



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Manejo de Fondos Fijos y Rotativos

| Creado | | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Visto Bueno: |
|-------------|---------|------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|
| 02-01-2004 | | | | | |
| Actualizado | Versión | | | | |
| 19-06-2019 | 1.4 | Organización y Métodos | Contabilidad | Dirección Financiera | Vicerrectorado Administrativo |



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Manual de Políticas Procesos y Procedimientos

Código del Proceso

DFI/CON/PCS -3

Unidad - Subunidad

Vicerrectorado Administrativo –
Dirección Financiera

Manejo de Fondos Fijos y Rotativos

Contenido

| | | |
|-------|----------------------------------|----|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Objetivos..... | 3 |
| III. | Alcance | 3 |
| IV. | Responsabilidad y Autoridad..... | 3 |
| V. | Glosario..... | 3 |
| VI. | Políticas..... | 4 |
| VII. | Proceso | 7 |
| VIII. | Procedimientos..... | 8 |
| IX. | Lista de Distribución | 17 |
| X. | Control de Cambios | 18 |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|-----------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 2 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



I. Introducción

La apertura de los fondos fijos surge por la necesidad de habilitar el pago en efectivo, para la atención de necesidades urgentes o de carácter recurrente, que por su valor reducido y sus características de ser no previsibles, no quedan sometidos a los procedimientos de adquisición previstos por la normativa interna de la UCSG.

Queda incorporado a este manual la habilitación de fondos rotativos o específicos debidamente autorizados para la gestión de eventos especiales organizados por la UCSG.

II. Objetivos

- Buscar la racionalización en el uso de los recursos financieros a través de controles sencillos y que propendan a que los custodios de recursos financieros de las unidades académicas y administrativas rindan cuentas oportunamente.
- La rendición de cuentas oportunamente proveerá a la Dirección Financiera, a ser contabilizada, de tal manera, que los gastos sean registrados en el periodo al que correspondan y evitar que reclamaciones por concepto del IVA se efectúen extemporáneamente.
- Evitar que los fondos estén diseminados en poder de muchos custodios

III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación de los custodios de fondos fijos y rotativos de las distintas unidades académicas y financieras.

IV. Responsabilidad y Autoridad

El Vicerrectorado Administrativo y la Dirección Financiera serán la responsable de la difusión y proceso del control del manejo de fondos fijos y rotativos, la gestión de los recursos recae en las Direcciones de las unidades académicas o administrativas.

V. Glosario

Fondos.- Se denominan fondos a los valores entregados a un custodio para cancelar pagos menores.

| | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|--|--|---|---|-----------------------|
| Creado 02-01-2004 | | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 3 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | | |



Fondo Fijo.- Se refiere a una cantidad pequeña de fondos en efectivo que se usa para gastos de menor cuantía en una unidad administrativa o académica de la UCSG. También conocido como Fondo de Caja Chica.

Fondo rotativo.- Se refiere a un valor por un evento específico que requiere la utilización del efectivo en una unidad administrativa o académica de la UCSG.

Custodios.- Se refiere a la persona designada por un Director/Decano de una unidad administrativa/académica para que administre el dinero del fondo fijo o rotativo.

VI. Políticas

DFI/CON/PCS-3/POL-1: *DE LA DEFINICIÓN Y ALCANCES DEL FONDO FIJO*

Por la naturaleza del fondo fijo, se utilizarán para cancelar los siguientes pagos menores:

- Movilización (solo para transporte fuera de la institución por actividades directamente relacionadas con la unidad académica o administrativa de la UCSG, debidamente sustentado en el formato establecido para este tipo de gasto).
- Gasolina (solo para uso exclusivo en vehículos de la UCSG o particulares con autorización expresa del Director o Decano)
- Agua, para consumo del personal
- Suministros que no hayan en stock de proveeduría
- Productos que por su naturaleza deben ser adquiridos y utilizados inmediatamente (por ejemplo, insumos para las prácticas médicas en la facultad de medicina).
- Alimentos y Bebidas (para reuniones previamente autorizadas por Director o Decano).

DFI/CON/PCS-3/POL-1: *DE LA DEFINICIÓN Y ALCANCES DEL FONDO ROTATIVO*

Por la naturaleza del fondo rotativo, se utilizará para compras emergentes relacionadas con el evento, actividad, curso, proyecto específico organizado por la UCSG para el cual fue solicitado y autorizado.

Adicional a los tipos de pagos establecidos para el Fondo Fijo, se pueden realizar compras de servicios, materiales, bienes, mobiliario o equipo cuyo valor no sobrepase los US\$1000,00.

Estas compras requieren la autorización del Decano o Director de la unidad administrativa, cuidando que el precio del bien o servicio que se contrate se ajuste a lo que la Institución tiene establecido con los proveedores registrados.

