

**INSTRUCTIVO PARA LA CREACION, USO Y REPOSICION DE
FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA**

1. BASE LEGAL

- Artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, que determina 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 y legales vigentes para el sector público.
- Acuerdo Ministerial 243, del 1 de agosto del 2013, emitido por el Ministerio de Finanzas, en el cual se emiten normas técnicas para la creación, uso, rendición y cierre de Fondos de Reposición, entre éstos, el Fondo de Caja Chica. En dicho cuerpo legal se determina además la orientación del gasto para casos exclusivamente declarados como emergentes y necesarios, así como las prohibiciones en el uso de estos recursos.

2. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA

- El fondo fijo de caja chica constituye una cantidad de dinero destinada a atender obligaciones no previsibles, urgentes de valor reducido y puede ser institucional o para proyectos o programas. Es un fondo entregado en calidad de anticipo para cubrir pagos menores que por razones debidamente justificadas, no pueden realizarse a través de la gestión normal de la entidad.

3. VALOR DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El valor del Fondo de Caja Chica será asignado a razón de USD 1,00 por estudiante matriculado en cada establecimiento educativo de educación regular fiscal de Educación Inicial, Básica y de Octavo a Décimo de Educación General Básica y Bachillerato.

El monto total del Fondo de Caja Chica, será ubicado en el grupo 53, dentro del presupuesto de la Dirección Distrital, en función del número de estudiantes registrados en todos los establecimientos de educación regular fiscal que le corresponden a su jurisdicción.

4. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Los recursos han sido asignados en la siguiente estructura programática:

PROGRAMA	NIVEL	ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
55	Inicial	6	PROVISION DE RECURSOS PARA CAJA CHICA PARA NORMAL OPERACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACION INICIAL
56	Básica	5	PROVISION DE RECURSOS PARA CAJA CHICA PARA NORMAL OPERACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACION BASICA
57	Bachillerato	9	PROVISION DE RECURSOS PARA CAJA CHICA PARA NORMAL OPERACIÓN DE INSTITUCIONES DE BACHILLERATO

Educamos para tener Patria



5. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Fondo Fijo de Caja Chica será administrado por los Directores Distritales, Sedes Administrativas, Analistas Administrativos Financieros Distritales, Analistas Financieros Distritales y Analistas Contables Distritales.

6. ADMINISTRADOR O CUSTODIO

En función de las directrices emitidas por el Director Distrital, a través de la Sedes Administrativas respectivas, se designará a los Directores o Rectores de las instituciones educativas fiscales, de educación regular, como responsables de la administración y utilización de los recursos del fondo fijo de caja chica, quienes se encargarán en calidad de CUSTODIOS de ejecutar estos valores sobre la base de las necesidades de cada establecimiento educativo a su cargo, declaradas como emergentes y prioritarias. La reposición de los valores asignados deberá solicitarse previa justificación de los gastos realizados.

7. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DISTRITAL Y DE LA SEDE ADMINISTRATIVA.

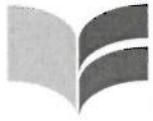
- a) Autorizar la apertura del Fondo de Caja Chica a favor del Director o Rector del establecimiento educativo fiscal, debidamente legalizado como tal, en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y demás disposiciones legales vigentes relativas a la administración de fondos de caja chica;
- c) Revisar, autorizar y suscribir conjuntamente con el Analista Financiero Distrital y Analista Contable Distrital la documentación para la reposición y/o liquidación del fondo; y,
- d) Responsabilizarse solidariamente con el Analista Financiero Distrital y Analista Contable Distrital de los recursos del fondo de caja chica a la fecha de reposición y liquidación, por los valores indebidamente utilizados o desembolsados sin la debida documentación y justificativos.

8. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECTOR / DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

- a) Cumplir las disposiciones del presente instructivo y demás normas legales vigentes relativas al fondo de caja chica.
- b) Solicitar al Director Distrital la apertura del fondo de caja chica.
- c) Llevar los registros y formularios dispuestos para la administración del fondo de caja chica;
- d) Realizar labores de control y verificación, 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;
- h) Asumir el reintegro de recursos a la institución por los valores indebidamente utilizados o administrados del fondo de caja chica;
- 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 de caja chica; y,
- k) Presentar un informe del manejo del fondo de caja chica y de la rendición documentada del fondo de caja chica al Director Distrital en el plazo y tiempos que él lo disponga.

