

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

Asunto: CIRCULAR PARA LA EJECUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN AÑO 2025.

Señora Magíster
Milena Elizabeth Alvarez Tapia
Delegada Distrito 04D02 Montúfar / Bolívar - Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
Freddy Colón Proaño Tamayo
Director Distrital 10D02 Antonio Ante / Otavalo à Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
Edwin Orlando Muñoz Fuerez
Director Distrital 10D03 Cotacachi - Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señora Magíster
Odila Lucinda Mena Hidalgo
Directora Distrital de Educacion 22D01 - Joya de los Sachas (Encargada)
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Ingeniero
Byron Marcelo Cordova Ponce
Director Distrital de la Dirección Distrital 06d01 Chambo - Riobamba - Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Máster
Fausto Ruperto Herrera López
Director Distrital 06D02 Alausí Chunchi Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señora Ingeniera
Nancy Aracely Espinosa Espinosa
Directora Distrital 05D01 - Latacunga - Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señora Magíster
Lucy Gioconda Quinteros Vargas
Directora Distrital 13D01 - Portoviejo
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
John Lincoln Guaranda Parrales
Director Distrital 13D03 Jipijapa - Puerto López
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

Señor Magíster
Jonathan Vicente Alcivar Chumo
Director Distrital 13D11 Sucre-San Vicente (Responsable)
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señora Magíster
Maria Jose Ramos Lazo
Directora Distrital 09D17- Milagro
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
Jonathan Alfredo Castillo Loor
Director Distrital 09D19 Daule-Nobol-Santa Lucía - Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Abogado
Jaime Marcelo Garcia Ponce
Director Distrital 12D06 Buena Fe - Valencia - Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señora Magíster
Ana Elizabeth Posligua Chica
Director(A) Distrital 24D02 La Libertad - Salinas - Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señora Magíster
Lourdes Maribel Araujo Guiracocha
Directora Distrital 03D03 La Troncal - Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
Jonathan Ricardo Yanez Yaguana
Director Distrital de Educación 19D04 - El Pangui - Yantzaza
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
Jorge Anibal Romero Sigcha
Director Distrital de Educación 17D05 - Norte
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pamela Jacqueline Pintado Vallejo
Directora Distrital 16D01 Pastaza-Mera-Santa Clara-Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
Silvia Guadalupe Naranjo Lozada
Director Distrital 18D02 Ambato 2 Educación

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Ingeniero
Alexis Maximiliano Nuñez Tomaselli
Coordinador Zonal 4 de Educación de Manabí y Santo Domingo de los Tsachilas
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
Favio Andres Villamizar Sanchez
Coordinador Zonal de Educación, Zona 7
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
Gustavo Fernando Sánchez Pinos
Coordinador de Educación Zonal 6
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Magíster
Jose Daniel Rosado Espinoza
Coordinador Zonal de Educación de la Zona 5
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señora Magíster
Rina Asunción Campain Brambilla
Coordinadora Zonal 1 Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señorita Abogada
Viviana Daniela Pinargote Briones
Coordinadora Zonal de Educación Zona 2
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Arquitecto
Patricio Rafael Moreno Vaca
Subsecretario de Educación del Distrito Metropolitano de Quito
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señora Máster
Daniela Febres Cordero Buendia
Subsecretaria de Educación del Distrito de Guayaquil
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Licenciado
Abrahan Isaac Mora Pilco
Director Distrital 09D03-Parroquias Urbanas (García Moreno a Roca)-Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Señor Licenciado

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

Abrahan Isaac Mora Pilco

Delegado Director Distrital 09D04 - (Febres Cordero) Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

De mi consideración:

"El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, especifica como misión de esta Cartera de Estado: "Garantizar el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana."

De acuerdo con las atribuciones y responsabilidades conferidas a la Coordinación General Administrativa y Financiera, tal como se detalla en el artículo 30 del Acuerdo Ministerial No. 20, de fecha 7 de marzo de 2012, del "Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Educación", este dispone explícitamente:

c) Dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, recursos humanos y de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

BASE LEGAL

NORMATIVA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

NTCG 4. ANTICIPOS DE FONDOS

Alcance

1.- Esta norma determina el criterio para la entrega de anticipos de fondos y su registro en la Contabilidad Gubernamental.

