

**OFICIO CIRCULAR Nro. 34 CGAF-DIRIFIN-2012**  
**Quito, 14 de mayo de 2012.**

**Señores:**

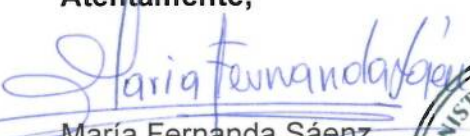
**SUBSECRETARIOS DE EDUCACION DE LOS DISTRITOS DE GUAYAS Y  
METROPOLITANO DE QUITO  
COORDINADORES ZONALES  
RECTORES RESPONSABLES FINANCIEROS EODs**

**De mi consideración:**

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 086 de 9 de abril del 2012, se expide la normativa e instructivo para la creación de caja chica y fondo rotativo. A fin de operativizar lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial ya mencionado, adjunto el instructivo para la creación, reposición y liquidación de los fondos.

Estos fondos serán aperturados por los responsables financieros de las entidades operativas desconcentradas EODs, a favor de las unidades administrativas que no son EOD. Estos recursos se utilizarán para atender las necesidades de las unidades administrativas sin presupuesto, y que corresponde a los establecimientos de educación inicial y de educación básica general.

**Atentamente;**

  
María Fernanda Sáenz

**COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OV/MP/LC/MFC**  




## **INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, USO, REPOSICIÓN DE LOS FONDOS DE REPOSICIÓN – CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS**

### **BASE LEGAL**

- Acuerdo Ministerial Nro. 086 el 9 de abril de 2012, en el cual se emite la normativa y el instructivo para la creación y uso de los Fondos de Reposición siendo estos Cajas Chicas y Fondos Rotativos.
- Instructivo de Administración de Fondos, emitido por el Ministerio de Finanzas.
- Reglamento para el manejo de Fondo Rotativo para las entidades operativas desconcentradas, emitido por el Ministerio de Educación.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Las entidades operativas desconcentradas deben dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial Nro. 086 de 9 de abril de 2012, y aperturar los fondos de reposición siendo estos caja chica y fondos rotativos.

### **RECURSOS ASIGANDOS PARA LOS FONDOS DE REPOSICIÓN**

#### Asignación EODs

- Con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo Ministerial antes referido, con Circular Nro. 001 DIRFIN SEN, de 27 de abril de 2012, se solicitó a cada Subsecretaría de Educación de los Distritos de Guayaquil y Metropolitano de Quito y las Coordinaciones Zonales, la validación de la información relacionada con las instituciones educativas que son administradas por las entidades operativas desconcentradas EODs.

### **ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Esta Coordinación General a través de la Dirección Nacional Financiera, procederá a asignar los valores correspondientes a caja chica y fondo rotativo a las Subsecretarías de Educación de los Distritos de Guayaquil y Metropolitano de Quito y las Coordinaciones Zonales, conforme se determinan en el Acuerdo antes indicado, a fin de que elaboren las reformas respectivas a cada EODs.



**Educamos para tener Patria**

Avenida Amazonas y Juan Pablo Sanz, 3961-500, Quito-Ecuador [WWW.educacion.gob.ec](http://WWW.educacion.gob.ec)

## INFORMACIÓN – BASE DE DATOS

Se anexa la información con los valores que asignan para las EODs, quienes serán responsables de la apertura de los Fondos de Reposición.

De existir novedades respecto a instituciones que no han sido consideradas en la asignación efectuada, deberán informar a las Unidades de Gestión Administrativas y Financieras de las zonas respectivas.

En el caso de la Zona 2 estas serán reportadas a la Dirección Nacional Financiera del Ministerio de Educación, Unidad de Seguimiento, Evaluación y Normativa.

Para este trámite se deberá adjuntar lo siguiente:

- Oficio solicitando los recursos para caja chica
- El oficio deberá contener el nombre del plantel, código AMIE y el nombre de la EOD que administrará los recursos.

### **1. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO**

Los recursos asignados para caja chica esta destinado para uso exclusivo de los planteles de educación inicial y educación general básica, las cuales no son EODs, por tanto estos recursos no serán utilizados por las EODs.

El Fondo Rotativo es de 5.221.85 para ser utilizados los planteles de educación inicial y educación general básica, valor que se asigna para que sea atendidos las emergencias que se presenten en los planteles y no se pueda realizar por los procesos de INCOP,

El valor asignado por concepto de caja chica es de USD 200.00 de conformidad a lo establecido en el numeral 8.1.1 LIMITES del Acuerdo Ministerial Nro. 086.