Educamos para tener Patria





9. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ANALISTAS FINANCIEROS Y CONTABLES DISTRITALES**

- a) Coordinar y gestionar oportunamente la apertura o liquidación de los fondos de caja chica, previo conocimiento y disposición del Director Distrital.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativas a la administración de fondos de caja chica;
- c) Realizar labores de control previo para revisar, validar, controlar y verificar conjuntamente con el Custodio la documentación para la reposición y/o liquidación del fondo;
- d) Serán solidariamente responsabilizarse con el Custodio de los recursos del fondo de caja chica cuyos valores hayan sido indebidamente desembolsados;
- e) Llevar los registros y formularios dispuestos para la administración del fondo de caja chica;
- f) Verificar que los comprobantes de venta cumplan con las disposiciones de la legislación tributaria;
- g) Mantener un archivo cronológicamente ordenado y completo, con copias de los registros y documentación de respaldo de los pagos efectuados con cargo al fondo de caja chica; y,
- k) Presentar un informe técnico al Director Distrital, sobre la ejecución de los recursos del fondo de caja chica, de la conciliación de cuentas y la rendición documentada, de las novedades y acciones emprendidas para corregir errores y/o inconsistencias.

10. **DESTINO Y UTILIZACION DE LOS RECURSOS DE LA CAJA CHICA**

Los recursos del fondo de caja chica han sido ubicados en el presente ejercicio fiscal inicialmente en el **ITEM 530804, denominado "Materiales de Oficina"** dentro de la estructura programática definida en el numeral 4 del presente instructivo y serán destinados a la adquisición de bienes y servicios de menor valor que tengan la característica de menores, urgentes y eventuales y que estén calificados como prioritarios, exclusivamente en los siguientes conceptos.

Podrán ser utilizados en los siguientes conceptos:

- a) Edición, impresión, reproducción y publicación de documentos institucionales y oficiales (530204).
- b) Materiales de oficina, compra de marcadores y borradores de pizarra líquida, tizas, goma, grapadora, grapas, lápices, papel bond, perforadora, reglas, saca grapas, cartulinas, papel periódico, clips, esferográficos, tijeras, taípe, cinta adhesiva. **(530804)**.
- c) Materiales de Aseo, alcohol antiséptico, cepillo para sanitario, cloro líquido, desinfectante, destapador de sanitarios, detergente, dispensador de jabón líquido, dispensador de papel higiénico, escobas, trapeadores, fundas de basura, guantes de caucho, insecticida, jabón de tocador, papel higiénico, recogedor de basura, tachos de basura. (530805).
- d) Materiales de construcción eléctrico, plomería y carpintería, focos, lámparas fluorescentes, alambres, boquillas, interruptores, tomacorrientes, lavabos, pvc, pintura, puertas, ventanas, sanitarios, escritorios, sillas, picaportes, lacado, grifería, urinarios, techos de zinc o madera, clavos, tornillos, destornillador, martillo, vidrios, aluminio, baldosas, cerámica, cemento, cementina, machete, playo, etc., de hasta USD 200,00, (530811).

Educamos para tener Patria





- e) Repuestos y Accesorios, Mouse, pantalla, teclado, disco duro, cables del equipo informático, pilas-baterías, fusibles, breaker (530813, solo por un valor de hasta el 10% del valor asignado por fondo de caja chica.
- f) Gastos para situaciones de emergencia, Vituallas, (530821).

11. DETERMINACION DE NECESIDADES

Cuando se presenten necesidades de bienes y servicios en los establecimientos educativos, los rectores y/o directores comunicarán y solicitarán por escrito al Director Distrital para que solvente sus necesidades a través del uso del fondo de caja chica. Una vez recibida la solicitud, el Director Distrital tiene la obligación de atender dicha petición con la urgencia y oportunidad que el caso requiera, previa **priorización** de las necesidades declaradas como emergentes y/o urgentes.