Reconocimiento

2.- Se reconocerán como anticipo de fondos los recursos entregados para adquisición de bienes, obras y/o servicios, para garantías, fondos y otros que no tienen afectación presupuestaria inicial.

Medición Inicial

3.- Los anticipos de fondos se registrarán al valor nominal o desembolsado, debitando las cuentas del Subgrupo de Anticipos de Fondos que corresponda y acreditando a la cuenta del Subgrupo de Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

Medición Posterior

4.- Los saldos se amortizarán conforme al devengo y/o a su recuperación de acuerdo con los documentos habilitantes debitando las cuentas de activos o gastos correspondientes y acreditando la cuenta del Subgrupo anticipos de fondos. La diferencia entre el valor del activo adquirido y el costo de los servicios se acreditará en la respectiva cuenta del Subgrupo cuentas por pagar.

5.- La recuperación de los Anticipos de Fondos se registrará debitando la cuenta del Subgrupo de

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

Efectivo y Equivalentes de Efectivo y acreditando la cuenta del Subgrupo de Anticipos de Fondos.

Información a Revelar

6.- Al fin del ejercicio, se deberá revelar la siguiente información para anticipos de fondos:

- El valor en libros del Subgrupo de anticipos de fondos de acuerdo con la materialidad de los mismos.
- La antigüedad del valor en libros del Subgrupo de anticipo de fondos.

Fondo Rotativo

26.- Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente 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 demás normativa aplicable.

Límites y Prohibiciones

27.- La entidad podrá gestionar su presupuesto a través de fondos rotativos hasta por un valor máximo anual de USD 300.000,00 o del 10% de la asignación presupuestaria codificada institucional, el que sea menor, de las partidas correspondientes a los grupos de gasto: 53 bienes y servicios de consumo, 57 otros gastos corrientes, 63 bienes y servicios para la producción y 73 bienes y servicios para inversión.

Operación

34.- Los fondos rotativos se mantendrán depositados en una cuenta institucional en la banca pública, con excepción de los que se manejan fuera del país. Las cuentas de fondos rotativos se utilizarán, exclusivamente, en los fines para los que fueron creados.

35.- Las instituciones del sector público solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad institucional, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre finanzas públicas, tributación, contratación pública y de control.

36.- El valor a ser transferido inicialmente a la cuenta en la banca pública será el proporcional a ser utilizado en el período de uso que determine la institución.

37.- Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en la plataforma informática para la administración de los recursos públicos, crearán el fondo y solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional su validación.

38.- La rendición y reposición se realizará una vez consumido al menos el 60% del fondo o, para fines tributarios, dentro del mismo mes en el que se realizó la compra, sobre la base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro, mismos que deberán constar a nombre de la institución.

Los saldos de fondos rotativos al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio en la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando: concluyó el objeto para el que fue creado, cierre de la entidad, o cuando la máxima autoridad de la institución disponga el cierre del fondo, correspondiéndole a la entidad realizar los registros para el cierre de la

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

cuenta contable y de la cuenta monetaria en la banca pública.

Responsabilidades

39.- La creación, aprobación, uso, liquidación, rendición, reposición, devolución de saldos y cierre del fondo rotativo, será responsabilidad exclusiva de la entidad y considerará la certificación presupuestaria como un requisito para asegurar la disponibilidad de recursos para cubrir la rendición del fondo.

40.- En el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, previa validación del fondo solicitado por parte de la entidad, la Unidad Responsable del Tesoro Nacional verificará la existencia de la cuenta abierta en la banca pública y la certificación presupuestaria con la o las partidas correspondientes. El responsable de la gestión financiera institucional realizará el seguimiento de los fondos e instruirá acciones de ser necesario.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 10.- Uso de herramientas informáticas. - Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para los siguientes procedimientos:

1. Procedimientos Dinámicos:

1. Catálogo Electrónico; y,
2. Subasta Inversa.

2. Procedimientos de Régimen Común: (Sustituido por el Art. 3 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022). -

- a) Menor cuantía:
- b) Cotización:
- c) Licitación:
- d) Ínfima cuantía: y,
- e) Contratación consultaría:
- 1) Contratación directa:
- 2) Lista corta: y.
- 3) Concurso público

2. Procedimientos de Régimen Especial: (Sustituido por el Art. 3 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022).-