La entrega – recepción de las compras debe seguir el procedimiento establecido que

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|-----------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 4 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



es a través de la Unidad de Inventarios, quienes al momento de su recepción, son los encargados de realizar el acta correspondiente, previa verificación en físico de la documentación, cantidad, características y especificaciones de lo adquirido.

La persona encargada del fondo, es la responsable de comunicarse y coordinar con esta Unidad, de manera que se cumpla con el procedimiento y en caso de bienes, se indique quién será el custodio y su ubicación para que quede registrado en el Sistema Integrado Universitario. Una vez emitida el acta entrega-recepción, se solicitará la factura y se procede con el pago al proveedor.

La Dirección Financiera instruirá, a los custodios, sobre las normativas tributarias vigentes y de obligatoria aplicación en las transacciones que se realicen en la adquisición de servicios o bienes, si fuera necesario.

El total de estas compras no será mayor al 70% del monto del fondo rotativo asignado; si el valor es superior se efectuarán a través de la Dirección Administrativa

DFI/CON/PCS-3/POL-3: **DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO FIJO O ROTATIVO**

Las distintas unidades académicas y administrativas deberán justificar, ante el Vicerrectorado Administrativo, la necesidad de implementar un fondo fijo o rotativo y su monto en su área de competencia.

Cada Facultad o Unidad podrá disponer de máximo dos fondos, a cargo de custodios diferentes.

DFI/CON/PCS-3/POL-4: **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO O ROTATIVO**

Para la administración del fondo fijo o rotativo, las unidades académicas y administrativas deberán designar un custodio del fondo cuya función no es delegable, por lo tanto, la custodia del dinero, la documentación y la preparación de las rendiciones es de responsabilidad exclusiva de la persona designada.

Se sugiere que una misma persona no sea custodio de más de un fondo sea éste Fijo o Rotativo. De ser el caso, el Director o Decano deberá justificar esta situación, al realizar el requerimiento respectivo al Vicerrectorado Administrativo.

DFI/CON/PCS-3/POL-5: **DE LA REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS**

FONDOS FIJOS

- El Fondo fijo (caja chica) está sujeto a reposición, una vez gastado un 70% del valor asignado y autorizado.
- La reposición del fondo no deberá exceder del valor asignado y autorizado.
- La unidad académica o administrativa deberá justificar cualquier excedente y de ser el caso solicitar un aumento del valor del Fondo Fijo.

| | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|--|--|---|---|-----------------------|
| Creado 02-01-2004 | | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 5 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | | |



- Todo Fondo fijo será liquidado a noviembre de cada año.

FONDOS ROTATIVOS

- El Fondo rotativo no está sujeto a reposición, solo a liquidación parcial o total.
- La liquidación total del Fondo se realizará a más tardar 30 días finalizado el evento, actividad, curso, proyecto específico para el cual fue solicitado y autorizado su apertura.

Para ambos fondos, el custodio debe requerir los comprobantes de venta a su nombre con su respectivo número de cedula de identidad o Registro Único de Contribuyentes (RUC). Si posee RUC activo se procederá su reposición o liquidación de acuerdo a la Resolución Administrativa N° 013-11, caso contrario se emitirá la respectiva liquidación de compras y se continuará con el proceso de reembolso de gastos descrito en la resolución indicada.

En caso de que el custodio no liquide el fondo en el plazo establecido o exista una separación temporal o definitiva, deje de prestar servicios a la UCSG deberá liquidar el fondo; si la separación es fortuita se descontarán los valores en custodia de la liquidación del empleado.

DFI/CON/PCS-3/POL-6: **DEL PRESUPUESTO PARA EL FONDO FIJO O ROTATIVO**

Las distintas unidades académicas y administrativas deberán contar con la disponibilidad presupuestaria para todos los gastos y compras que realicen con el Fondo fijo o rotativo previo el requerimiento de apertura.

Para el efecto deberán considerar que si es un Fondo fijo se requiere una disponibilidad para todo el año. Por ejemplo: Si es \$500 mensual, la disponibilidad mínima será de \$6000 anual, de acuerdo al tipo de gasto que realice.

Para un Fondo Rotativo el presupuesto será solo por el monto solicitado y autorizado, que deberá estar disponible al momento de su liquidación.

DFI/CON/PCS-3/POL-7: **DE LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO FIJO O ROTATIVO**

Las distintas unidades académicas y administrativas enviarán la solicitud de apertura, aumento, reposición o liquidación de un fondo al Vicerrectorado Administrativo, para su revisión y autorización, para lo cual se considerará lo establecido en este Manual sobre Manejo de Fondos Fijos y Rotativos.

| | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|--|--|---|---|-----------------------|
| Creado 02-01-2004 | | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 6 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | | |



DFI/CON/PCS-3/POL-8: DEL CONTROL DE LOS FONDOS

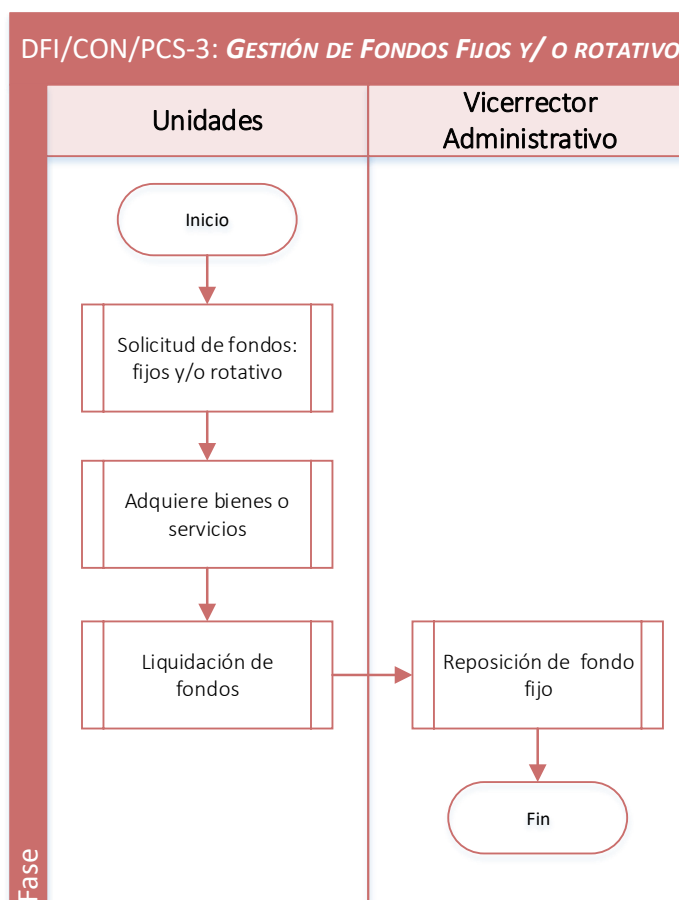
Se establecen las siguientes directrices para establecer el control sobre los fondos fijos:

- El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección Financiera será la encargada de la difusión de este Manual a los custodios de los fondos fijos y rotativos para su cumplimiento, además de las normativas tributarias vigentes relacionadas a las compras de bienes o servicios.
- Auditoría interna estará encargada de realizar los arqueos sorpresivos a las personas que manejan los fondos fijos, los mismos que, sin excepción serán al momento de la visita de auditoría y no posteriormente. El informe sobre el resultado de los arqueos será remitido al Vicerrectorado Administrativo con copia al Rectorado como máxima autoridad de la institución.

VII. Proceso

DFI/CON/PCS-3: Gestión de fondos fijos y/o rotativos

Diagrama



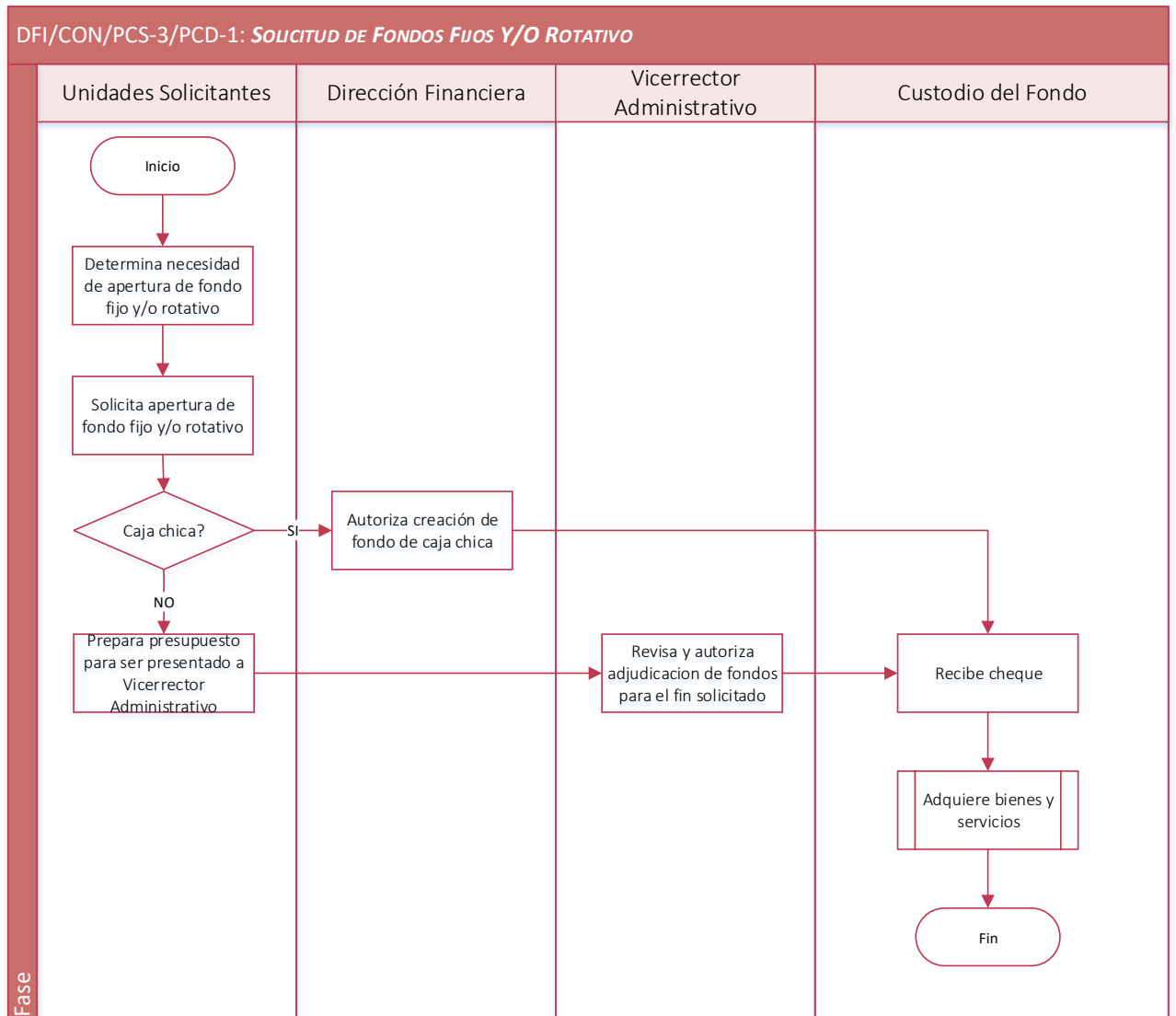
| | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|-----------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 7 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



