

MINISTERIO DE FINANZAS

**PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO
BIRF 7110-EC**

**Sistema de Administración Financiera del SPNF
Módulos de ejecución del eSIGEF – Administración de Fondos**

Sigef

Tabla de Contenido

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

1.	Apertura de Caja Chica	2
2.	Anticipo de Viáticos	6
3.	Rendición de Fondos	11
4.	Reposición de Fondos	15
5.	Liquidación de Fondos	15
6.	Ejercicio Práctico	19

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

1. Apertura de Caja Chica

El proceso para la apertura de caja chica es el siguiente:

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS: CAJA CHICA		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA	General	a) Parametrizar catálogos administrados por la UE: Asociación de partidas presupuestarias por entidad y por clase de fondo Unidades administrativas y responsables del gasto Responsables del fondo b) Creación y aprobación de fondos globales c) Distribución interna de fondos d) Aprobación de fondos internos e) Solicitud de pago

Usuario: General de la Unidad Ejecutora

a) Parametrizar catálogos administrados por la UE

Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo

Ruta de acceso:

Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo

Presionando el botón **“Crear”** se accede a la ventana **“Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo – Crear”**

Caso Práctico:

“Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo – Crear”
Clase de Fondo: FCF – FONDOS DE CAJA CHICA - CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES
Ítem por Clase Fondo: 530106 Servicio de Correo
Partidas por Ítem: 20-00-00-001-530106-0000-001-0000-0000- Servicio de Correo
Descripción: FONDO CAJA CHICA CON RECURSOS FISCALES

Una vez ingresada la información se presiona el ícono **“Crear”** para grabar el registro

Repetir el proceso con todos los ítems y partidas que están en el ejercicio.

Unidades Administrativas y Responsables del Gasto

En este catálogo se define la Unidad Administrativa del fondo que es la misma Unidad Ejecutora y las Unidades Gastadoras que son las responsables del Gasto, en el ejercicio corresponden a la Dirección Administrativa.

La ruta de acceso para este catálogo es la siguiente:

Ruta de acceso:

Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Unidades Administrativas y Responsables del Gasto

Se selecciona el ícono "Crear" y se accede a la pantalla para crear la unidad administrativa en donde se completa la siguiente información:

Caso Práctico:

Nombre de Unidad: Corresponde a al nombre de la Unidad Ejecutora
Dirección: Av. 6 de Diciembre s/n
Descripción: UNIDAD ADMINISTRATIVA UE
Teléfono: 022584756

Luego de creada la Unidad Administradora, se habilita automáticamente para crear la Unidad Gastadora y se sigue el mismo proceso de creación de la unidad administradora.

Responsables del Fondo

Ruta de acceso:

Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Responsables del Fondo

Se selecciona el ícono "Crear" y se accede a la ventana "**Cuentas de Responsables de Administración de Fondos – Crear**" en la que se debe digitar el RUC o la cédula de identidad y automáticamente se refleja la información del beneficiario.

Se debe repetir el proceso tantas veces como beneficiarios se tengan que ingresar en el catálogo.

Una vez que se ha completado el ingreso de la información de estos tres catálogos se pasa al Módulo de Administración de Fondos

b) Creación y aprobación de Fondos Globales

El Fondo Global contiene el valor total a comprometer con el detalle de las partidas presupuestarias que lo componen. La unidad ejecutora es la responsable de crear dicho Fondo Global, pero antes de iniciar la creación del fondo debe consultar la disponibilidad de las partidas que va a utilizar en la creación del fondo

La creación del Fondo Global se realiza a través de la siguiente ruta de acceso:

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Creación Fondos Globales → Creación Fondos Globales

Accede a una pantalla en la que consta la información de la Unidad Administradora del Fondo. Presionando el botón "bajar de nivel" de la barra de herramientas ingresa a la pantalla de creación de fondos globales, en donde se crea el formulario a través del ícono "Crear".

En esta pantalla se debe completar la siguiente información:

Caso Práctico:

Clase de Fondo: Seleccionar el FCF – FONDO DE CAJA CHICA - CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES
Clase de Registro: Al dar un clic en el campo clase de Registro se activa automáticamente FRC Fondo Rotativo de Creación
Clase de Modificación: Al dar un clic en el campo clase de modificación se activa automáticamente la clase NOR
Fuente: 001
Monto Solicitado: 250,00
Descripción: Creación Fondo Global

Al presionar el botón "Crear" se obtiene la cabecera del formulario en estado Registrado, luego se detallan las partidas que se van a utilizar en ese fondo a través del ícono "Detallar Partidas Fondo", con lo cual se accede a la pantalla Detalle partidas Fondo en la que se ingresa una a una las diferentes partidas con la siguiente información:

Caso Práctico:

Ítem: Seleccionar el 530106 Servicio de Correo
Partida: 000-0000-0000-20-00-00-001-530601-001-0000-0000 Servicio de Correo
Monto: 30,00

Este procedimiento se debe realizar con todos los ítems que se van a crear, en el ejercicio se deben crear los siguientes ítems

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR
530106	Servicio de correo	30,00
530202	Fletes y Maniobras	30,00
530801	Alimentos y bebidas	30,00
530803	Combustibles y lubricantes	70,00
530804	Materiales de oficina	60,00
530805	Materiales de aseo	30,00
TOTAL		250,00

La sumatoria de los ítems debe ser igual al monto de la cabecera del documento. Una vez concluido el detalle de las partidas se selecciona el ícono "subir de nivel" y se regresa a la pantalla donde está la cabecera del formulario del fondo. Se selecciona el ícono "Solicitar" en donde se debe registrar el No y la fecha de la solicitud.

Al presionar el ícono "Solicitar" el sistema valida que el monto de la cabecera sea igual a la sumatoria de

los valores que constan en el detalle. El fondo global pasa a estado solicitado y puede ser aprobado con el ícono "Aprobar", en esta pantalla se debe completar el No. de aprobación y la descripción.

Al aprobar el sistema valida que cada una de las partidas del fondo de caja chica no exceda de la disponibilidad presupuestaria y aprueba, caso contrario saldrá el mensaje de error señalando el o los ítems que se exceden, ante lo cual el usuario deberá desolicitar el Fondo con el ícono "Desolicitar" y el documento volverá a estado registrado para que se realicen las modificaciones correspondientes.

Al aprobarse el fondo global se genera automáticamente un CUR de compromiso en estado aprobado.

c) **Distribución Interna de Fondos**

El fondo global debe distribuirse a las unidades gastadoras y a los beneficiarios contemplados en esas unidades, en el caso práctico se entrega a una sola unidad gastadora.

El proceso de distribución interna de fondos es el siguiente:

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Distribución Interna de Fondos → Distribución de Fondos Internos

Se accede a la pantalla en la que se puede ver la unidad gastadora, se selecciona esta unidad y se presiona el ícono "Bajar de nivel".

Se crea el documento presionando el ícono "Crear Documento" y se debe llenar la siguiente información:

Caso Práctico:

Clase de Fondo: Seleccionar el FCF – FONDO DE CAJA CHICA – CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES
Selección de Fondo Original: Seleccionar el Fondo aprobado y presionar el ícono "Cargar Datos"
RUC: 1801814276 y automáticamente se refleja el nombre del beneficiario: SALAZAR ORTIZ ERNESTO GUSTAVO
Monto Solicitado: 250,00
Descripción: FONDO DE CAJA CHICA

Una vez creada la cabecera del formulario de distribución interna en estado Registrado, se detallan las partidas que son las mismas del fondo global, seleccionando el ícono "Detallar Partidas Fondos", en la pantalla PARTIDAS DEL FONDO – CREAR se debe registrar la siguiente información:

Caso Práctico:

Ítem: Seleccionar el 530106 Servicio de Correo
Partida: 000-0000-0000-20-00-00-001-530601-001-0000-0000 Servicio de Correo
Monto: 30,00

Presionar el ícono "Crear". Este proceso se debe repetir para los otros cinco ítems del ejercicio. Es

necesario recordar que la sumatoria de los montos en el detalle debe ser igual al monto de la cabecera. Presionar el ícono "Subir de nivel".

Luego se solicita el formulario con el ícono "Solicitar" en donde se debe ingresar el No. y la fecha de la solicitud.

Al solicitar el formulario el sistema realiza la validación de que el monto de la cabecera sea igual a la sumatoria de los detalles y que el monto del formulario no exceda el monto del fondo global.

d) Aprobación de Fondos Internos

Una vez que el formulario de distribución interna ha sido solicitado, la Unidad Administrativa deberá aprobar todos los fondos internos distribuidos; para el caso del ejercicio hay un solo fondo interno, a través de la siguiente ruta de acceso:

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Distribución Interna de Fondos → Aprobación de Fondos Internos
--

Se accede a la pantalla en la que se visualiza la Unidad Administrativa, en donde se selecciona el ícono "Bajar de Nivel", para ir a la pantalla del fondo global aprobado y distribuido internamente.

Seleccionar el ícono "Aprobar" para proceder a la aprobación de fondos internos, en donde se debe completar el número y fecha de aprobación.

e) Solicitud de Pago

Ruta de acceso:

Contabilidad → Registro Contable → Solicitud de Pago

Seleccionar el CUR contable y solicitar el pago del fondo.

El momento en que la Subsecretaría Tesorería de la Nación ejecuta el pago, se puede consultar la información referente al pago en el formulario de distribución interna.