- a) Adquisición de fármacos y otros bienes estratégicos;
- b) Asesoría y patrocinio jurídico;
- c) Comunicación social;
- d) Contrataciones con empresas públicas internacionales;
- e) Contrataciones entre entidades públicas o sus subsidiarias;
- f) Obra artística, científica y literaria;
- g) Repuestos o accesorios y proveedor único;
- h) Sectores estratégicos;

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

- i) Transporte de correo interno o internacional;
- j) Contratos de instituciones financieras y de seguros del Estado;
- k) Empresas públicas mercantiles, sus subsidiarias y empresas de economía mixta; y,
- l) Contrataciones realizadas por el Banco Central del Ecuador.

4. Procedimientos Especiales:

- a) Adquisición de bienes inmuebles;
- b) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- c) Contratación integral por precio fijo;
- d) Ferias inclusivas;
- e) Procedimientos financiados con préstamos de organismos internacionales;
- f) Procedimientos de contratación en el extranjero; y,
- g) Procedimientos de contratación en situación de emergencia.

Ley de Régimen Tributario Interno

Art. 50.- Obligaciones de los agentes de retención. - La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. (...). Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA Y RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art. 1.- Comprobantes de venta. - Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RIMPE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 3.- Comprobantes de retención. - Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

405-08 Anticipos de fondos

- e) Fondo rotativo: institucional, proyectos y programas Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria.

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada.

Estos fondos deben restringirse al mínimo posible; su reposición se realizará a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro.

La emisión del cheque o la nota de crédito cuando se trate de transferencia, constituyen los únicos documentos para el registro contable de los desembolsos del fondo.

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO

1.- APERTURA DE LAS CUENTAS CORRIENTES PARA EL FONDO ROTATIVO.

Con el objetivo de establecer una gestión eficiente de los recursos destinados al fondo rotativo, se detalla el proceso de apertura de cuentas corrientes. Este procedimiento se ejecutará bajo la supervisión de la Coordinación General Administrativa y Financiera del Ministerio de Educación, siguiendo las indicaciones proporcionadas por la Subsecretaría del Tesoro Nacional del Ministerio de Finanzas. A continuación, se describen las fases del proceso:

Solicitud de Autorización:

La Coordinación General Administrativa y Financiera del Ministerio de Educación procederá a presentar la solicitud correspondiente ante la Subsecretaría del Tesoro Nacional del Ministerio de Finanzas, con el fin de obtener la autorización para la apertura de las cuentas corrientes destinadas a la administración de los fondos rotativos.

Ruta en el Sistema de Administración Financiera:

La solicitud se tramitará mediante el módulo de Tesorería en el sistema de administración financiera. La ruta específica será: Módulo Tesorería - Administración de Cuentas Corrientes - Cuentas Beneficiarios, hasta el estado de "SOLICITADO". Este estado estará sujeto a la aprobación final por parte del Ministerio de Finanzas.

Comunicación de Parametrización:

La Directora/o Nacional Financiera/o informará cuando los fondos rotativos estén debidamente parametrizados y listos para su utilización.

Responsables de la Apertura de Cuentas:

Una vez recibida la comunicación de parametrización, los responsables designados procederán con la apertura de la cuenta corriente, utilizando el RUC del Distrito para dicho procedimiento. En la banca pública, específicamente Ban-Ecuador, el Director Distrital y el responsable designado por la Unidad Educativa serán los encargados de realizar esta operación.

2.- PARAMETRIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO Y ASOCIACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.

Incorporación del RUC del Distrito:

La Unidad Financiera será la encargada de incorporar el Registro Único de Contribuyentes (RUC) del Distrito como beneficiario del fondo en la herramienta e-SIGEF. Este paso es crucial para establecer una clara identificación del destinatario de los fondos rotativos.

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

3.- CREACIÓN

Con el objetivo de facilitar y agilizar el proceso de creación y aprobación del Fondo Rotativo, se describen los pasos clave que deben seguir las Unidades Educativas de Producción de las Entidades Operativas Desconcentradas:

Reutilización del Presupuesto Anterior:

Las Unidades Educativas de Producción deben tener en cuenta que los fondos se crearán utilizando el mismo presupuesto que fue asignado en el año anterior. Este enfoque garantiza la continuidad y evita posibles rechazos por parte de Ban-Ecuador.