VIII. Procedimientos

DFI/CON/PCS-3/PCD-1: SOLICITUD DE FONDOS FIJOS Y/O ROTATIVO

Diagrama



| | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|-----------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 8 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



Narrativa

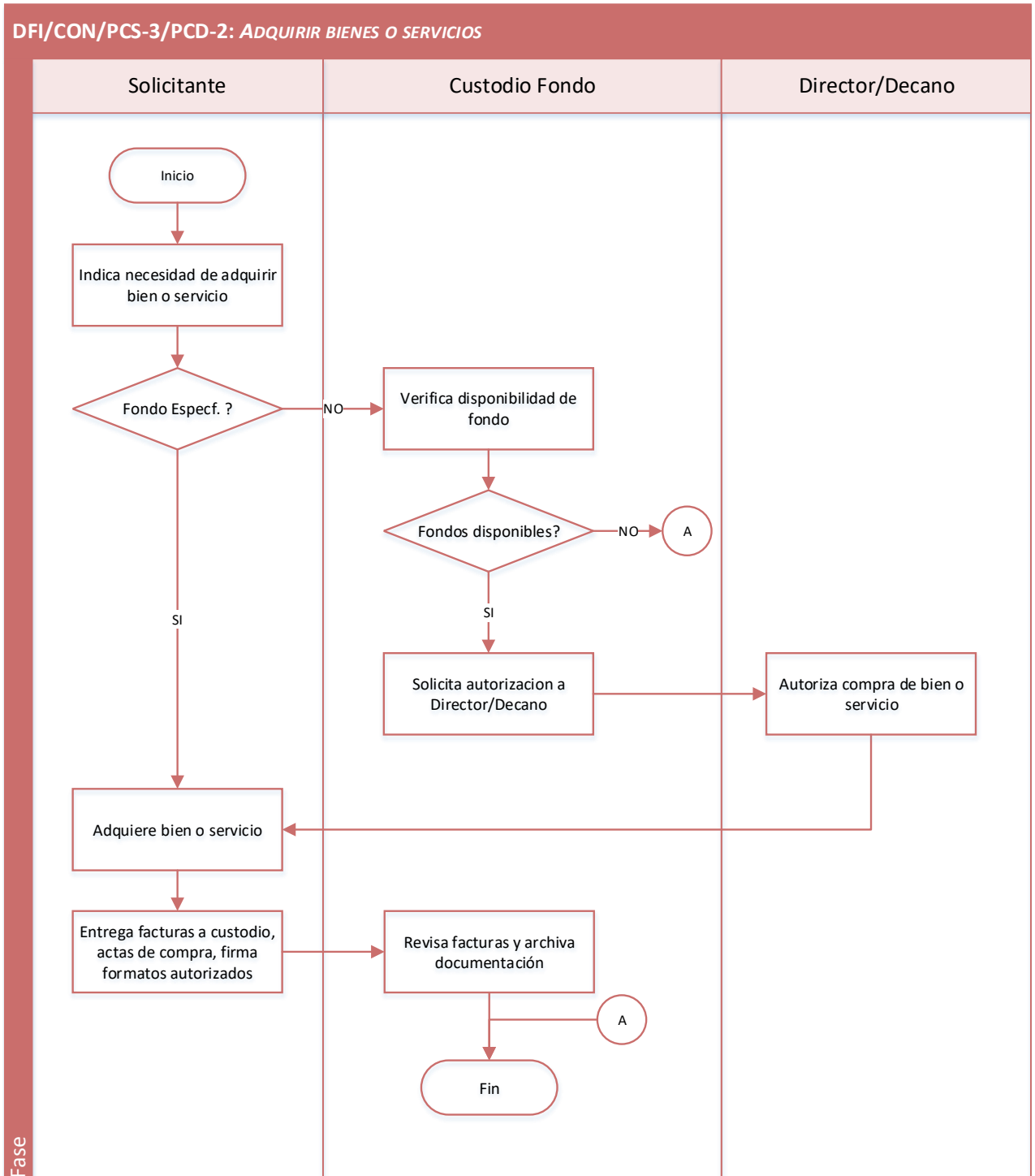
| PCD - 1: Solicitud de Fondos Fijos y/o rotativo | |
|---|---|
| Unidad | Actividad |
| Unidades solicitantes | <ol style="list-style-type: none">1. Determina necesidad de apertura de fondo fijo y/o rotativo2. Solicita apertura de fondo fijo y/o rotativo3. Fondo es caja chica?<ol style="list-style-type: none">3.1. SI: Ir al paso 43.2. NO: Prepara presupuesto para ser presentado al Vicerrector Administrativo, avanza al paso 5 |
| Dirección Financiera | <ol style="list-style-type: none">4. Autoriza creación de fondo de caja chica |
| Vicerrector Administrativo | <ol style="list-style-type: none">5. Revisa y autoriza adjudicación de fondos para el fin solicitado |
| Custodio del fondo | <ol style="list-style-type: none">6. Recibe el cheque7. Ejecuta proceso: "Adquiere bienes y servicios"8. Fin del procedimiento |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|-----------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 9 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



