



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Manejo de Fondos Fijos

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
02-01-2004				
Actualizado	Versión			
23-05-2016	1.1	Organización y Métodos	Unidad de Contabilidad	Dirección Financiera



Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	4
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: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 2 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



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 previsible, 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 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 contabilizados 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 exclusiva por parte de la Dirección Financiera, y los custodios de fondos fijos de las distintas unidades académicas y financieras.

IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección Financiera será la responsable del proceso del control del manejo de fondos fijos, la gestión de los recursos recae las Direcciones de las unidades académicas o administrativas.

Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 3 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



Manejo de Fondos Fijos

V. Glosario

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

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

Caja chica.- Se refiere a una cantidad pequeña de fondos en efectivo que se usa para gastos de menor cuantía y que se da origen por un fondo fijo en una unidad administrativa o académica de la UCSG.

Cheque.- Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.

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*

Se denominara fondo fijo a aquellos valores que se utilizarán para cancelar pagos menores que incluyen, entre otros, los siguientes conceptos:

- Movilización
- Gasolina (solo para uso exclusivo en vehículos de la UCSG o particulares con autorización expresa del Director)
- Franqueo
- 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).

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

Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 4 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



El valor de la adquisición de bienes arriba detallados no será mayor al 70% del monto del fondo fijo asignado, compras con un valor superior se efectuarán a través de la Dirección Administrativa.

DFI/CON/PCS-3/POL-2: DE LA DEFINICIÓN Y ALCANCES DEL FONDO ESPECÍFICO

Se denominará fondo específico a aquellos valores que se utilizarán para un evento específico organizado por la UCSG y que se requieran hacer compras emergentes por ejemplo: la fiesta de navidad para el personal docente y administrativo.

Las compras de materiales tangibles que se realizaren con este fondo deben ser ingresadas en un acta de compra por parte de la unidad de adquisiciones y después serán adjuntadas al proceso de liquidación normal del fondo.

DFI/CON/PCS-3/POL-3: DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO FIJO EN LAS UNIDADES

Las distintas unidades académicas y administrativas deberán justificar, ante la Dirección Financiera, la necesidad de implementar un fondo fijo y su monto en su área de competencia.

En general, cada Facultad operará máximo dos fondos fijos, uno en poder del Decano o a quien delegue y otro fijo administrado por el coordinador administrado.

DFI/CON/PCS-3/POL-4: DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO

Para la administración del fondo fijo 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.

El custodio debe solicitar 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.

Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 5 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



Manejo de Fondos Fijos

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

Los fondos fijos y los rotativos liquidaran una vez cumplido el propósito para el que fue creado, esto es al término de la actividad, en un plazo no mayor a 30 días para los fondos fijos y hasta 90 días para los fondos rotativos; para el caso de los fondos fijos se procederá a preparar el formulario de reembolso.

En caso de que el custodio por 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 CONTROL DE LOS FONDOS

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

- La Dirección Financiera será la encargada de instruir a los custodios de los fondos fijos sobre el cumplimiento de las políticas internas, además de las normativas tributarias vigentes relacionadas a las compras de bienes o servicios.
- La Dirección Financiera hasta el 5 de diciembre de cada año notificará por escrito a todos los custodios de fondos que hasta el 15 de diciembre deberán liquidar los fondos a su cargo, sin excepción. El incumplimiento a lo indicado en este punto, facultará a la Dirección Financiera para que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos realice los descuentos de los montos asignados a través del rol de pagos.
- Auditoría interna estará encargada de realizar los arquezos sorpresivos a las personas que manejan los fondos fijo, los mismos que, sin excepción serán al momento de la visita de auditoría y no posteriormente.