Proceso de Creación del Fondo:

La creación del fondo debe llevarse a cabo considerando que el proceso llegue hasta el estado solicitado. Este estado servirá para la posterior aprobación y garantizará que todas las instancias pertinentes estén informadas sobre la solicitud.

Documentación para Aprobación:

Para la aprobación del fondo por parte del Ministerio de Finanzas, se deberá adjuntar la certificación presupuestaria y un oficio dirigido a la Subsecretaría del Tesoro Nacional.

Distribución Interna de Montos:

Una vez aprobado el fondo, el analista contable de cada Distrito asumirá la responsabilidad de realizar la distribución interna de los montos establecidos para cada Unidad Educativa de Producción (UEP). Esta distribución asegurará una asignación equitativa y eficiente de los recursos.

4.- DISTRIBUCIÓN INTERNA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS/ DISTRIBUCIÓN INTERNA DE FONDOS / DISTRIBUCIÓN DE FONDOS INTERNOS.

A continuación, se detallan las fases relevantes de este proceso:

Acceso a la Distribución Interna: Utilizando la ruta de "Administración de Fondos" y "Distribución Interna de Fondos", las Unidades Gastadoras pueden acceder a la interfaz que presenta las unidades y su respectivo saldo.

Visualización de Formularios: En esta pantalla, se exhiben los formularios de distribución interna que se encuentran en estado REGISTRADO. Cada formulario refleja la unidad gastadora responsable, el monto global a distribuir y desgloses detallados, incluyendo los responsables y las asignaciones específicas.

Validación del Sistema: Al solicitar el formulario, el sistema realiza una validación automática para asegurar que el monto solicitado no exceda el fondo global disponible. Esta medida garantiza la coherencia financiera y previene posibles desequilibrios presupuestarios.

5.-APROBACIÓN DE FONDOS INTERNOS

Acceso a la Pantalla de Aprobación:

Se accede a la pantalla correspondiente, se visualiza la Unidad Administrativa. Al seleccionar el ícono "Siguiente Nivel", se despliegan los fondos globales creados y que están en estado "Solicitado" a la espera de aprobación.

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

6.-RENDICIÓN

A través de la rendición de fondos se justifican los gastos realizados por los responsables del fondo. La rendición y reposición del fondo se realizará una vez consumido al menos el 60%.

Con el propósito de asegurar la transparencia tributaria, se solicita a los responsables del manejo del fondo remitir mensualmente a la Unidad Financiera de la Dirección Distrital las facturas correspondientes a las adquisiciones efectuadas en el respectivo mes, acompañadas de la documentación soporte necesaria.

Para la rendición del Fondo deberán aplicar las partidas aprobadas por parte del Ministerio de Educación, se recuerda que la certificación de las partidas presupuestarias que corresponden al Fondo debe estar liquidado.

Nota: Al consolidar la información del fondo, se debe especificar si la rendición es final o no. Se seleccionará "NO" para reposición y "SI" para liquidación.

7.-REPOSICIÓN

Para la reposición del fondo se debe considerar lo siguiente:

Se verificará la existencia de disponibilidad presupuestaria en los ITEMS respectivos donde se efectuaron los gastos del fondo. Este análisis se aplica en dos casos:

Disponibilidad Presupuestaria:

Cuando el fondo no fue creado en su totalidad (al 100%) con la asignación inicial.

En situaciones donde se han generado ingresos superiores a la asignación inicial, solicitando al Ministerio de Economía y Finanzas el aumento del techo presupuestario para el grupo de gasto 53, Bienes y Servicios.

Partida de Inventarios (5308):

En caso de rendiciones con la partida 5308 (partida de inventarios), el proceso de reposición se llevará a cabo en el sistema e-SIGEF. La aprobación del Certificado Único de Reposición (CUR) marca el inicio de esta fase.

La Unidad Financiera gestionará la incorporación en el sistema e-SBYE con Bodega, seguida de ajustes de consumo en el sistema e-SBYE.

Solicitud de Pago:

La solicitud de pago se generará, especificando el Registro Único del Contribuyente (RUC) de la institución y el monto líquido a reponer.