DFI/CON/PCS-3/PCD-2: **ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS**

Diagrama



| | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|------------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 10 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



Narrativa

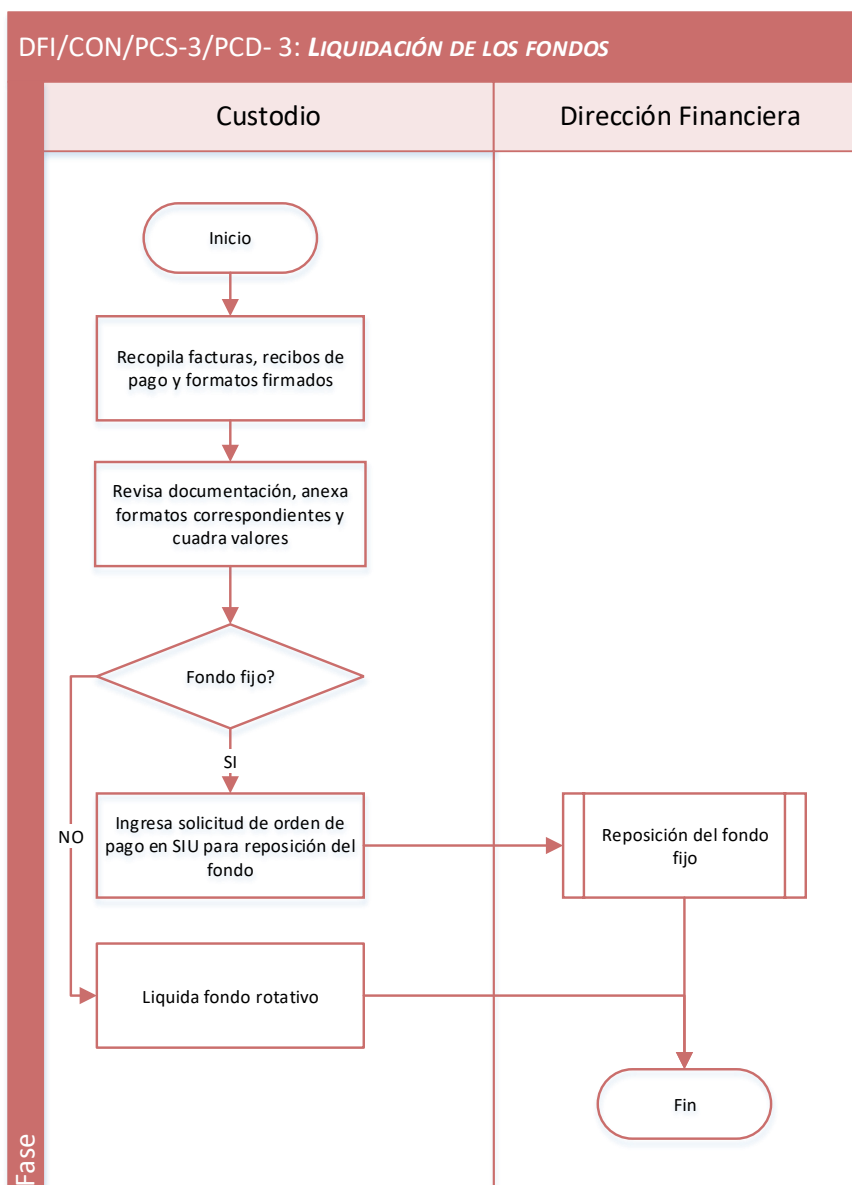
| PCD - 2: Adquirir bienes o servicios | |
|--------------------------------------|---|
| Unidad/Actor | Actividad |
| Solicitante | 1. Indica necesidad de adquirir bien o servicio 2. Es fondo específico? 2.1. NO : Ir al paso 3 2.2. SI : Ir al paso 6 |
| Custodio del fondo | 3. Verifica disponibilidad de fondo 4. Fondos disponibles? 4.1. SI : Solicita autorización a Director/Decano, avanza paso 5 4.2. NO : Ir al paso 9 |
| Director/Decano | 5. Autoriza compra de bien o servicio |
| Solicitante | 6. Adquiere bien o servicio 7. Entrega facturas a custodio o firma formatos autorizados |
| Custodio del fondo | 8. Revisa facturas y archiva documentación 9. Fin del procedimiento |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|------------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 11 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | | | | | |



DFI/CON/PCS-3/PCD- 3: LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS

Diagrama



| | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|------------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 12 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



Narrativa

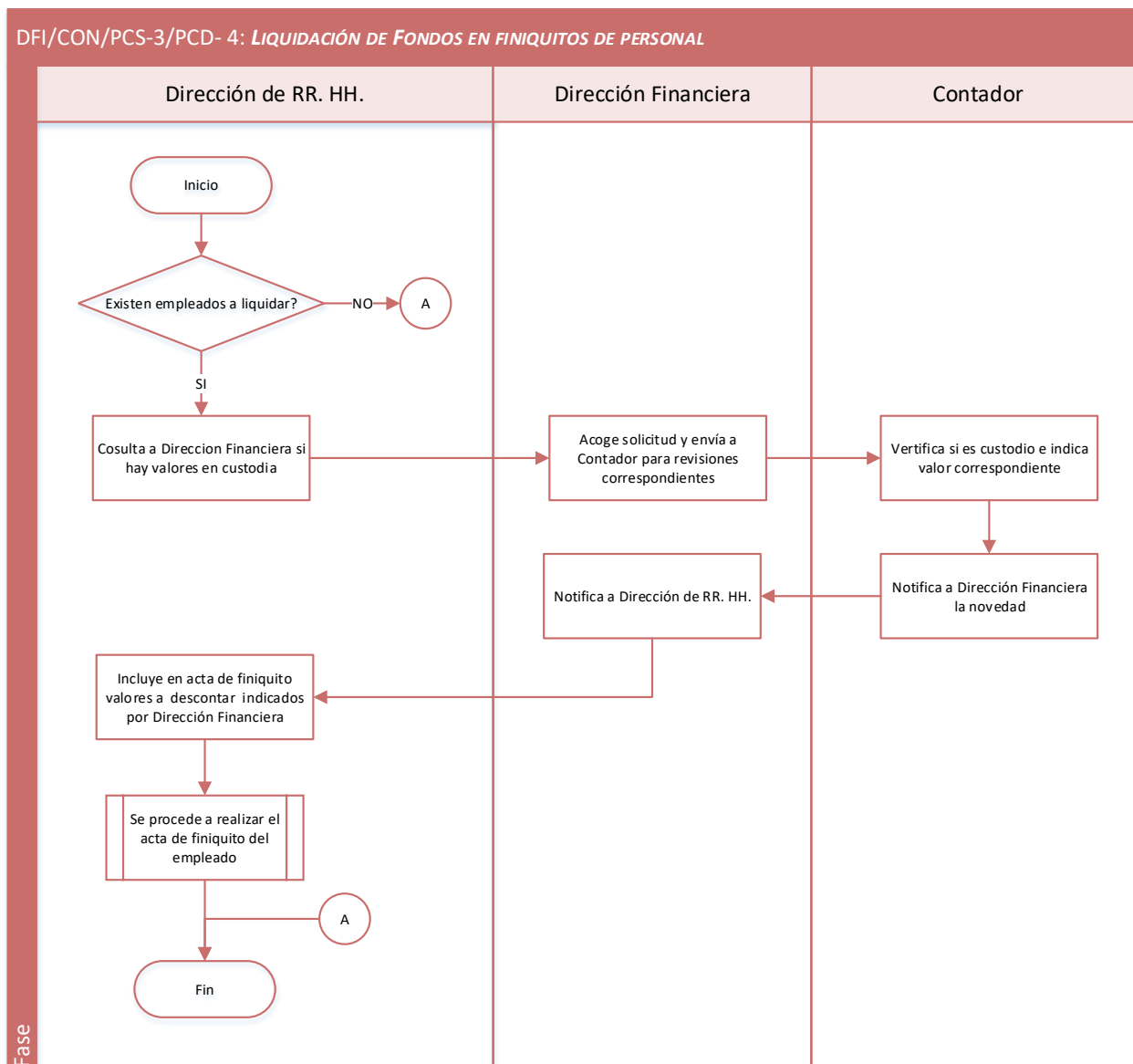
| PCD - 3: Liquidación de los fondos | |
|------------------------------------|--|
| Unidad/Actor | Actividad |
| Custodio del fondo | <ol style="list-style-type: none">1. Recopila facturas, recibos de pago y formatos firmados2. Revisa documentación, anexa formatos correspondientes y cuadra valores3. El fondo es caja chica?<ol style="list-style-type: none">3.1. SI: Ingresar solicitud de orden de pago en SIU para reposición de caja chica3.2. NO: Liquidar fondo específico |
| Dirección Financiera | <ol style="list-style-type: none">4. Ejecuta procedimiento: "Reposición de caja chica"5. Fin del procedimiento |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|------------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 13 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