2. Anticipo de Viáticos

El proceso de la creación de un fondo para anticipo de viáticos es similar al de la caja chica:

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS: ANTICIPO DE VIÁTICOS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS: ANTICIPO DE VIÁTICOS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA	General	a) Parametrizar catálogos administrados por la UE: Asociación de partidas presupuestarias por entidad y por clase de fondo Unidades administrativas y responsables del gasto Responsables del fondo b) Creación y aprobación de fondos globales c) Distribución interna de fondos d) Aprobación de fondos internos e) Solicitud de pago

Usuario: General de la Unidad Ejecutora

a) Parametrizar catálogos administrados por la UE

Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo

Ruta de acceso:

Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo

Presionando el botón **“Crear”** se accede a la ventana **“Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo – Crear”**

Caso Práctico:

“Asociación de Partidas Presupuestarias por Entidad y por Clase de Fondo – Crear”

Clase Fondo: FAF – ANTICIPO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES
Ítem por Clase de Fondo: 530303 Viáticos y Subsistencias al Interior
Partidas por Ítem: 20-00-00-001-530303-001-0000-0000- Viáticos y Subsistencias al Interior
Descripción: ANTICIPO DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Una vez ingresada la información se presiona el ícono **“Crear”** para grabar el registro

Unidades Administrativas y Responsables del Gasto

En este catálogo se define la Unidad Administrativa del fondo que es la misma Unidad Ejecutora y la Unidad Gastadora que es la responsable del Gasto, en el ejercicio corresponde a la Dirección Financiera

La ruta de acceso para este catálogo es la siguiente:

Ruta de acceso:

Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Unidades Administrativas y Responsables del Gasto

Se selecciona el ícono "Crear" y se accede a la pantalla para crear la unidad administrativa en donde se completa la siguiente información:

Caso Práctico:

<p><u>Nombre de Unidad:</u> Corresponde a al nombre de la Unidad Ejecutora <u>Dirección:</u> 6 de Diciembre <u>Descripción:</u> UNIDAD ADMINISTRATIVA UE <u>Teléfono:</u> 022584756</p>

Luego de creada la Unidad Administradora, se habilita automáticamente para crear la Unidad Gastadora y se sigue el mismo proceso de creación de la unidad administradora.

Responsables del Fondo

Ruta de acceso:

Catálogos → Contabilidad → Administración de Fondos → Responsables del Fondo

Seleccionar el ícono "Crear" y se accede a la ventana "**Cuentas de Responsables de Administración de Fondos – Crear**" en la que se debe digitar el RUC o la cédula de identidad y automáticamente se refleja la información del beneficiario.

Se debe repetir el proceso tantas veces como beneficiarios se tengan que ingresar en el catálogo.

Caso Práctico:

<p><u>RUC o cédula:</u> 1709261281 <u>RUC o cédula:</u> 1704294741</p>
--

Una vez que se ha completado el ingreso de la información de estos tres catálogos se pasa al Módulo de Administración de Fondos.

b) Creación y aprobación de Fondos Globales

La creación del Fondo Global se realiza a través de la siguiente ruta de acceso:

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Creación Fondos Globales → Creación Fondos Globales

Accede a una pantalla en la que consta la información de la Unidad Administradora del Fondo. Presionando el botón "bajar de nivel" de la barra de herramientas ingresa a la pantalla de creación de fondos globales, en donde se crea el formulario a través del ícono "Crear".

En esta pantalla se debe completar la siguiente información:

Caso Práctico:

Clase de Fondo: Seleccionar el FAF – ANTICIPO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES

Clase de Registro: Al dar un clic en el campo clase de Registro se activa automáticamente FRC Fondo Rotativo de Creación

Clase de Modificación: Al dar un clic en el campo clase de modificación se activa automáticamente la clase NOR

Fuente: 001

Monto Solicitado: 750,00

Descripción: Creación Fondo Global

Al presionar el botón “Crear” se obtiene la cabecera del formulario en estado Registrado, luego se detallan las partidas que se van a utilizar en ese fondo a través del ícono “Detallar Partidas Fondo”, con lo cual se accede a la pantalla Partidas del Fondo – Crear en la que se ingresa una a una las diferentes partidas con la siguiente información:

Caso Práctico:

Ítem: Seleccionar el 530303 Viáticos y Subsistencias en el Interior

Partida: 000-0000-0000-20-00-00-001-530303-001-0000-0000 Viáticos y Subsistencias en el Interior

Monto: 750,00

Una vez concluido el detalle de las partidas se selecciona el ícono “subir de nivel” y se regresa a la pantalla donde está la cabecera del formulario del fondo. Se selecciona el ícono “Solicitar” en donde se debe registrar el No. y la fecha de la solicitud.

Al presionar el ícono “solicitar” el sistema valida que el monto de la cabecera sea igual a la sumatoria de los valores que constan en el detalle. El fondo global pasa a estado solicitado y puede ser aprobado con el ícono “Aprobar”, en esta pantalla se debe completar el No de aprobación y la descripción.