12. ATENCION DE REQUERIMIENTOS Y PRORIZACION DE NECESIDAD

El Custodio Director o Rector cumplirá con el siguiente procedimiento para la atención de las necesidades que se le presenten:

- a) Prorizará la necesidad de la institución
- b) Elaborará la solicitud de compra, acorde a las necesidades priorizadas de la entidad, detallando el bien o servicio a adquirirse.
- c). Sugerirá los proveedores que ofrezcan las mejores propuestas en cuanto a calidad, precios, cantidad y entrega oportuna
- d) Analizará el pedido y decidirá la compra al proveedor que mejores condiciones ofrezca en calidad y precio;
- e) Realizará los trámites que correspondan para satisfacer el requerimiento; y,
- f) Verificará que los bienes y/o servicios adquiridos estén de acuerdo con la necesidad programada y que la factura sea correspondiente y debidamente legalizada.

13. PROHIBICIONES

Estos recursos no pueden ser utilizados en los siguientes conceptos:

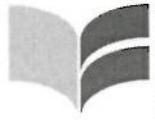
- a. Anticipos de viáticos y subsistencias.
- b. Alimentación.
- c. Sueldos y horas extras.
- d. Agasajos.
- e. Compra de activos fijos.
- f. Arreglos florales y decoraciones de oficina.
- g. Asuntos personales.
- h. Insumos de cafetería
- i. No mantener estos recursos por más de 48 horas en la cuenta personal y manejar estos recursos en efectivo para los gastos requeridos en la Institución Educativa.
- j. Aceptar documentos con información incompleta o adulterada

14. CREACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

El responsable de la creación del Fondo Fijo de Caja Chica, será el Analista Financiero Distrital para el caso de las Subsecretarías de Educación de los Distritos de Guayaquil y Metropolitano de Quito y Coordinaciones Zonales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

Educamos para tener Patria





15. ADMINISTRADOR O CUSTODIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

El responsable del uso y administración de estos recursos es el Rector o Director de los establecimientos educativos de Educación Inicial, Básica y de Octavo a Décimo de Educación General Básica y Bachillerato, debidamente legalizado como tal, en el Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Distrito Educativo.

16. REPOSICION.

La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica la solicitará el servidor que realizó la creación del fondo, es decir el Analista Financiero Distrital, única y exclusivamente cuando los Directores/Rectores presenten los justificativos de los gastos ejecutados (facturas, nota de venta, liquidación de compras) y siempre y cuando dichos justificativos sean validados, verificados y se ajusten a los gastos autorizados.

El Fondo de Caja Chica no deberá ser liquidado, salvo el caso que el custodio de fondo sea reemplazado por razones debidamente justificadas.

17. COMPROBANTE DE CAJA CHICA

Para aquellos casos en los que no sea posible obtener una factura o nota de venta debidamente legalizada, los Analistas Financieros Distritales emitirán estos comprobantes debidamente numerados, de conformidad al instructivo establecido en el Acuerdo 243 del Ministerio de Finanzas.

Estos documentos deben ser legalizados por los proveedores y el director/rector del plantel.

18. COMPROBANTE DE SOLICITUD DE APERTURA, RESPOSICION O LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Este comprobante se encuentra anexo al Acuerdo Ministerial 243 y será requisito para la creación del fondo o para realizar la respectiva rendición.

En este comprobante se consolidará todos los gastos efectuados con el Fondo Fijo de Caja Chica y se detallará el número de comprobantes referido en el numeral anterior, valor del fondo, monto de reposición, tipo de documento (número de factura, nota de venta, liquidación de compra), fecha, concepto, proveedor, valores desglosados y de ser pertinente registrar observaciones.

Este documento tiene que ser suscrito por el administrador o custodio del fondo.

