el ente rector del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SNFIP).

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 CircuitaI la apertura de la cuenta bancaria, en caso de no existir; así como también nombrar al administrador circuitaI en ausencia del mismo;
- b) Coordinar, en caso de cambios de firmas autorizadas, con el jefe financiero distrital la actualización de firmas;
- c) Revisar, autorizar y suscribir conjuntamente con el Administrador CircuitaI la documentación para la reposición y/o liquidación del fondo;
- d) Responsabilizarse solidariamente con el Administrador CircuitaI 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;

**e)** Vigilar la rendición oportuna de los fondos rotativos aperturados por parte del analista distrital contable; y,

**f)** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento interno y demás disposiciones legales vigentes relativas a los fondos rotativos.

**Artículo 8.- Atribuciones del Administrador Circuita**l.- Le corresponde al Administrador Circuita l 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 bancaria del fondo rotativo;

**c)** Realizar la gestión ante el Distrito para la actualización de firmas autorizadas en el caso de cambios de administrador circuita l;

**d)** Llevar los registros y formularios dispuestos para la administración del fondo rotativo;

**e)** Realizar labores de control previo al desembolso;

**f)** Ejecutar los pagos debidamente justificados con cargo al fondo;

**g)** Verificar que los comprobantes de venta cumplan con las disposiciones de la legislación tributaria;

**h)** Expedir el comprobante de retención del impuesto y mantener un archivo ordenado y cronológico de estos;

**i)** 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;

**j)** Preparar oportunamente la documentación para la reposición o liquidación del fondo;

**k)** 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;

**l)** 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;

**m)** Depositar en forma mensual los valores por concepto de retención en la fuente de impuesto a la renta y de IVA, cuyo comprobante de depósito debe ser entregado al analista distrital contable para la declaración de impuestos mensuales; y,

**n)** Solicitar al analista distrital administrativo financiero, la entrega de comprobantes de retención, los cuales serán entregados mediante acta entrega recepción, determinando la numeración correspondiente, aplicarán la que para el efecto señala la Ley Orgánica de Régimen Tributario.

**Artículo 9.- Atribuciones del analista distrital contable**.- Le corresponde al Analista Distrital Contable en relación al fondo rotativo, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

**a)** Realizar el control permanente y exhaustivo de la documentación de respaldo, la cual debe incluir en forma obligatoria los formularios respectivos;

**b)** Velar que los gastos ejecutados con recursos asignados al fondo rotativo correspondan a lo establecido en el presente Acuerdo;

**c)** Velar por que el monto de las adquisiciones del Circuito Educativo que se detallan en el artículo 11 del presente Acuerdo, no superen el monto establecido para la ínfima cuantía, para lo cual deberá informar oportunamente al Director Distrital respectivo para tomar las medidas del caso; y,

**d)** Revisar debidamente los documentos consignados en la solicitud de reposición del fondo rotativo.

**Artículo 10.- Atribuciones del Analista de Compras Públicas**.- Le corresponde al Analista Distrital de Compras Públicas las siguientes atribuciones y responsabilidades:

**a)** Controlar que las ínfimas cuantías se realicen conforme lo señalado en la Ley Orgánica del



Sistema Nacional de Contratación Pública, la resolución SERCOP No. 062-2012 y demás normativa legal vigente;

- b) Publicar de manera mensual las ínfimas cuantías realizadas por los Circuitos Administrativos; y,
- c) Entregar de manera trimestral al Servicio Nacional de Contratación Pública un informe con la descripción de las ínfimas cuantías publicadas, mismo que cumplirán con el formato publicado en el portal de compras públicas.

### CAPÍTULO III UTILIZACIÓN DEL FONDO

**Artículo 11.- 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 urgentes y no previsible y que, adicionalmente, no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que sirvieron de base para la formulación del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Dirección Distrital del Ministerio de Educación, y que no se encuentran contemplados en Catálogo Electrónico.

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

**Artículo 12.- Utilización del fondo rotativo.-** Los recursos del fondo rotativo se utilizarán en:

- a) Contratación de servicios de mantenimientos y reparaciones menores de edificios y locales, no en intervenciones de carácter integral, tales como arreglo de techos, paredes, pisos, puertas, ventanas, jardines, siempre que no supere el monto máximo de ínfima cuantía;
- b) Reparación menor de pupitres, mesas, sillas y mobiliario en general; y,
- c) Adquisición de 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 o cemento.

Las adquisiciones de bienes y servicios que efectúen los Circuitos por un mismo concepto tendrán que considerar el monto máximo establecido por el Servicio Nacional de Contratación Pública para los procesos de ínfima cuantía a fin de no superarlo.

**Artículo 13.- Solicitud de atención de necesidades.-** Los Rectores y/o Directores de los establecimientos educativos solicitarán por escrito al Administrador Circuital sus necesidades para el 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, análisis y priorización de las necesidades calificadas como emergentes.

