

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**

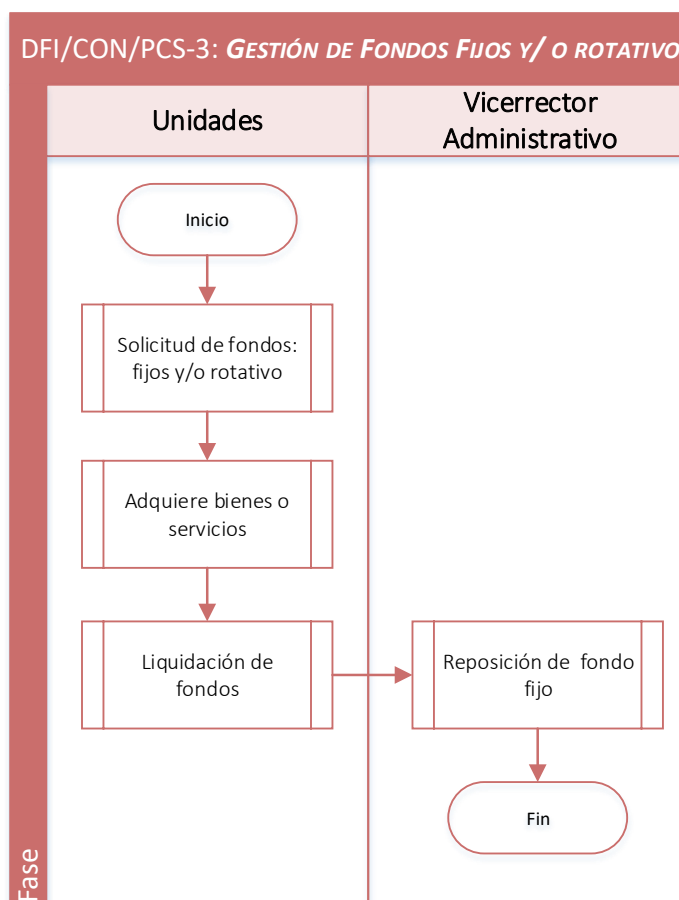
Se establecen las siguientes directrices para establecer el control sobre los fondos fijos:

- 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 arquezos 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 arquezos 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