El Analista Financiero Distrital observará la normativa legal vigente y el instructivo emitido mediante Acuerdo Ministerial 243 y lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

19. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE LA CAJA CHICA EN EL ESIGEF

Para iniciar este procedimiento los Analistas Financieros Distritales verificarán en el sistema eSIGEF que la asignación de los recursos se encuentre debidamente aprobada en el presupuesto del Distrito Educativo, y procederán a distribuir los valores en los ítems que se requieran para registrar la ejecución del gasto.

Educamos para tener Patria





19.1 PARAMETRIZACION

19.1.1 Se procederá a enlazar la partida presupuestaria con el tipo de fondo que se va a crear. En este caso es el Fondo de Caja Chica con Fondos Fiscales FCF. Ver instructivo de administración de fondos.

Ruta SIGEF: Catálogos-Contabilidad-Administración de Fondos-Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Fondo.

19.1.2 Se creará la Unidad Administradora (EOD Distrito), Gastadora (Plantel Educativo), Responsable (Director/Rector de Plantel) para este último paso deben entregar copias de cédula de identidad y de la cuenta bancaria personal en donde se le depositan sus remuneraciones mensuales.

Ruta SIGEF: Catálogos-Contabilidad-Administración de Fondos-Unidades Administrativas.

19.2 CREACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

19.2.1 En el Módulo de Administración de Fondos se procede a la creación de la Caja Chica luego se solicita y aprueba.

RUTA: SIGEF: Administración de Fondos -Creación Fondos Globales-Creación Fondos Globales-FR01-Unidades Responsables del Fondo-Creación Fondos Globales-Solicita-Aprueba (Dentro de esta ruta por filtros buscar al Fondo de Caja Chica aprobado, seleccionar icono de distribución y asignar al responsable – Director/Rector).

19.2.2 Para solicitar y aprobar la distribución del fondo, se selecciona al responsable (Director/Rector del plantel), se solicita y aprueba, previo la aprobación deberá seleccionar el ícono "Generar" para pasar a la "Aprobación". Es importante aclarar que los fondos de Caja Chica aprueba el Distrito (EOD).

RUTA: SIGEF: Administración de Fondos Distribución Interna de Fondos Distribución de Fondos Internos-FR01-Unidades Responsables del Fondo-Distribución Interna de Fondos.

19.2.3 Luego de este proceso está listo para solicitar el pago a pesar de estar parametrizado con una partida presupuestaria, esto no significa que está con compromiso, por lo que la solicitud es contable.

RUTA: SIGEF – Contabilidad Registro Contable-Autorizar Pago-Autorizar Pago.

19.3 REPOSICION

Sobre la base de la documentación remitida que respalda el gasto del fondo, se procederá a registrar en el sistema de administración financiera e-sigef, la información entregada.

Educamos para tener Patria





19.4 PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION O LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA

19.4.1 En el módulo de administración de fondos-rendición seleccionarán el fondo a reponer, este es FCF, con el número de fondo Unidad Gastadora que corresponda usamos las flechas de los íconos (seleccionar que será un fondo con comprobantes de venta o sin comprobantes de venta, dependiendo el caso), enlazamos con ícono de partida presupuestaria, luego en el ícono de detallar comprobantes de venta procedemos al ingreso de cada una de las facturas y solicitamos.

RUTA: SIGEF-Administración de Fondos Rendición de Fondos-Creación de Rendición de Fondos.

19.4.2 Aprobación Rendición del Fondo.- Luego de solicitar la rendición donde se ingresa los datos de la partida y el registro de las facturas se aprueba el fondo.

RUTA: SIGEF-Administración de Fondos Rendición de Fondos-Aprobación de Rendición de Fondos-Aprobación.

19.4.3 Consolidación del Fondo.- Este proceso es parte de la rendición del fondo, una vez aprobada la rendición del mismo se visibiliza el Fondo a consolidar y el sistema nos pregunta en la pantalla: "seleccione si/no Crear Formulario de Reposición del Fondo", escogemos opción "NO" por cuanto si escoge la opción "SI" no se creará el Formulario de Reposición del Fondo (FRR) de caja chica se va a reponer, luego solicitar y aprobar la consolidación y se genera un CUR del compromiso y devengado que es tipo REG.