**1.1 Responsable.-** El responsable de la creación de la caja chica es el Director Financiero, Jefe Financiero o Colector según el caso.

**1.2 Administración.-** El responsable del uso o administración de los recursos por concepto de caja chica es el Director del establecimientos de educación inicial o educación general básica, quien deberá tener nombramiento.

**Educamos para tener Patria**



El responsable del manejo del Fondo será el Financiero de las EOD con responsabilidad de la autoridad de la EOD

**1.3 Reposición.-** La reposición de la caja chica la efectuará el responsable de la creación de la caja chica, es decir el Director Financiero, Jefe Financiero o Colector según el caso, que solo se realizará cuando los Directores de los planteles educativos presenten los justificativos de los gastos incurridos (facturas, recibos, nota de venta, liquidación de compras).

**1.3.1 Comprobante de caja chica** para unidades administrativas.- Este comprobante se encuentra como anexo al Acuerdo Ministerial Nro. 86.

Por cada gasto, compra o servicio excepto servicios básicos, en los que incurra el Director de un plantel, tendrá que registrar en el comprobante de caja chica para unidades administrativas y la EOD tiene la obligación de emitir estos comprobantes los cuales deben ser numerados antes de la entrega a los señores directores.

Estos documentos tienen que firmar los proveedores y el Director del Plantel.

**1.3.2 Comprobante de solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo fijo de caja chica.-** Este comprobante se encuentra anexo al Acuerdo Ministerial Nro. 86.

En este comprobante se consolidará todos los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica, en el que detallará el número de comprobante referido en el numeral anterior, valor del monto aperturado USD 200.00, el monto de reposición, tipo de documento (número de factura, recibo, 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 Responsable del uso Fondo y el Responsable de EOD.

el Director de un plantel, tendrá que registrar en el comprobante de caja chica para unidades administrativas y la EOD tiene la obligación de emitir estos comprobantes los cuales deben ser numerados antes de la entrega a los señores directores.



**Educamos para tener Patria**

Avenida Amazonas y Juan Pablo Sanz, 3961-500, Quito-Ecuador [WWW.educacion.gob.ec](http://WWW.educacion.gob.ec)

El Director Financiero, Jefe Financiero, Colector y Directores de planteles educativos, deben observar la normativa y el instructivo que se emite mediante Acuerdo Ministerial Nro. 086.

Para los Fondos Rotativos deberán estar las facturas con los respectivas retenciones de conformidad con el reglamento del SRI. Estos pagos deberán estar abalizados por la autoridad. Competente así como las actas de Entrega Recepción de los Bienes y Servicios entregados a los planteles con la firma del Director del mismo.

## **2.-PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA CAJA CHICA EN EL E-SIGEF**

Para iniciar este procedimiento las Ugafds asignarán los recursos a cada EOD, cuyo valor corresponde a la suma de los valores por caja chica USD 200 por cada unidad administrativa que tiene a cargo, así como el valor del Fondo Rotativo por EOD.

Estos recursos serán asignados en el programa 20, Actividad 001 ítem 530899.

Las EOD deberán proceder a distribuir los valores en los ítems que se requieran para registrar la ejecución del gasto.

### **2.1.-PARAMETRIZACIÓN**

**2.1.1** 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 y para el Fondo Rotativo FRF Fondo Rotativo-Corriente con recursos fiscales.

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

**2.1.2.** Se creará la Unidad Administradora (EOD) , Gastadora ( plantel educativo EI o EGB), Responsable (Director del plantel) para este último paso deben entregar copias de la cédula de identidad y de la cuenta bancaria personal a donde se le depositan las remuneraciones.

**RUTA: SIGEF - Catálogos Contabilidad - Administración de Fondos - Unidades Administrativas**

**Educamos para tener Patria**



### 3.-CREACIÓN DE LA CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO

- 3.1 En el módulo de administración de fondos se procede a la creación de la caja chica, o fondo rotativo luego se solicita y aprueba

**RUTA: SIGEF - Administración de Fondos CreacionFondosGlobales - Creación Fondos Globales - FR01-Unidades Responsables del Fondo - Creación Fondos Globales-Solicitado –Apruebo (Dentro de esta ruta por filtros busco al fondo aprobado selecciono con el icono de distribución asigno al responsable)**

- 3.2 Para solicitar y aprobar la distribución del fondo, en el que se selecciona al responsable (director del plantel caja chica y el colector fondo rotativo). Se solicita y aprueba previo la aprobación deberá seleccionar el icono generar para pasar a la aprobación. Debo mencionar que lo fondos de caja chica aprueba la institución EOD, el Fondo Rotativo el Ministerio de Finanza previo envió de oficio y certificación presupuestaria del e-SIGEF este envió atreves de correo no necesario el físico .