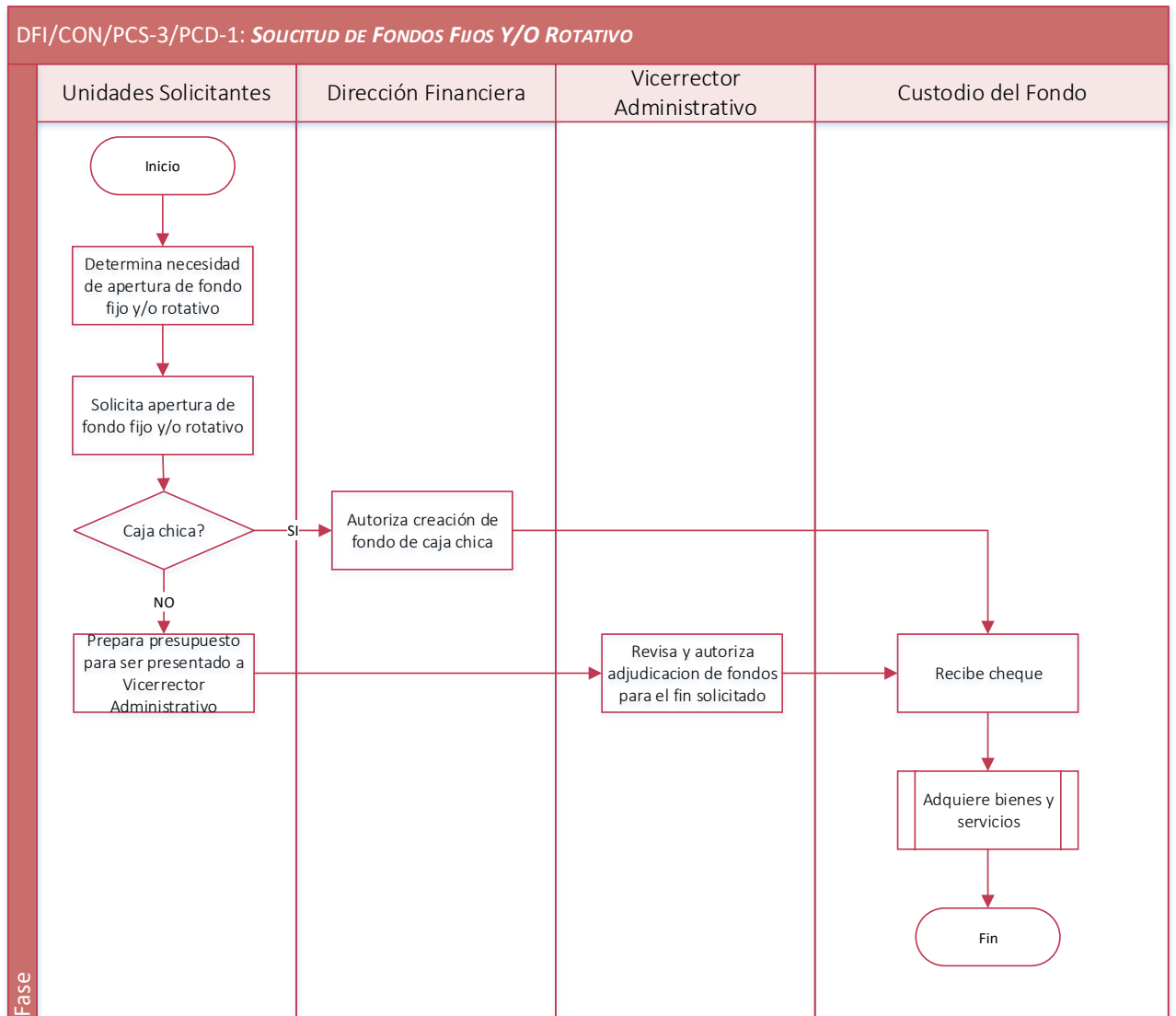
Creado 02-01-2004	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Contabilidad	Aprobado por: Dirección Financiera	Visto Bueno: Vicerrectorado Administrativo	Página 7 de 18
Actualizado 19-06-2019	Versión 1.4				