Al aprobar el sistema valida que cada una de las partidas del fondo de anticipo de viáticos no exceda del saldo de la asignación y aprueba.

Al aprobarse el fondo global se genera automáticamente un CUR de compromiso en estado aprobado.

c) Distribución Interna de Fondos

El fondo global debe distribuirse a las unidades gastadoras y a los beneficiarios contemplados en esas unidades.

El proceso de distribución interna de fondos es el siguiente:

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Distribución Interna de Fondos → Distribución de Fondos Internos

Se accede a la pantalla en la que se puede ver la unidad gastadora, se selecciona esta unidad y se presiona el ícono "Bajar de nivel".

Se crea el documento presionando el ícono "Crear Documento" y se debe llenar la siguiente información:

Caso Práctico:

Clase de Fondo: Seleccionar el FAF – ANTICIPO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES
Selección de Fondo Original: Seleccionar el Fondo aprobado y presionar el ícono "Cargar Datos"
RUC: 1709261281 y automáticamente se refleja el nombre del beneficiario: NARVÁEZ RIOFRÍO FRANCISCO JAVIER
Monto Solicitado: 450,00
Descripción: ANTICIPO DE VIÁTICOS

Una vez creada la cabecera del formulario de distribución interna en estado Registrado, se detalla la partida que es la misma del fondo global, seleccionando el ícono "Detallar Partidas Fondos", en la pantalla PARTIDAS DEL FONDO – CREAR se debe registrar la siguiente información:

Caso Práctico:

Ítem: Seleccionar el 530303 Viáticos y Subsistencias al Interior
Partida: 000-0000-0000-20-00-00-001-530303-001-0000-0000 Viáticos y Subsistencias al Interior
Monto: 450,00

Luego se solicita el formulario con el ícono "Solicitar" en donde se debe ingresar el No y la fecha de la solicitud.

Al solicitar el formulario el sistema realiza la validación de que el monto de la cabecera sea igual a la sumatoria de los detalles y que el monto del formulario no exceda el monto del fondo global.

Se debe crear tantos formularios como beneficiarios haya, para el ejercicio hay dos beneficiarios por lo tanto se deben crear dos.

Caso Práctico:

Clase de Fondo: Seleccionar el FAF – ANTICIPO DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES
Selección de Fondo Original: Seleccionar el Fondo aprobado y presionar el ícono "Cargar Datos"
RUC: 1704294741 y automáticamente se refleja el nombre del beneficiario: YÁNEZ VÁSQUEZ ANGEL GUILLERMO
Monto Solicitado: 300,00
Descripción: ANTICIPO DE VIÁTICOS

Una vez creada la cabecera del formulario de distribución interna en estado Registrado, se detalla la partida que es la misma del fondo global, seleccionando el ícono "Detallar Partidas Fondos", en la

pantalla PARTIDAS DEL FONDO – CREAR se debe registrar la siguiente información:

Caso Práctico:

Ítem: Seleccionar el 530303 Viáticos y Subsistencias al Interior
Partida: 000-0000-0000-20-00-00-001-530303-001-0000-0000 Viáticos y Subsistencias al Interior
Monto: 300,00

Luego se solicita el formulario con el ícono “Solicitar” en donde se debe ingresar el No. y la fecha de la solicitud.

Al solicitar el formulario el sistema realiza la validación de que el monto de la cabecera sea igual a la sumatoria de los detalles y que el monto del formulario no exceda el monto del fondo global.

d) Aprobación de Fondos Internos

Una vez que el formulario de distribución interna ha sido solicitado, la Unidad Administrativa deberá aprobar masivamente todos los fondos internos distribuidos a través de la siguiente ruta de acceso:

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Distribución Interna de Fondos → Aprobación de Fondos Internos

Se accede a la pantalla en la que se visualiza la Unidad Administrativa, en donde se selecciona el ícono “Bajar de Nivel”, para ir a la pantalla del fondo global aprobado y distribuido internamente.

Seleccionar el ícono “Aprobar” para proceder a la aprobación de fondos internos, en donde se debe completar el número y fecha de aprobación.

e) Solicitud de Pago

Ruta de acceso:

Contabilidad → Registro Contable → Solicitud de Pago

Seleccionar el CUR contable y solicitar el pago del fondo.

3. Rendición de Fondos

A través de este proceso se justifican los gastos realizados por el funcionario responsable del fondo.

Por cada funcionario responsable se debe crear un comprobante de rendición con los documentos justificativos de cada uno de los gastos sean facturas, recibos, notas de venta, etc.

Al realizar la rendición el sistema valida que el valor que se está justificando sea menor o igual al disponible del fondo interno asignado a ese responsable.

