



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos metodológicos para la administración de los Fondos en Anticipo otorgados a las Unidades Ejecutoras del presupuesto de la Universidad Simón Bolívar. A fin de garantizar un correcto uso y rendición de los recursos otorgados.

ALCANCE

Este manual va dirigido a la Dirección de Finanzas y a todas las Unidades Administradoras de Fondos en Anticipo de la Universidad Simón Bolívar y abarca la apertura del fondo en anticipo, la ejecución y la rendición de cuentas del mismo, además de las modificaciones al monto del fondo originadas por ingresos generados por las Unidades Ejecutoras.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Dirección de Finanzas.
 - Departamento de Contabilidad.
 - Sección de Cuentas por Pagar.
 - Departamento de Tesorería.
 - Archivo Central.
 - Unidades Ejecutoras del Presupuesto con autorización de administrar fondos en anticipo.
-



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

BASE LEGAL

- Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005.
- Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 07 de abril de 2003.
- Ley de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001.

DOCUMENTOS Y REPORTES UTILIZADOS

- Estado de Cuentas Bancarias.
- Soportes de la Reposición (Facturas y/o Recibos).
- Orden de Pago.
- Cheque Voucher o Comprobante de Cheque.
- Carta de Transferencia Bancaria.
- Comunicación (Rendición de cuentas).
- Comunicación (Solicitud de Modificación Presupuestaria).
- Reporte de Rendición de Cuentas.

FORMULARIOS UTILIZADOS

- “Relación de Anticipos” Forma 405-07.
 - “Conciliación Bancaria” Forma 405-08.
 - “Libro Auxiliar de Banco” Forma 405-10.
 - “Nota de Devolución” Forma 417-02.
-



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

NORMAS GENERALES

1. Los Fondos en Anticipo son los girados con carácter permanente y de reposición periódica a las Unidades Administradoras Delegadas conforme a los procedimientos que al efecto establezca los órganos rectores correspondientes en las áreas de su competencia.
 2. Los Fondos en Anticipo son otorgados por la Dirección de Finanzas a las unidades que administran los programas de enseñanzas, investigación y extensión y se les asigna presupuesto para la inversión dirigida a estos programas.
 3. Sólo se asignarán Fondos en Anticipo por un monto igual o menor a los créditos presupuestarios formulados en los proyectos que administra la unidad, de acuerdo a los desembolsos de efectivo que podrá realizar directamente, reflejado en el presupuesto de caja y en el plan de pagos.
 4. El monto del fondo en anticipo no podrá exceder el ocho por ciento (8%) de la sumatoria anual del monto establecido.
 5. El Departamento de Tesorería representa la Tesorería Central y coordinará las Tesorerías Delegadas representadas por las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
 6. La Tesorería Central será la responsable de la apertura de todas las cuentas bancarias de la Universidad Simón Bolívar.
 7. Las cuentas bancarias de las Unidad Administradora del Fondo en Anticipo, únicamente podrán recibir ingresos a través de las transferencias emitidas por la Dirección de Finanzas. En tal sentido, las unidades mencionadas, no podrán recibir ingresos propios directamente.
-



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

8. Todo Pago realizado por el Fondo en Anticipo debe estar autorizado por el Director de la Unidad Administrativa Descentralizada, o en su defecto la persona a la cual se delegue dicha autorización.
 9. Todo traspaso entre Partidas debe regirse por las disposiciones generales del presupuesto anual y por el “Manual de Modificaciones Presupuestarias” vigente.
 10. Únicamente se utilizará el Fondo en Anticipo para efectuar desembolsos por los siguientes conceptos:
 - Gastos de personal no permanente.
 - Materiales y equipos para uso de la propia unidad.
 - Servicios no permanentes.
 - Inversión en equipos para la propia unidad.
 - Donaciones a personas.
 11. No se podrá utilizar el Fondo en Anticipo para realizar pagos bajo los siguientes conceptos:
 - Gastos de personal con carácter permanente.
 - Inmuebles y equipos existentes en ellos.
 - Conservación, ampliación y mejoras.
 - Estudios y proyectos para inversión en activos fijos.
 - Contratación de inspección de obras.
-