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

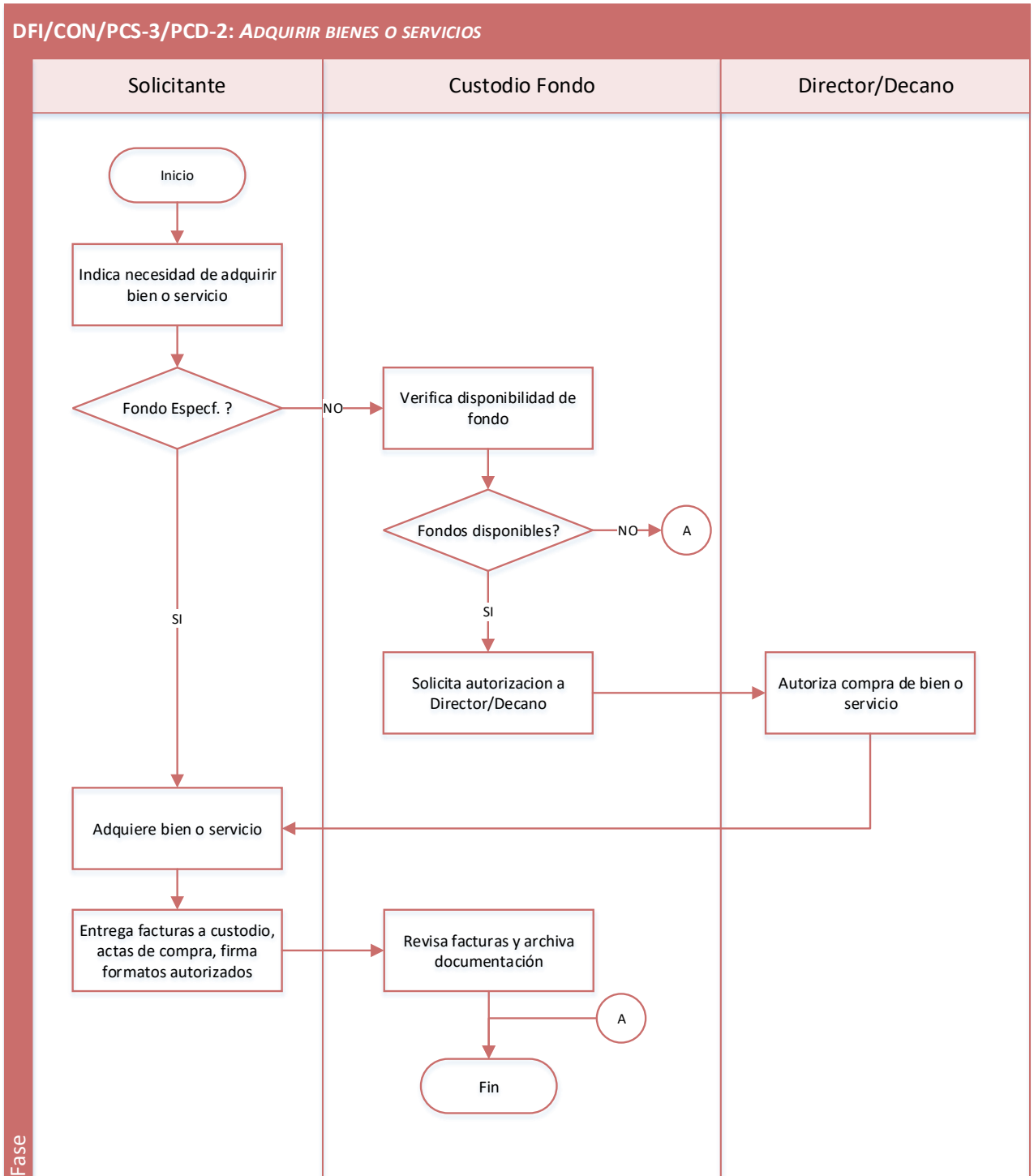
PCD - 1: Solicitud de Fondos Fijos y/o rotativo	
Unidad	Actividad
Unidades solicitantes	<ol style="list-style-type: none">1. Determina necesidad de apertura de fondo fijo y/o rotativo2. Solicita apertura de fondo fijo y/o rotativo3. Fondo es caja chica?<ol style="list-style-type: none">3.1. SI: Ir al 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				



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Manual de Políticas Procesos y Procedimientos