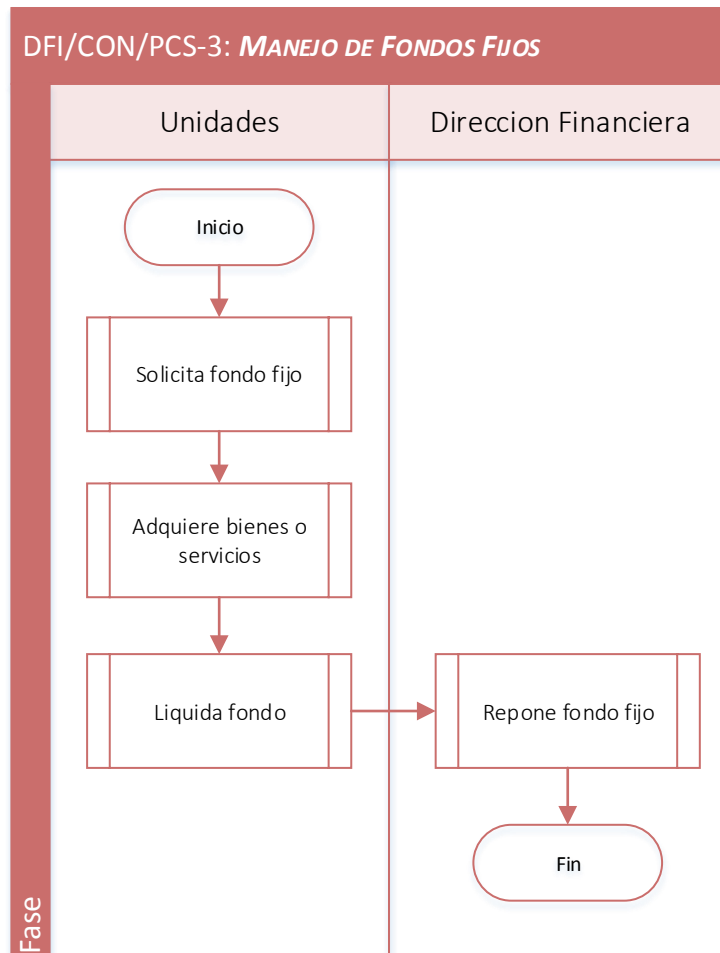
Creado 02-01-2004		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 6 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1				



Manejo de Fondos Fijos