El proceso de rendición de fondos es el siguiente:

PROCESO DE RENDICIÓN DE FONDOS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA	General	a) Creación de rendiciones de fondos b) Aprobación de rendiciones de fondos c) Consolidación de rendiciones de fondos

a) Creación de Rendiciones de Fondos

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Rendición de Fondos → Creación de Rendiciones de Fondos

Se accede a la pantalla en la que se pueden ver las unidades gastadoras, se selecciona la unidad gastadora a la que pertenece el responsable del fondo y se presiona el icono de bajar de nivel.

En esta pantalla se crea el documento a través del botón "Crear Documento" en donde se debe ingresar la siguiente información:

Caso Práctico:

Clase de Fondo: Seleccionar el FCF – FONDO DE CAJA CHICA - CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES, automáticamente se despliegan los fondos global e interno que están creados en relación al fondo seleccionado y presionar Cargar Datos
Tipo de Rendición: Rendición para Reposición
Monto a Rendir: 175,00
Descripción: Rendición del Fondo de Caja Chica

Una vez creada la cabecera del documento se procede a detallar con el botón "Detallar Rendición de Fondos" y se accede a la pantalla "Partidas del Fondo – Crear" en donde se registra la siguiente información:

Caso Práctico:

Ítem: Seleccionar el 530106 Servicio de Correo
Partida: 000-0000-0000-20-00-00-001-530601-001-0000-0000 Servicio de Correo
Monto: 25,00

Este procedimiento se debe realizar por cada una de las partidas que se está justificando. La sumatoria de los ítems debe ser igual al valor que se puso en la cabecera del documento.

El siguiente paso es detallar los justificativos de cada gasto sean estos: facturas, recibos, notas de venta, etc. para lo cual se debe seleccionar el icono "Detallar Facturas". El sistema le obliga a detallar las facturas para los fondos de cajas chicas y los fondos rotativos, no así para el caso de anticipo de viáticos que es opcional. En la pantalla se debe seleccionar el botón "Crear" accediendo a la ventana "Rendición de Fondos Rotativos – Registro de Facturas – Crear" en donde se debe ingresar la siguiente información:

Caso Práctico:

Tipo de Documento: Factura/ Notas de Venta/ Otros
Fecha: Factura/Comprobante
Número de Factura/Comprobante/Referencia:
RUC: Se activa si selecciona factura o nota de venta
Concepto Factura/Comprobante:
Sustento Tributario: Se activa si selecciona factura o nota de venta
Tipo de Comprobante: Se activa si selecciona factura o nota de venta
Establecimiento: Se activa si selecciona factura o nota de venta
No. Serie Comprobante: Se activa si selecciona factura o nota de venta
No. Autorización: Se activa si selecciona factura o nota de venta
Fecha de Caducidad: Se activa si selecciona factura o nota de venta
Monto del Gasto: El valor correspondiente a cada justificativo
Base Imponible ICE: Si se activa poner 0

Luego de ingresada la información presionar el botón “Crear Factura” de la parte inferior. Este procedimiento se debe realizar por cada uno de los justificativos que presenta. El monto total justificado debe ser igual al valor que puso en la cabecera del documento.

Si es que hizo retenciones en las facturas las puede ingresar con el botón “Deducciones” seleccionando cada una de las facturas a las que desea realizar las retenciones. En esa pantalla debe colocar la siguiente información:

Caso Práctico:

Deducción: Debe seleccionar la retención que corresponde
Retención SRI: Debe seleccionar la que corresponde
Base Imponible: Toma de la factura aunque puede ser modificada
Monto Retención: Se calcula automáticamente

Este procedimiento debe realizar por cada una de las facturas a las que hizo retenciones.

Una vez ingresadas las deducciones se debe seleccionar el ícono “Subir de nivel” hasta llegar a la pantalla donde está la cabecera del documento. Luego se solicita el formulario con el ícono “Solicitar Documento” en donde se debe ingresar el No. y la fecha de la solicitud.

Al solicitar el documento el sistema valida que el monto que se puso en la cabecera sea igual a la sumatoria de los valores del detalle tanto de las partidas como de las facturas. Si estos valores no coinciden saldrá el mensaje de error y se deberá realizar la corrección. Verifica además que el monto de rendición sea menor al monto del fondo interno y que el monto de las partidas del detalle sea menor o igual al monto registrado en el fondo interno.

b) Aprobación de Rendiciones de Fondos

Luego de que los formularios de rendición de fondos están en estado SOLICITADO, la Unidad Administrativa debe proceder a aprobarlos a través de la siguiente ruta de acceso

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Rendición de Fondos → Aprobación de Rendiciones de Fondos

Se accede a la pantalla en la que se puede ver la Unidad Administrativa, en donde se baja de nivel con el botón "Siguiete Nivel". En esa pantalla se tiene todos los fondos globales que la Entidad ha creado. Se selecciona el fondo correspondiente a las rendiciones y con el botón "Ver Detalle de Rendición" se pueden ver los formularios de rendición de fondos en estado SOLICITADO, se regresa al nivel anterior y se selecciona el botón "Aprobar Rendición". Para aprobar se debe ingresar el número y fecha de aprobación y la descripción.