Manejo de Fondos Fijos y Rotativos

Código del Proceso

DFI/CON/PCS -3

Unidad - Subunidad

Vicerrectorado Administrativo –
Dirección Financiera

Narrativa

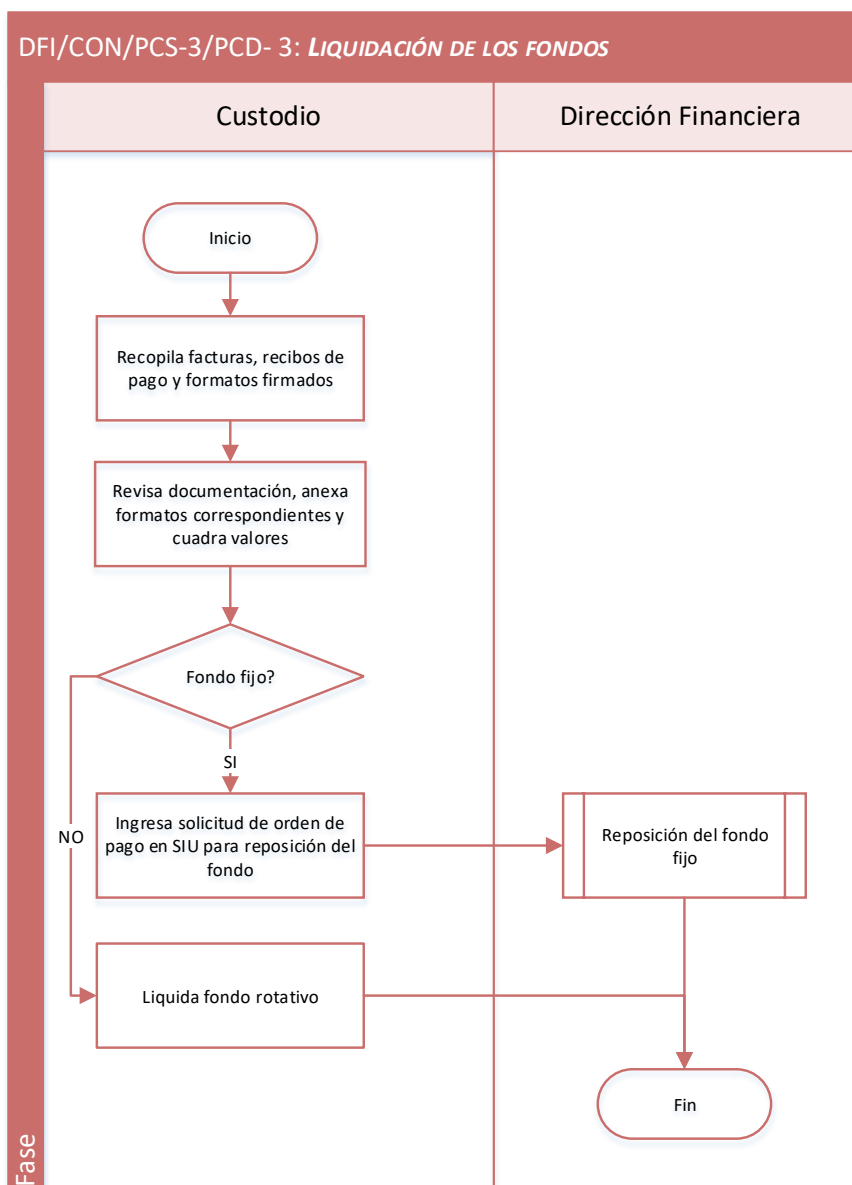
PCD - 2: Adquirir bienes o servicios	
Unidad/Actor	Actividad
Solicitante	1. Indica necesidad de adquirir bien o servicio 2. Es fondo específico? 2.1. NO: Ir al paso 3 2.2. SI: Ir al paso 6
Custodio del fondo	3. Verifica disponibilidad de fondo 4. Fondos disponibles? 4.1. SI: Solicita autorización a Director/Decano, 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	Versión 1.4				