RUTA: SIGEF-Administración de Fondos Consolidación de Rendición de Fondos-Consolidación de Rendición de Fondos –Consolidación de Rendición.

19.4.4 Aprobación del CUR clase de registro REG para lo cual se ingresará en el módulo de ejecución presupuestaria, se despliega automáticamente el CUR en estado solicitado, procedemos a aprobar.

RUTA: SIGEF-Ejecución de Gastos Registro de Ejecución-Comprobante de Ejecución de Gastos-Comprobante de Ejecución de Gastos

19.4.5 Reposición de Fondos luego de aprobar el CUR REG vamos al módulo de administración de Fondos en el que indicamos que "SI" vamos a reponer.

RUTA SIGEF-Administración de Fondos Reposición de Fondos-Unidades Administrativas-Formularios de Reposición de Fondos.

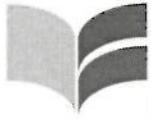
RECUERDE: De conformidad a la normativa legal vigente establecida por el Ministerio de Finanzas, el Fondo Fijo de Caja Chica no liquidado, sigue abierto en el siguiente ejercicio fiscal para continuar con su ejecución.

20. ASPECTOS TRIBUTARIOS

El manejo de los fondos fijos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto con el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retenciones y Documentos Complementarios, así como el procedimiento tributario de

Educamos para tener Patria





Reembolso de Gastos en el País establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

De esa manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, se solicitará al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como facturas o notas de venta. En caso excepcional, donde no se disponga de estos soportes, el documento válido será el Formulario AD-2 Comprobante de Caja Chica, que ha sido debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas con Resolución NAC-DGERCGC12-00195 de 4 de abril de 2012.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del custodio del fondo, y deberá utilizarse en los comprobantes de ventas y/o facturas su número de la Cédula de Ciudadanía. El responsable de la Administración del Fondo, procederá a realizar la retención de impuestos, conforme los que determina el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

21. DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Los arqueos serán efectuados por la Unidad de Auditoría Interna, personas delegadas por la Coordinación Zonal respectiva, Analistas Distritales Administrativos y Financieros de cada Zona o por los Directores Distritales o su delegado, siempre y cuando sean independientes de las funciones de registro autorización y custodia de fondos.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de la custodia del fondo, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores fueron verificados y/o devueltos en su totalidad.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará mediante informe técnico inmediatamente al Coordinador Zonal con la finalidad de que por su intermedio se adopten las medidas correctivas necesarias y comunique del particular a la Unidad de Auditoría Interna.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita en un acta y será firmada por las personas que intervienen en el arqueo. Los arqueos serán dispuestos por la máxima autoridad institucional y serán efectuados de forma periódica y al azar.

De igual manera, es importante indicar que las máximas autoridades tienen la obligación de iniciar las acciones legales correspondientes, en caso de que se demuestre que existió negligencia en el manejo de estos recursos.

22. DISPOSICION FINAL

La ejecución de estos recursos, en función de la normativa legal vigente, deberá realizarse estrictamente para realizar gastos menores y emergentes en el establecimiento educativo, que por su naturaleza no pueden ser cubiertos de manera inmediata y que además se justifique para garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.

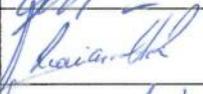
La Planta Central, asignará por una sola vez este recurso para el Fondo de Caja Chica durante el presente ejercicio fiscal y solicitará periódicamente un reporte sobre la ejecución de los mismos, por lo que su ejecución debe realizarse en los ítems autorizados y dentro de la estructura programática definida.

Educamos para tener Patria





El incumplimiento de estas disposiciones o la utilización arbitraria de dichos recursos en otros conceptos o que se realicen reformas al presupuesto en otras estructuras programáticas utilizando los saldos del Fondo de Caja Chica, será sancionado de conformidad a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento.

Elaborado por:	Marco Herrera G.	Director Nacional Financiero, (E)	
Revisado por:	Xiomara Chávez R.	Coordinadora General Administrativa y Financiera	
Aprobado por:	Xiomara Chavez R.	Coordinadora General Administrativa y Financiera	

16/01/2015.