Se ha incluido el botón "Desaprobar" el cual permite cambiar a estado REGISTRADO el formulario de rendición para que se pueda hacer correcciones si es necesario.

c) Consolidación de Rendiciones de Fondos

Una vez que se han aprobado las rendiciones de fondos éstas deben consolidarse a fin de generar un CUR de Regularización de los fondos para cargar al gasto el monto rendido. Si se realizó una rendición para reposición se va a generar un CUR de regularización tipo REG que implica compromiso, devengado y pago.

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Consolidación de Rendiciones de Fondos → Rendiciones para Reposición

Se accede a la pantalla en la que se puede ver la Unidad Administrativa, en donde se baja de nivel con el botón "Siguiete Nivel". En esa pantalla se tiene todos los fondos globales que la Entidad ha creado. Se selecciona el fondo correspondiente a las rendiciones y con el botón "Ver Detalle" se pueden ver los formularios de rendición que se han hecho con referencia a ese fondo, se regresa al nivel anterior y se selecciona el botón "Consolidar" y se consolidan todas las rendiciones que están en estado APROBADO.

Al consolidar el sistema verifica que la sumatoria de todos los formularios de rendición que se estén consolidando sea menor al monto del fondo global.

El sistema contempla la opción de desconsolidación de fondos para el caso de que se quieran hacer correcciones. La ruta de acceso es la siguiente:

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Consolidación de Rendiciones de Fondos → Desconsolidar

Se accede a la pantalla donde se puede ver la unidad administrativa, en donde se baja de nivel con el botón "Siguiete Nivel". En esa pantalla se tiene todos los fondos globales que fueron sujetos de consolidación. Antes de desconsolidar con el botón "Desconsolidar se debe marcar con error el CUR de Regularización que se generó al consolidar.

El CUR de Regularización se genera en estado SOLICITADO por lo que se debe proceder a aprobarlo. La ruta de acceso es la siguiente:

Ruta de acceso:

Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos

En la pantalla se puede ver el CUR de Regularización y se puede confirmar las partidas presupuestarias en el detalle del CUR, luego de verificar se debe aprobar el documento con el botón "Aprobar

Documento”.

4. Reposición de Fondos

El proceso de reposición de fondos es el siguiente:

PROCESO DE REPOSICIÓN DE FONDOS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA	General	a) Reposición de fondos b) Solicitud de pago

a) Reposición de Fondos

Luego de que las rendiciones para reposición han sido consolidadas y el CUR está en estado APROBADO se procede a realizar la reposición de fondos a través de la siguiente ruta:

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Reposición de Fondos

Se accede a la pantalla donde se puede ver la unidad administrativa, en donde se baja de nivel con el botón “Siguiete Nivel”. En esa pantalla se puede ver el formulario de reposición que el sistema ha creado automáticamente en estado SOLICITADO. Se presiona el botón “Aprobar” y se presenta la pantalla de Reposición de Fondos en donde se debe ingresar el número de aprobación y la descripción. Al aprobarse el documento se genera automáticamente el comprobante contable con el cual se debe solicitar el pago.

b) Solicitud de Pago

Ruta de acceso:

Contabilidad → Registro Contable → Solicitud de Pago

Seleccionar el CUR contable y solicitar el pago del fondo.

5. Liquidación de Fondos

El proceso de liquidación de fondos es parecido al de rendición de fondos y es el siguiente:

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS		
RESPONSABLE	USUARIO	ACCIÓN
UNIDAD EJECUTORA	General	a) Creación de rendiciones de fondos b) Aprobación de rendiciones de fondos c) Consolidación de rendiciones de fondos d) Reversión parcial del compromiso e) Liquidación del Fondo

a) Creación de Rendiciones de Fondos

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Rendición de Fondos → Creación de Rendiciones de Fondos

Se accede a la pantalla en la que se pueden ver las unidades gastadoras, se selecciona la unidad gastadora a la que pertenece el responsable del fondo y se presiona el ícono de bajar de nivel.