VII. Proceso

DFI/CON/PCS-3: **MANEJO DE FONDOS FIJOS**



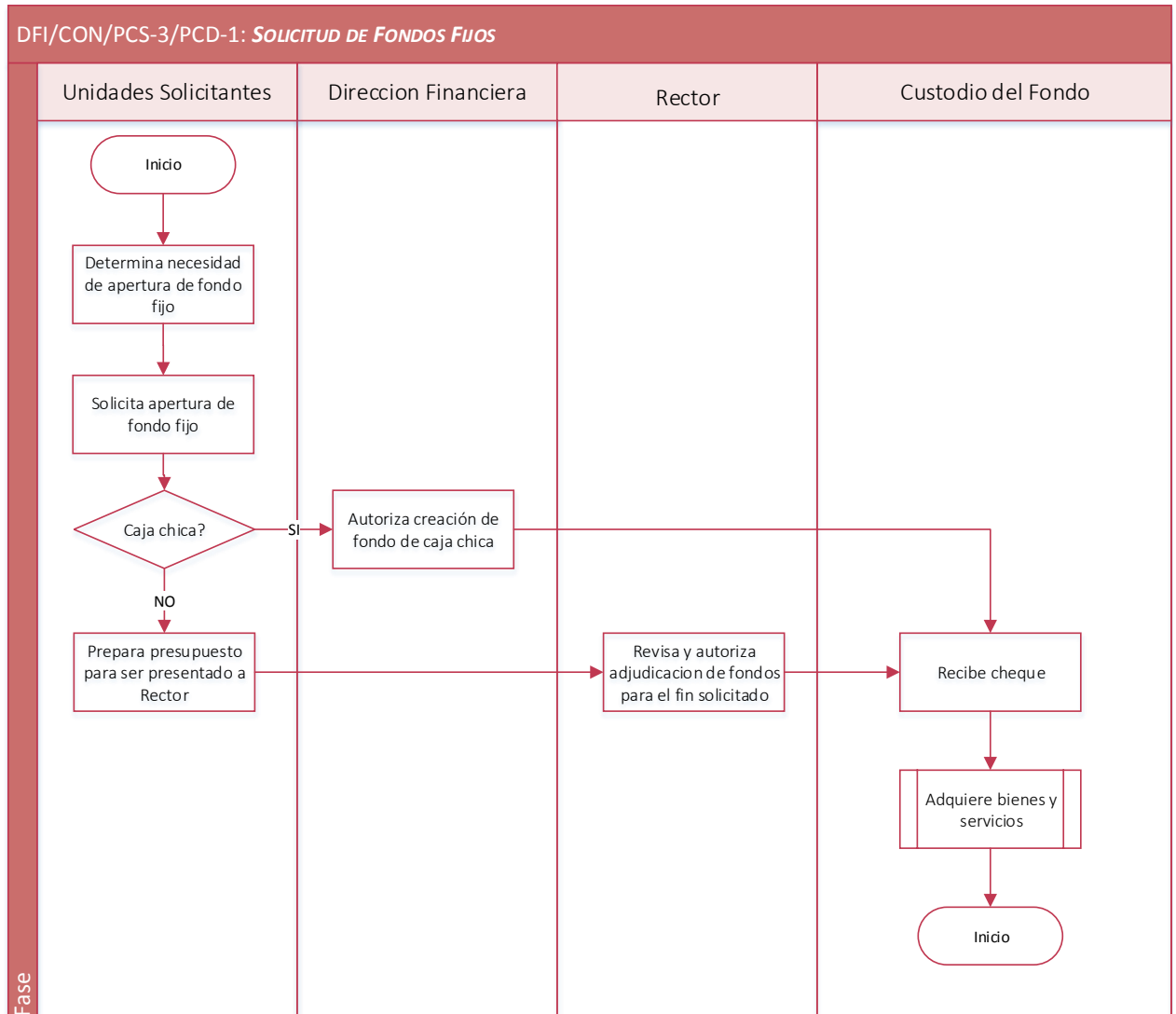
Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 7 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