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

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

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

### 4.- REPOSICIÓN

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

#### 4.1- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION O LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO EN EL E-SIGEF

4.1.1 En el módulo de administración de fondos – rendición, seleccionarán el fondo a reponer este es FCF o FRF con el numero de fondo Unidad Gastadora que corresponda usamos las flechas de los iconos (seleccionar que será un fondo sin retenciones en caja chica fecha del comprobante /documento, Numero del comprobante/documento, monto del comprobante de venta los Fondo rotativo si necesita con retenciones en la ingresa todos los datos de la faura) y enlazamos con icono de partida presupuestaria, luego con icono detalle de facturas, solicitamos .

**RUTA : SIGEF - Administración de Fondos Rendición de Fondos - Creación de Rendiciones de Fondos - Fondos Globales - FR03-Unidades Responsables del Fondo - Fondos Internos - Creación de Rendiciones de Fondos**

4.1.2 Aprobación rendición del Fondo.- Luego de solicitar la rendición donde se ingresa los datos de la partida facturas se aprueba. Siguiendo la flecha Unidad Administradora –No de fondo seleccionamos para elegir el icono de flecha  en la pantalla ingresamos el No fondo y a fecha.

**RUTA: SIGEF - Administración de Fondos Rendición de Fondos - Aprobación de Rendiciones de Fondos - Aprobación de Rendiciones de Fondos - Aprobación - Fondos Globales**

4.1.3 Consolidación del Fondo .- Este proceso es parte de la rendición del fondo una vez aprobada la rendición del fondo se visualiza el Fondo a consolidar en el nos pregunta la pantalla si selecciona si no se repone el fondo y selecciona NO re repone si vamos a reponer seleccionamos NO y si ya es liquidación SI al solicitar y aprobar la consolidación se genera un CUR compromiso y devengado que es REG.

**RUTA: SIGEF - Administración de Fondos Consolidación de Rendiciones de Fondos - Consolidación de Rendiciones - Consolidación de Rendiciones - Fondos Globales.**

Educamos para tener Patria



**4.1.4 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**

**4.1.5 Reponer** luego de aprobar el Cur REG vamos al modulo de administración de Fondos en el que si vamos a reponer

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

**Liquidar** esto es hasta el 15 de diciembre debe estar liquidado todos los fondos según la Normativa de Contabilidad Gubernamental, en el siguiente ejercicio fiscal se podrá aperturas.

**RUTA: SIGEF - Administración de Fondos Liquidación de Fondos - Unidades Administrativas - Fondos Globales - Formularios de Liquidación.**

## **5.- LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS A RENDIR**

*Una vez que se va a liquidar el fondo esto es al finalizar el ejercicio fiscal hasta el 15 de diciembre si existe sobrante de los fondos no utilizados se procederá al depósito en la cuenta rotativa de ingreso si lo tuvieran o en la cuenta del banco de fomento, este registro se lo realiza en el E-SIGEF por la ruta del modulo de contabilidad porque no es ingreso de autogestión sino de cierre de una cuenta.*

**RUTA: SIGEF - Contabilidad Registro de Operaciones No Presupuestarias - Recaudación y Pago CxC AA y Fondos de Terceros - Recaudación - Registro por Recepción**

**El tipo de transacción es 203 RECAUDACION DE SALDOS DE FONDOS INSTITUCIONALES AUTOGESTION.**

## **6.- ASPECTOS TRIBUTARIOS**

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



**Educamos para tener Patria**



como el procedimiento tributario de Reembolso de Gastos en el País establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

De esa manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos del fondo fijo de caja chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como facturas, o notas de venta. En caso excepcional en donde no se disponga de estos soportes, el documento válido será el Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas, el que ha sido debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas, mediante Resolución No NAC-DGERCGC12-00195 de fecha 04 de abril del 2012.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicara al que dice el Reglamento LORTL para obtener el reembolso si el responsable del fondo es un empleado en relación de dependencia de las Unidades Administrativas la entidad Operativa Desconcentrada EOD de la que depende deberá emitir un Comprobante de liquidación de compras de bienes y prestación de servicios el reembolsarte lo constituirá la EOD.

## 7.- DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS A RENDIR

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

Estos arqueos serán efectuados por la unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por la unidad de Administración Financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

  
María Fernanda Sáenz

**COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

LC/MPY

2012



**Educamos para tener Patria**