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

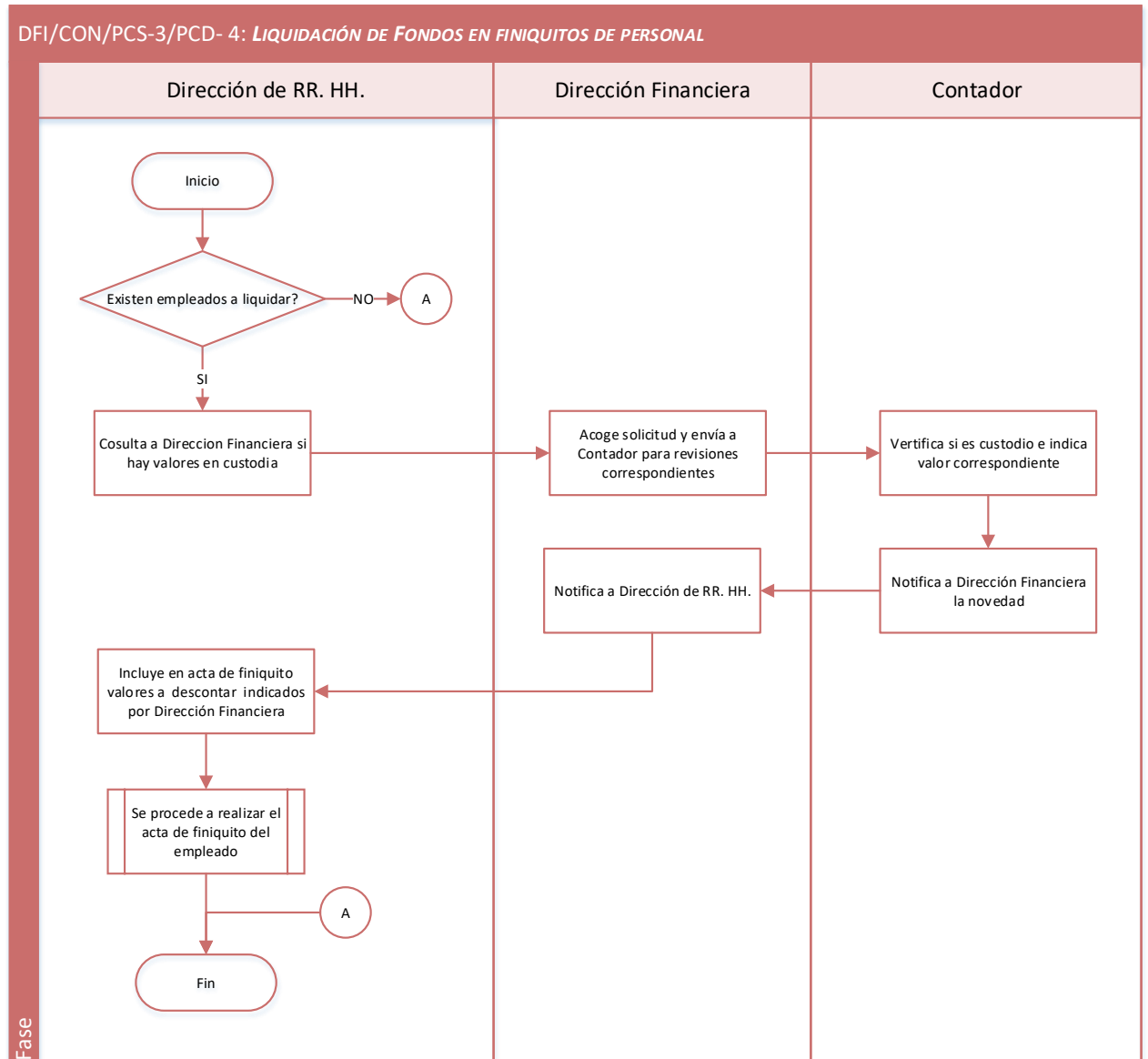
PCD - 3: Liquidación de los fondos	
Unidad/Actor	Actividad
Custodio del fondo	<ol style="list-style-type: none">1. Recopila facturas, recibos de pago y formatos firmados2. Revisa documentación, anexa formatos correspondientes y cuadra valores3. El fondo es caja chica?<ol style="list-style-type: none">3.1. 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