En esta pantalla se crea el documento a través del botón "Crear Documento", en donde se debe ingresar la siguiente información:

Caso Práctico:

Clase de Fondo: Seleccionar el FCF – FONDO DE CAJA CHICA - CORRIENTES CON RECURSOS FISCALES, automáticamente se despliegan los fondos global e interno que están creados en relación al fondo seleccionado y presionar Cargar Datos
Tipo de Rendición: **Rendición para Liquidación.**
Monto a Rendir: \$175,00
Descripción: Liquidación del Fondo de Caja Chica

Una vez creada la cabecera del documento se procede a detallar con el botón "Detallar Rendición de Fondos" y se accede a la pantalla "Partidas del Fondo – Crear" en donde se registra la siguiente información:

Caso Práctico:

Ítem: Seleccionar el 530106 Servicio de Correo
Partida: 000-0000-0000-20-00-00-001-530601-001-0000-0000 Servicio de Correo
Monto: 25,00

Este procedimiento se debe realizar por cada una de las partidas que se está justificando. La sumatoria de los ítems debe ser igual al valor que se puso en la cabecera del documento.

El siguiente paso es detallar los justificativos de cada gasto sean estos: facturas, recibos, notas de venta, etc. para lo cual se debe seleccionar el ícono "Detallar Facturas". En la pantalla se debe seleccionar el botón "Crear" accediendo a la ventana "Rendición de Fondos Rotativos – Registro de Facturas – Crear en donde se debe ingresar la siguiente información:

Caso Práctico:

Tipo de Documento: Factura/ Notas de Venta/ Otros
Fecha: Factura/Comprobante
Número de Factura/Comprobante/Referencia:
RUC: Se activa si selecciona factura o nota de venta
Concepto Factura/Comprobante:
Sustento Tributario: Se activa si selecciona factura o nota de venta
Tipo de Comprobante: Se activa si selecciona factura o nota de venta
Establecimiento: Se activa si selecciona factura o nota de venta
No. Serie Comprobante: Se activa si selecciona factura o nota de venta
No. Autorización: Se activa si selecciona factura o nota de venta

Fecha de Caducidad: Se activa si selecciona factura o nota de venta
Monto del Gasto: El valor correspondiente a cada justificativo
Base Imponible ICE: Si se activa poner 0

Luego de ingresada la información presionar el botón “Crear Factura” de la parte inferior. Este procedimiento se debe realizar por cada uno de los justificativos que presenta. El monto total justificado debe ser igual al valor que puso en la cabecera del documento.

Si es que hizo retenciones en las facturas las puede ingresar con el botón “Deducciones” seleccionando cada una de las facturas a las que desea realizar las retenciones. En esa pantalla debe colocar la siguiente información:

Caso Práctico:

Deducción: Debe seleccionar la retención que corresponde
Retención SRI: Debe seleccionar la que corresponde
Base Imponible: Toma de la factura aunque puede ser modificada
Monto Retención: Se calcula automáticamente

Este procedimiento debe realizar por cada una de las facturas a las que hizo retenciones.

Una vez ingresadas las deducciones se debe seleccionar el ícono “Subir de nivel” hasta llegar a la pantalla donde está la cabecera del documento. Luego se solicita el formulario con el ícono “Solicitar Documento” en donde se debe ingresar el No. y la fecha de la solicitud.

Al solicitar el documento el sistema valida que el monto que se puso en la cabecera sea igual a la sumatoria de los valores del detalle tanto de las partidas como de las facturas. Si estos valores no coinciden saldrá el mensaje de error y se deberá realizar la corrección.

b) Aprobación de Rendiciones de Fondos

Luego de que los formularios de rendición de fondos están en estado SOLICITADO, la Unidad Administrativa debe proceder a aprobarlos a través de la siguiente ruta de acceso

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Rendición de Fondos → Aprobación de Rendiciones de Fondos

Se accede a la pantalla en la que se puede ver la Unidad Administrativa, en donde se baja de nivel con el botón “Siguiente Nivel”. En esa pantalla se tiene todos los fondos globales que la Entidad ha creado. Se selecciona el fondo correspondiente a las rendiciones y con el botón “Ver Detalle de Rendición” se pueden ver los formularios de rendición de fondos en estado SOLICITADO, se regresa al nivel anterior y se selecciona el botón “Aprobar Rendición”. Para aprobar se debe ingresar el número y fecha de aprobación y la descripción.

c) Consolidación de Rendiciones de Fondos

Una vez que se han aprobado las rendiciones de fondos éstas deben consolidarse a fin de generar un CUR de Regularización tipo RDP que implica una regularización de devengado y pago.

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Consolidación de Rendiciones de Fondos → Rendiciones para Reposición

Se accede a la pantalla en la que se puede ver la Unidad Administrativa, en donde se baja de nivel con el botón "Siguiete Nivel". En esa pantalla se tiene todos los fondos globales que la Entidad ha creado. Se selecciona el fondo correspondiente a las rendiciones y con el botón "Ver Detalle" se pueden ver los formularios de rendición que se han hecho con referencia a ese fondo, se regresa al nivel anterior y se selecciona el botón "Consolidar" y se consolidan todas las rendiciones que están en estado APROBADO.