VIII. Procedimientos

DFI/CON/PCS-3/PCD-1: *SOLICITUD DE FONDOS FIJOS*

Diagrama



Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 8 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



Manejo de Fondos Fijos

Narrativa

PCD - 1: Solicitud de Fondos Fijos

Unidad	Actividad
Unidades solicitantes	1. Determina necesidad de apertura de fondo fijo 2. Solicita apertura de fondo fijo 3. Fondo es caja chica? 3.1. SI: Ir al paso 4 3.2. NO: Prepara presupuesto para ser presentado a Rector
Dirección Financiera	4. Autoriza creación de fondo de caja chica
Rector	5. Revisa y autoriza adjudicación de fondos para el fin solicitado
Custodio del fondo	6. Recibe el cheque 7. Ejecuta proceso: "Adquiere bienes y servicios" 8. Fin del procedimiento

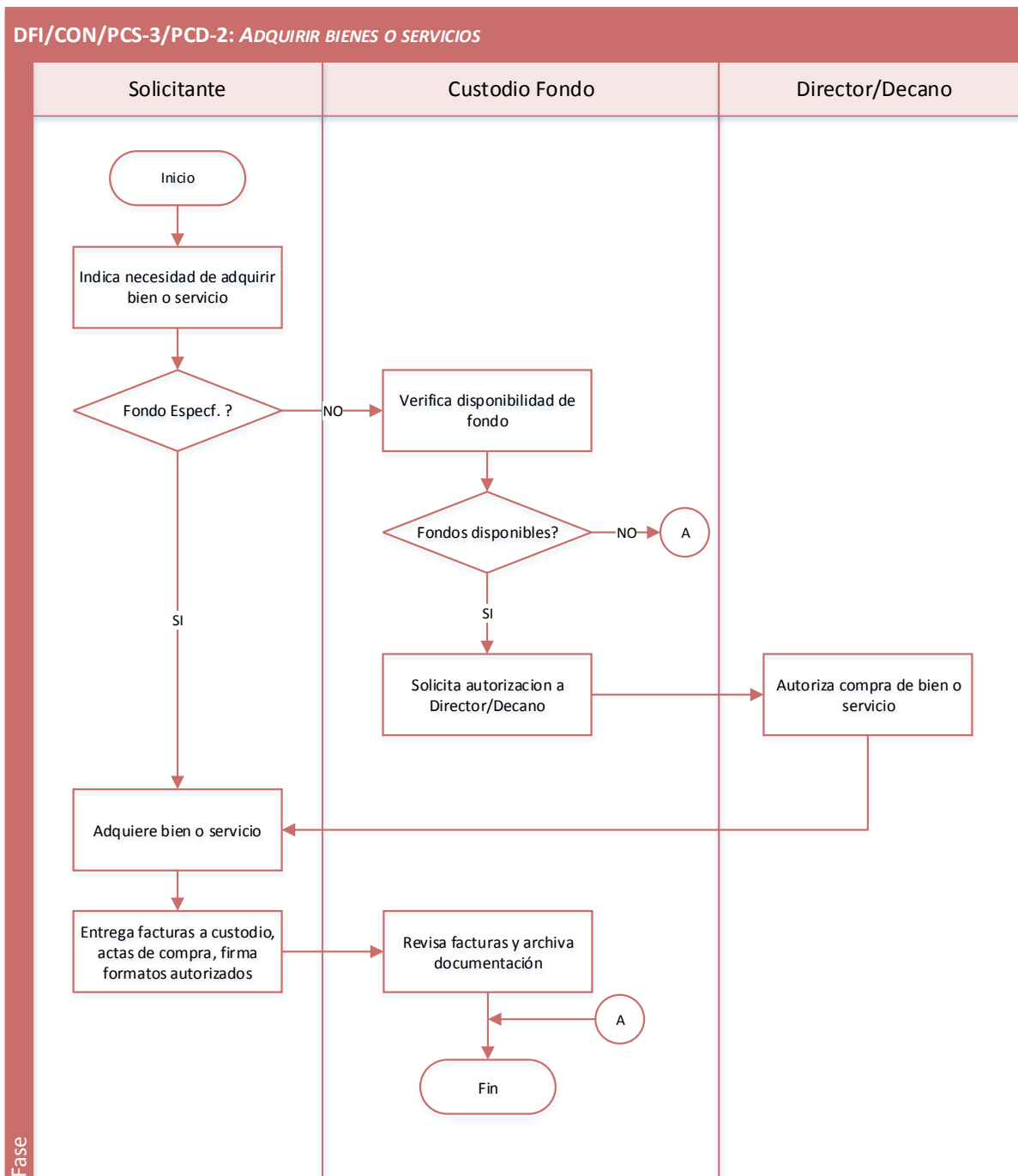
Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 9 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



Manejo de Fondos Fijos

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

Diagrama



Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 10 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



Manejo de Fondos Fijos

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. SI: Ir al paso 6 2.2. NO: Ir al paso 3
Custodio del fondo	3. Verifica disponibilidad de fondo 4. Fondos disponibles? 4.1. SI: Solicita autorización a Director/Decano 4.2. NO: Ir al paso 8
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