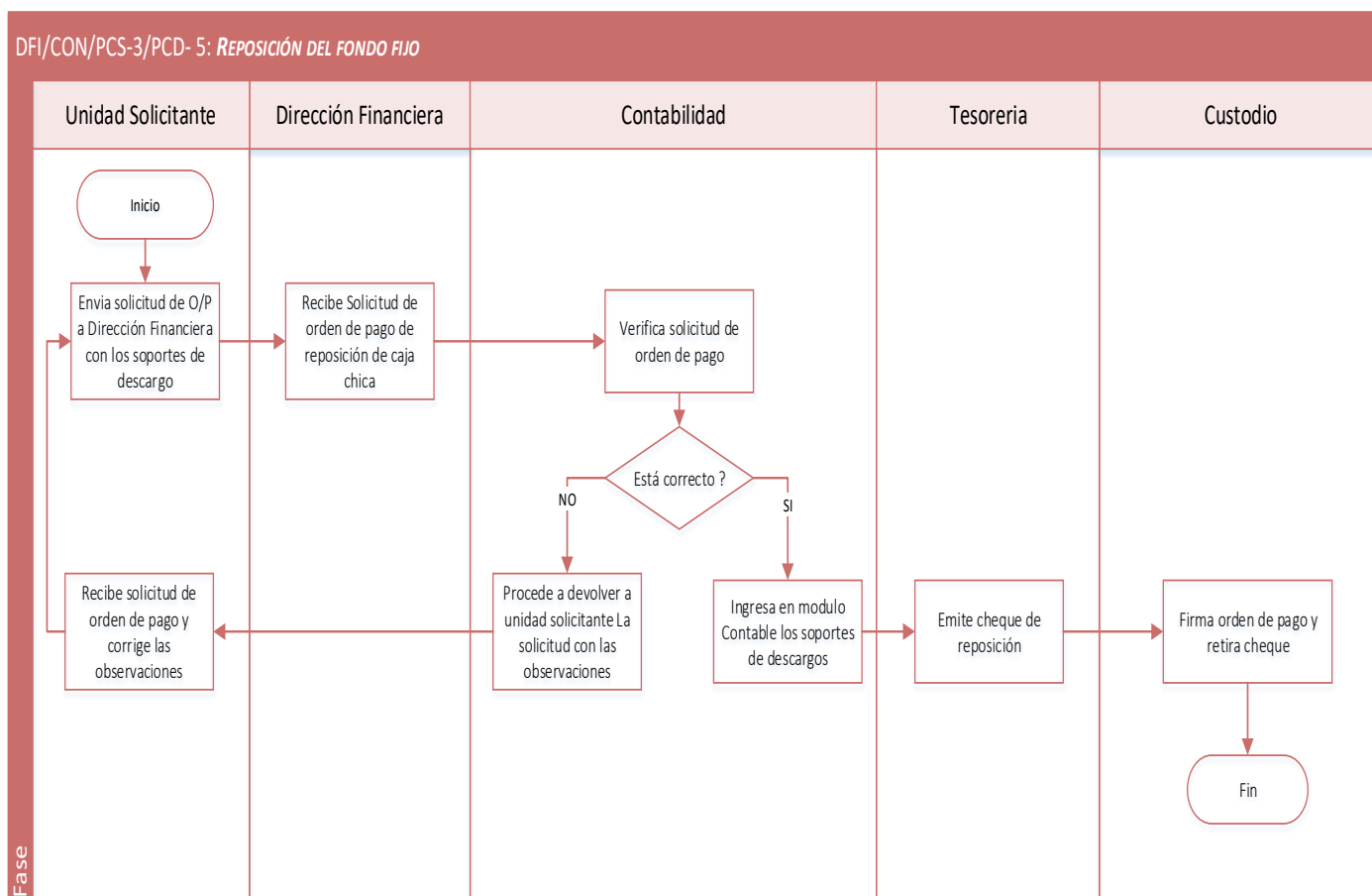
PCD – 4: Liquidación de fondos en finiquitos de personal	
Unidad/Actor	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	1. Existen empleados a liquidar 1.1. SI: Ir al paso 2 1.2. NO: Ir al paso 9 2. Consulta a Dirección Financiera si hay valores en custodia
Dirección Financiera	3. Acoge solicitud correspondientes 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					