Al consolidar el sistema verifica que la sumatoria de todos los formularios de rendición que se estén consolidando sea menor al monto del fondo global.

d) Reversión Parcial del Compromiso

Quando se va liquidar el fondo el sistema valida que se haya hecho la reversión del CUR de compromiso por el saldo del compromiso. Por lo tanto antes de crear el formulario de liquidación se debe hacer la reversión del compromiso.

Es importante tomar en cuenta que para obtener el saldo únicamente se deben tomar las rendiciones para liquidación. Las rendiciones para reposición no se deben considerar en el cálculo.

Ruta de acceso:

Ejecución de Gastos → Registro de Ejecución → Comprobante de Ejecución de Gastos

Se busca el número de compromiso con el que se creó el fondo global sobre el cual se va a realizar la reversión parcial detallando en cada uno de las partidas el monto que se va a revertir.

Caso Práctico:

ITEM	MONTO	EJECUTADO	SALDO
530106	30	15	15
530202	30	15	15
530801	30	25	5
530803	70	70	0
530804	60	40	20
530805	30	10	20
TOTAL FONDO	250	175	75

e) Liquidación del Fondo

Para liquidar el fondo la ruta de acceso es la siguiente:

Ruta de acceso:

Administración de Fondos → Liquidación de Fondos

Se accede a la pantalla en la que se puede ver la Unidad Administrativa, en donde se baja de nivel con el botón "Siguiete Nivel". En esa pantalla se tiene todos los fondos globales que la Entidad ha creado. Se selecciona el fondo que se va a liquidar y con el botón "Liquidar Fondo" se accede a la pantalla "Liquidación de Fondos - Unidades Administrativas - Fondos Globales - Formularios de Liquidación" en donde se crea el documento de liquidación con el botón "Crear".

En la ventana Liquidación de Fondos se presenta automáticamente la siguiente información:

Caso Práctico:

<u>Número de Fondo Global:</u> 1 <u>Monto del Fondo Global:</u> \$ 250 <u>Saldo a Liquidar del Fondo:</u> \$ 75 <u>Saldo del Compromiso:</u> 75
--

Si no se ha realizado la reversión parcial del compromiso, al presionar el ícono de "Crear" saldrá un mensaje de error. Si se hizo la reversión se crea el formulario de liquidación en estado SOLICITADO.

Al aprobar el documento con el botón "Aprobar" de la barra de herramientas se debe ingresar la información del número de aprobación y la descripción.

Al aprobar el formulario de liquidación el sistema automáticamente marca como cerrado el Fondo Global que se liquida y adicionalmente se genera el CUR contable.

6. Ejercicio Práctico

APERTURA DE CAJA CHICA	
La entidad entrega Fondo de Caja Chica a la Dirección Administrativa por el valor de US\$ 250.00 para gastos menores de los ítems:	
Servicios de Correo, saldo de asignación \$ 2.500 Monto \$ 30	530106
Fletes y maniobras, saldo de asignación \$ 2.000 Monto \$ 30	530202
Alimentos y bebidas, saldo de asignación \$ 4.000 Monto \$ 30	530801
Combustibles y lubricantes, saldo de asignación \$ 32.000 Monto \$ 70	530803
Materiales de Oficina, saldo de asignación \$ 53.000 Monto \$ 60	530804
Materiales de aseo, saldo de asignación \$ 5.000 Monto \$ 30	530805
El responsable del manejo de la caja chica es el señor	

<p>SALAZAR ORTIZ ERNESTO GUSTAVO RUC 1801814276</p> <p>Progr. 20, SubProgr. 00, Proy. 000, Act. 001, Fuente de Financiamiento 001</p>	
<p>ANTICIPO DE VIÁTICOS</p> <p>Se concede el anticipo de viáticos a los señores</p> <p>NARVÁEZ RIOFRÍO FRANCISCO JAVIER C.I.1709261281 por \$ 450,00 para la comisión de servicios a la ciudad de Guayaquil</p> <p>YÁNEZ VÁSQUEZ ANGEL GUILLERMO C.I.1704294741 por \$ 300, 00 para la comisión de servicios a la ciudad de Cuenca.</p>	<p>530303</p>
<p>RENDICIÓN DE FONDOS</p> <p>El responsable de la Caja Chica señor SALAZAR ORTIZ ERNESTO GUSTAVO RUC 1801814276 presenta la rendición del Fondo por los siguientes valores:</p> <p>Servicios de Correo \$ 15 Nota de venta</p> <p>Fletes y maniobras \$ 15 Notas de venta</p> <p>Alimentos y bebidas \$ 25 Notas de venta</p> <p>Combustibles y lubricantes \$ 70 Factura</p> <p>Materiales de Oficina \$ 40 Factura</p> <p>Materiales de aseo \$ 10 Notas de venta</p>	<p>530106</p> <p>530202</p> <p>530801</p> <p>530803</p> <p>530804</p> <p>530805</p>