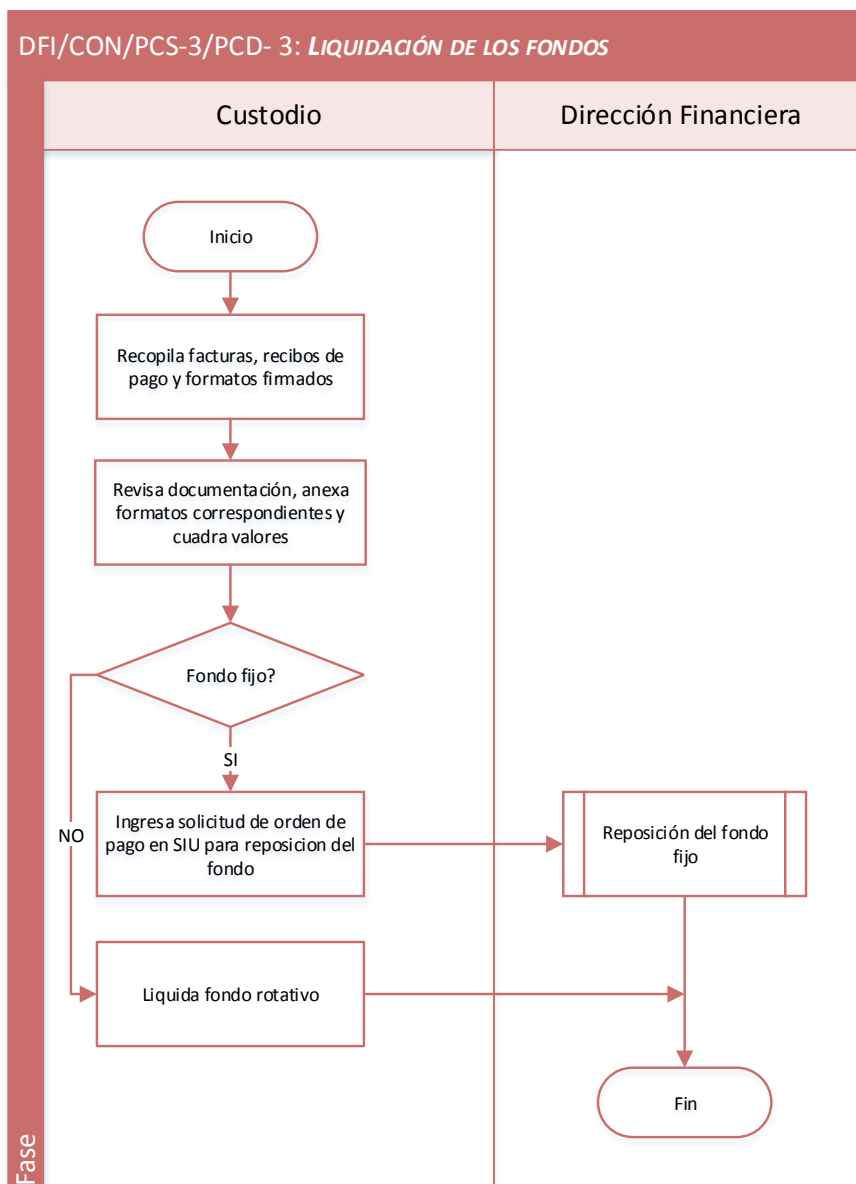
Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 11 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



Manejo de Fondos Fijos

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

Diagrama



Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 12 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



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: Ingresa solicitud de orden de pago en SIU para reposición de caja chica3.2. NO: Liquidada fondo específico
Dirección Financiera	<ol style="list-style-type: none">4. Ejecuta procedimiento: "Reposición de caja chica"5. Fin del procedimiento