DFI/CON/PCS-3/PCD-4: LIQUIDACIÓN DE FONDOS EN FINIQUITO DE PERSONAL

Diagrama



| | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|------------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 14 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



Narrativa

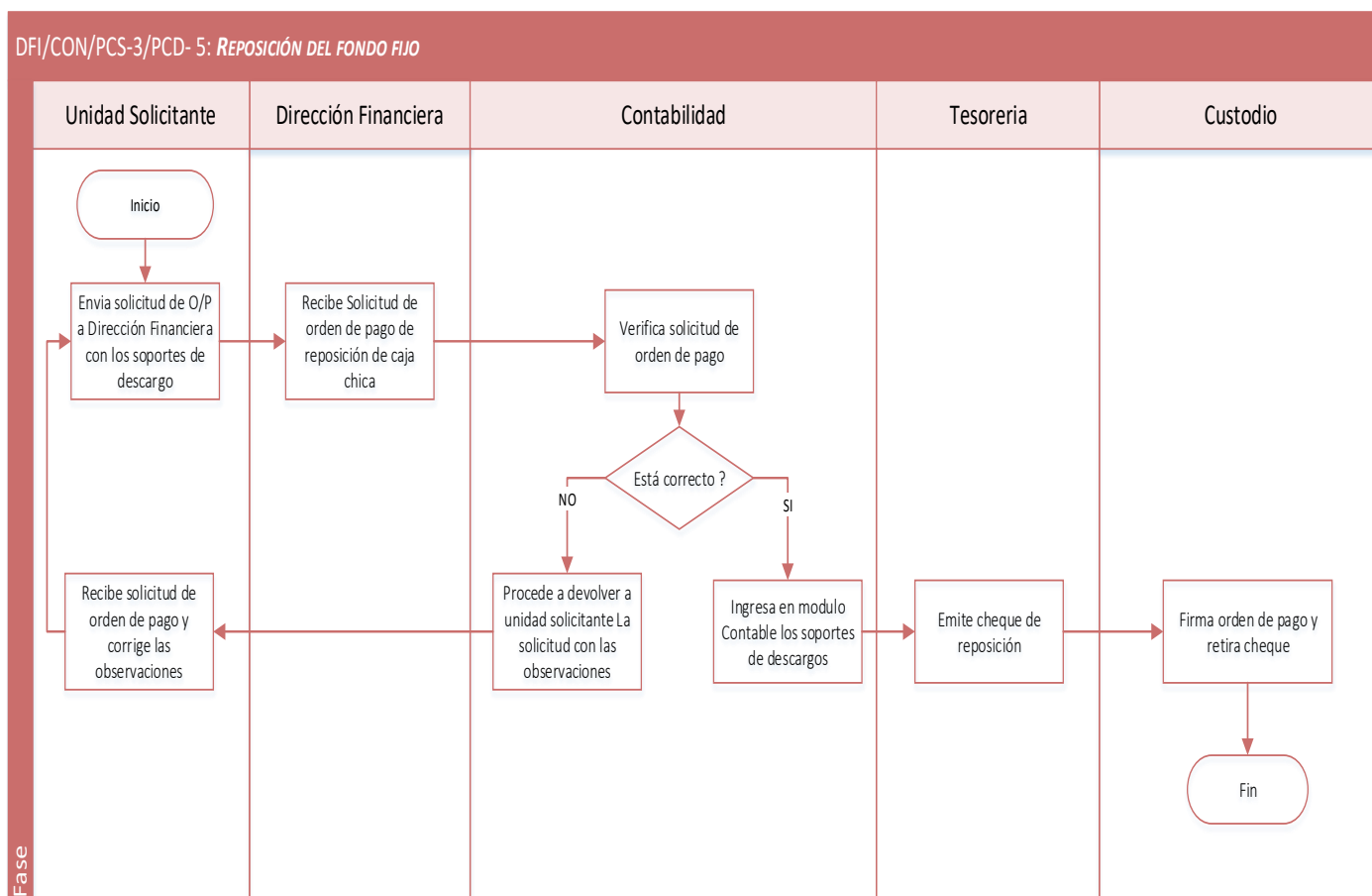
| PCD – 4: Liquidación de fondos en finiquitos de personal | |
|--|---|
| Unidad/Actor | Actividad |
| Dirección de Recursos Humanos | 1. Existen empleados a liquidar 1.1. SI: Ir al paso 2 1.2. NO: Ir al paso 9 2. Consulta a Dirección Financiera si hay valores en custodia |
| Dirección Financiera | 3. Acoge solicitud correspondientes y envía a Contador para las revisiones |
| Contador | 4. Verifica si es custodio e indica valor correspondiente 5. Notifica a Dirección Financiera la novedad |
| Dirección Financiera | 6. Notifica a Dirección de RR. HH. |
| Dirección de Recursos Humanos | 7. Incluye en acta de finiquito valores a descontar indicados por Dirección Financiera. 8. Se procede a realizar el acta de finiquito del empleado 9. Fin del procedimiento |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|------------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 15 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | |



DFI/CON/PCS-3/PCD-5: REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

Diagrama



| | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|------------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 16 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | | | | | |



Narrativa

| PCD – 5: Reposición del Fondo Fijo | |
|------------------------------------|--|
| Actor | Descripción |
| Unidad solicitante | 1. Envía solicitud de orden de pago a Dirección Financiera con los soportes de descargo |
| Dirección Financiera | 2. Recibe solicitud de orden de pago de reposición de caja chica |
| Contabilidad | 3. Verifica solicitud de orden de pago 4. Esta correcta? 4.1 NO: Ir al paso 5 4.2 SI: Ir al paso 7 5. Procede a devolver a unidad solicitante La solicitud con las observaciones |
| Unidad solicitante | 6. Recibe solicitud de orden de pago y corrige las observaciones, vuelve al paso 1. |
| Contabilidad | 7. Ingresa en módulo contable los soportes con descargos |
| Tesorería | 8. Emite cheque de reposición de caja chica |
| Custodio del fondo | 9. Firma orden de pago y retira cheque 10. Fin del procedimiento |

IX. Lista de Distribución

| DFI/CON/PCS -3 – Manejo de Fondos Fijos y Rotativos | |
|---|---------------------------------------|
| Orden | Unidad o Subunidad |
| 01 | Rectorado |
| 02 | Vicerrectorado Administrativo |
| 03 | Dirección Financiera |
| 04 | Unidades administrativas y académicas |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|------------------------|
| Creado 02-01-2004 | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 17 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | | | | | |



X. Control de Cambios

| DFI/CON/PCS -3 – Manejo de Fondos Fijos y Rotativos | | | | | |
|---|---|-----------------|---|----------------------------|----------------------------|
| Versión | Descripción | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Visto Bueno: |
| 1.0 | Revisión del proceso “Manejo de Fondos Fijos” | Analista de O&M | Contador General | Directora Financiera | |
| | | Jefe de O&M | | | |
| | | 16-09-2015 | 18-09-2015 | 18-09-2015 | |
| 1.1 | Actualización del Manual de PPP del proceso “Manejo de Fondos Fijos”, adaptación al nuevo formato. | Analista de O&M | Contador General | Directora Financiera | |
| | | Jefe de O&M | | | |
| | | 23-05-2016 | 23-05-2016 | 01-06-2016 | |
| 1.2 | Actualización del Vicerrectorado Administrativo | Jefe de O&M | Coordinadora Funcional de Vicerrectorado Administrativo | Vicerrector Administrativo | Vicerrector Administrativo |
| | | | | | |
| | | 01-06-2016 | 05-02-2018 | 05-02-2018 | 05-02-2018 |
| 1.3 | Actualización de procedimientos, se añadió fondos rotativos | Jefe de O&M | Coordinadora Funcional de Vicerrectorado Administrativo | Vicerrector Administrativo | Vicerrector Administrativo |
| | | | | | |
| | | 20-07-2018 | 20-07-2018 | 26-07-2018 | 26-07-2018 |
| 1.4 | Actualización de la política dfi/con/pcs-3/pol-2: de la definición y alcances del fondo rotativo, por parte del Vicerrectorado Administrativo | Analista de O&M | Jefe de O&M | Vicerrector Administrativo | Vicerrector Administrativo |
| | | | | | |
| | | 19-06-2019 | 19-06-2019 | 19-06-2019 | 19-06-2019 |

| | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|---|--|--|--|------------------------|
| Creado 02-01-2004 | | Elaborado por: Organización y Métodos | Revisado por: Contabilidad | Aprobado por: Dirección Financiera | Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo | Página 18 de 18 |
| Actualizado 19-06-2019 | Versión 1.4 | | | | | |