8.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Conforme al artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las entidades públicas tienen la facultad de establecer fondos de reposición para atender pagos urgentes, bajo las

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

normas técnicas emitidas por el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos debe llevarse a cabo dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Liquidación:

Para la aplicación del artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se entenderá por liquidación, la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

Diferenciación entre Rendición y Liquidación:

Es necesario comprender que rendir el fondo no es equivalente a liquidarlo. La rendición permite cargar al gasto el valor ocupado o gastado, mientras que la liquidación cierra el fondo, prohibiendo su uso futuro.

Escenarios de Liquidación:

Si el fondo se utilizó en su totalidad y se rindió completamente, el saldo a liquidar es cero; por lo tanto, no se creará un formulario de liquidación esto con lleva a que el sistema marque automáticamente como CERRADO el FONDO GLOBAL.

Si existe saldo por liquidar, correspondiente al valor no utilizado que le sobró al custodio del fondo en efectivo, el sistema genera una cuenta por cobrar 112.50, la misma que se cierra con el depósito de dicho valor.

Si el saldo a liquidar del fondo es mayor a cero, se va a crear el formulario de liquidación del fondo en estado SOLICITADO.

Aprobación y Recaudación del Saldo Sobrante:

El formulario de liquidación SOLICITADO debe ser APROBADO para su procesamiento.

La recaudación del saldo sobrante (depósito) se ejecutará mediante la Transacción 203, siguiendo la ruta:

Contabilidad / Registro de Operaciones No Presupuestarias / Recaudación y Pago CxC AA y Fondos de Terceros / Recaudación.

Para la ejecución del fondo rotativo del año 2025 se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Si el fondo rotativo fue creado por el distrito y la aprobación, así como la autorización de pago, se realizaron al final del año 2024 sin acreditación por el Tesoro de la Nación, el saldo se reflejará en la cuenta 226.82.03.

Deberá efectuarse la devolución de fondos con la clase de registro RDEF para autorizar el pago, una vez que la Subsecretaría del Tesoro acredite los valores, permitiendo la justificación de los gastos asociados al Fondo Rotativo.

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	AUXILIAR 1	AUXILIAR 2	NATURALEZA
226.82.03	Depósitos y Fondos de Terceros del Año Anterior - Fondos a Otorgarse	14066470000	1660017220001	D
213.82.03	Depósitos y Fondos de Terceros del Año Anterior - Fondos a Otorgarse	14066470000	1660017220001	C

Generación de Cuenta Contable y Autorización de pago

Si los responsables financieros han completado tanto la rendición como la reposición de los fondos y, no obstante, la Subsecretaría del Tesoro no ha acreditado los valores correspondientes, se generará una cuenta contable y procederán autorizar el pago.

Una vez que los valores sean acreditados a Ban-Ecuador podrán ejecutar nuevamente el fondo con el presupuesto del año actual.

CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	AUXILIAR 1	AUXILIAR 2	NATURALEZA
224.85.53	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios de Consumo	14066470000	RUC BENEFICIARIO	D
213.85.53	Cuentas por Pagar del Año Anterior - Bienes y Servicios de Consumo	14066470000	RUC BENEFICIARIO	C

En el escenario en el que el fondo rotativo ha sido completamente liquidado, se procede con la creación de un nuevo fondo utilizando los valores del año fiscal anterior. Este proceso tiene como objetivo evitar rechazos durante la acreditación por parte de Ban-Ecuador.

Es imperativo que todos los funcionarios cumplan con la normativa vigente en todo momento, sin esperar directrices adicionales o nuevas disposiciones que puedan emitirse desde el Ministerio de Educación. La normativa que regula el uso de los fondos y la gestión administrativa es clara y debe ser aplicada de forma inmediata, conforme a los principios establecidos y otras normativas legales relacionadas, tales como la normativa sobre fondos rotativos, y las directrices relacionadas con los fondos públicos emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Por lo antes expuesto, se insta a todos los responsables a que realicen la aplicación de la normativa legal vigente y seguir el procedimiento para la gestión efectiva de los fondos rotativos.

Con sentimiento de alta consideración y estima.

Circular Nro. MINEDUC-CGAF-2025-00012-C

Quito, D.M., 24 de febrero de 2025

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Pablo Giovanni Arias Morales

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Copia:

Angel Fernando Silva Avalos

Director Nacional Financiero

eg/cm/as