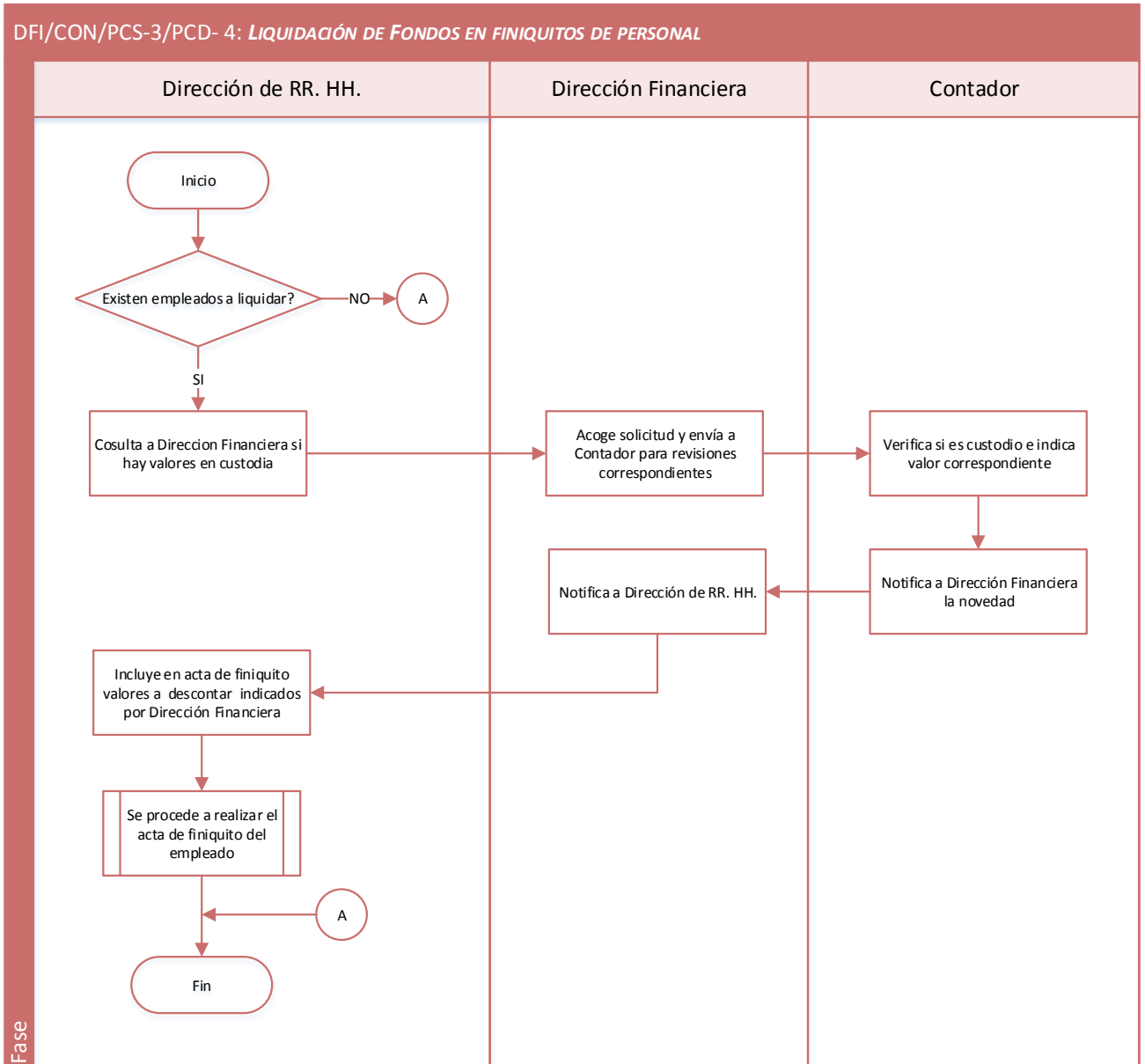
Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 13 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



Manejo de Fondos Fijos

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: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 14 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