**Artículo 14.- Procedimiento de atención.-** El Administrador Circuital cumplirá con el siguiente procedimiento para la atención de las necesidades que se le presenten:

- a) Elaborar la solicitud de compra, acorde a las necesidades de cada institución educativa, detallando el bien o servicio a adquirirse. De igual forma sugerirá los proveedores que ofrezcan las mejores propuestas en cuanto a calidad, precio, cantidad y tiempo de entrega;
- b) Realizar los trámites que correspondan ante la Dirección Distrital para la adquisición del bien o servicio; y,
- c) Verificar que los bienes y/o servicios este de conformidad con el requerimiento establecido por

la Institución educativa.

**Artículo 15.- 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 extraordinarias o suplementarias;
- 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;
- n) Asuntos personales; y,
- o) otro tipo de contrataciones recurrentes.

Se reitera la prohibición legal constante en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública respecto a eludir a través del fondo rotativo procedimientos de contratación pública o subdividir contrataciones, debiendo por tanto utilizarse el fondo rotativo expresamente para lo establecido en el presente Acuerdo.

**Artículo 16.- 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:

- i. Requerimiento y justificación para compras de bienes y servicios urgentes y no previsibles.*
- ii. Cuadro de análisis de proveedores, con los habilitantes correspondientes.*
- iii. Certificación presupuestaria.*
- iv. Detalle de gastos realizados.*
- v. Acta de entrega recepción de bienes y servicios.*
- vi. Comprobante de egreso del fondo rotativo.*

**Artículo 17.- Comprobantes-** Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios se harán a nombre de la Dirección Distrital, para lo cual deberá incluirse el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y razón social correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno, y las normas para la emisión y autorización de comprobantes de venta de retención y documentos complementarios mediante comprobantes electrónicos. 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, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

**Artículo 18.- Porcentaje de consumo y liquidación.-** La reposición del fondo rotativo se realizará una vez consumido el 60% del monto asignado, sobre la base de la documentación remitida por el administrador circuital a la Dirección Distrital para su debido registro, rendición y reposición, según establezca en su normativa el ente rector del SNFIP. El fondo rotativo deberá



rendirse y afectarse presupuestariamente dentro del mismo mes en el que se elaboraron los comprobantes de venta, con la finalidad de que se registre contablemente en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF los valores referentes a las retenciones de impuestos y se proceda a efectuar las declaraciones correspondientes.

Para la reposición del Fondo Rotativo en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF, al realizar la consolidación de la rendición del fondo, de escogerse la opción **"SI"** no se generará el formulario de reposición del fondo rotativo; de no existir la intención de efectuar la liquidación total se escoger en consecuencia la opción **"NO"**.

La liquidación del fondo y devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de Administrador Circuital o cuando se disponga el cierre del fondo.

**Artículo 19.- Control de justificaciones.-** El Director Distrital, a través del analista distrital contable, 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 20.- 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 arqueos sorpresivos a las Direcciones Distritales y Administraciones Circuitales de los fondos, con la finalidad de determinar su correspondencia con los saldos contables y disponibles, así como la gestión efectiva, eficiente y transparente del uso de recursos de los Fondos Rotativos asignados.

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.

**Artículo 21.- Registro e-SIGEF.-** El analista distrital contable de la Dirección Distrital deberá registrar en el sistema e-SIGEF la transferencia asignada al Administrador Circuital del fondo rotativo y las rendiciones, reposiciones y liquidaciones enviadas por los Administradores Circuitales.

## CAPÍTULO V FORMULARIOS Y COMPROBANTES

**Artículo 22.- Formularios y comprobantes.-** En la administración del fondo rotativo al que hace mención el presente reglamento interno se establecen los siguientes formularios y comprobantes de uso obligatorio:

- a) FORMULARIO 1.- Será utilizado para la apertura del fondo rotativo;
- b) FORMULARIO 2.- Orden de requerimiento para compra;
- c) FORMULARIO 3.- Cuadro comparativo;
- d) FORMULARIO 4.- Acta de entrega-recepción de bienes y servicios; y,

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

**Artículo 23.- Copias.-** En cada Dirección Distrital, el analista distrital financiero deberá imprimir el Comprobante de Egreso del fondo rotativo, pre numerado, con un original y una copia, y entregar mediante actas de entrega recepción a los administradores circuitales para su utilización.

**Artículo 24.- 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 Analista Distrital Contable 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 y su correspondiente Reglamento, 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, Acuerdo 323 del 28 de octubre de 2013 y demás emitidas sobre la materia por el 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.

**CUARTA.-** El Director Distrital conjuntamente con el Jefe Financiero Distrital serán los responsables de brindar una oportuna capacitación sobre los procesos administrativos y financieros a los Administradores Circuitales para garantizar la correcta aplicación del presente Acuerdo.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 033 de 21 de febrero de 2014 publicado en el Registro Oficial 212 de 26 de marzo de 2014, y toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-**

Dado en Quito, D.M., a los 19 día(s) del mes de Marzo de dos mil quince.

*Documento firmado electrónicamente*

**AUGUSTO X. ESPINOSA A.  
MINISTRO DE EDUCACIÓN**