Manejo de Fondos Fijos

Narrativa

PCD – 4: Liquidación de fondos en finiquitos de personal

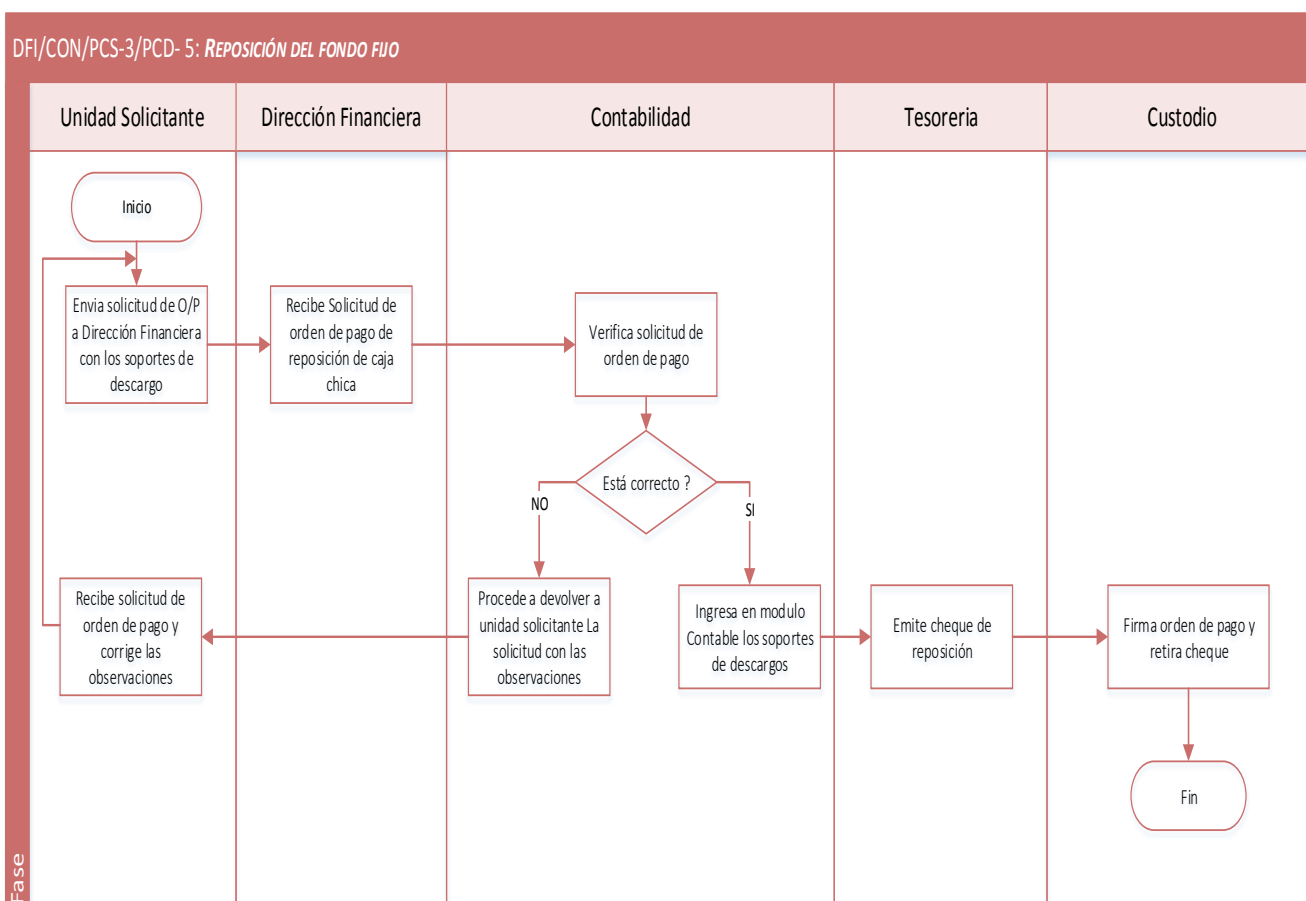
Unidad/Actor	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	1. Existen empleados a liquidar 1.1. SI: Ir al paso 2 1.2. NO: Ir al paso 9 2. Consulta a Dirección Financiera si hay valores en custodia
Dirección Financiera	3. Acoge solicitud y envía a Contador para las revisiones correspondientes
Contador	4. Verifica 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: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 15 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



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

Diagrama



Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 16 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



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 SI: Ir al paso 5 4.2 NO: Ir al paso 6 5. Ingresa en modulo contable los soportes con descargos 6. Procede a devolver a unidad solicitante la solicitud con las observaciones
Unidad solicitante	7. Recibe solicitud de orden de pago y corrige las observaciones
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

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: Unidad de Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Página 17 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1			



Manejo de Fondos Fijos

X. Control de Cambios

DFI/CON/PCS -3 – Manejo de Fondos Fijos

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Revisión del proceso "Manejo de Fondos Fijos"	Analista de O&M Jefe de O&M 16-09-2015	Contador General 18-09-2015	Directora Financiera 18-09-2015
1.1	Actualización del Manual de PPP del proceso "Manejo de Fondos Fijos", adaptación al nuevo formato.	Analista de O&M Jefe de O&M 23-05-2016	Contador General 23-05-2016	Directora Financiera 01-06-2016

Creado 02-01-2004		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 18 de 18
Actualizado 23-05-2016	Versión 1.1	Organización y Métodos	Unidad de Contabilidad	Dirección Financiera	