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

- Construcciones del dominio público y privado.
 - Compras en divisas.
 - Compromisos superiores a 1.000 U.T.
 - Contratos de arrendamientos.
 - Servicios que se deriven de pagos periódicos.
 - Otros compromisos que se deriven de pagos periódicos.
 - Obligaciones pendientes de ejercicios anteriores.
 - Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
12. Es responsabilidad del Administrador de la Unidad Administradora del Fondo en Anticipo analizar y controlar la disponibilidad asignada por partida presupuestaria, para así evitar exceder los límites permitidos de traspasos por partida.
13. Es responsabilidad del Departamento de Registro y Control Financiero emitir informes periódicos de la disponibilidad presupuestaria de cada Unidad Administradora del Fondo en Anticipo.
14. En el proceso de emisión de cheques deberán utilizarse los “Cheques Voucher” y anexar la documentación correspondiente, como constancias del pago.
15. No podrán elaborarse cheques sin el nombre del beneficiario.
16. Todo cheque emitido por beneficiario debe llevar el sello de **“NO ENDOSABLE”**.
17. Únicamente se podrá solicitar la reposición del fondo en anticipo cuando se haya efectuado los desembolsos, por al menos el setenta y cinco por ciento (75%) del
-

Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

monto asignado a la Unidad y para ello deberán presentar el Reporte de Rendición de Cuentas con los siguientes soportes:

- Relación de anticipos.
- Facturas o recibos.
- Órdenes de pago.
- Cheque Voucher.

18. Es responsabilidad de la Unidad Administradora de los Fondos en Anticipo elaborar la conciliación bancaria y remitirla mensualmente al Departamento de Contabilidad con los siguientes soportes:

- Libro Auxiliar detallado de cuentas, conceptos y montos.
- Estado de Cuenta del Banco.
- Conciliación Bancaria y anexos.

19. El Departamento de Contabilidad será responsable de recibir, coordinar, verificar y controlar los expedientes de Rendición de Cuentas de los Fondos en Anticipo.

20. El Saldo final de los anticipos otorgados quedará en las cuentas de cada una de las unidades correspondientes y se reformulará para el siguiente período presupuestario.

21. Las Normas y Procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las Unidades Involucradas.



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

22. Es responsabilidad de las Unidades Involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su Unidad.



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE LOS FONDOS EN ANTICIPO A LAS UNIDADES

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de
Finanzas**

1. Establece el monto del 8% inicial para cada Unidad Administradora de los Fondos en Anticipo.
2. Informa a las unidades el monto a ser transferido.
3. Elabora el plan de transferencias de los fondos en anticipo en conjunto con la Oficina de Presupuesto.
4. Emite la Orden de Transferencia para cada fondo en anticipo y envía a la Sección de Cuentas por Pagar.

**Sección de Cuentas
por Pagar**

5. Recibe la Orden de Transferencia y emite la Orden de Pago.
6. Remite Orden de Pago y soportes al Departamento de Tesorería.

**Departamento de
Tesorería**

7. Reciben la Orden de Pago y realiza las cartas de transferencias a las cuentas bancarias de cada unidad. De acuerdo al procedimiento de
-



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE LOS FONDOS EN ANTICIPO A LAS UNIDADES

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Tesorería**

“Emisión de Transferencia, Notas de Débito y Cheques”.

8. Presenta el original y copia de la Carta de Transferencia Bancaria a la agencia del banco y solicita sello de recibido.

9. Archiva original de la Carta de Transferencia Bancaria para su control con los soportes correspondientes.

10. Envía una (1) copia de la Carta de Transferencia Bancaria sellada por el banco a la Unidad Administradora de Fondos en Anticipo para su control.

**Unidad Administradora
de Fondos en Anticipo**

11. Recibe copia de la Carta de Transferencia Bancaria para su control.



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS FONDOS EN ANTICIPO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Administradora de Fondos en Anticipo	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="712 548 1438 632">1. Evalúa el concepto del gasto para definir si puede ejecutarse a través del fondo.<li data-bbox="712 716 1438 852">2. Revisa y analiza disponibilidad presupuestaria para constatar que dispone de los créditos presupuestarios por partida.<li data-bbox="712 936 1438 1125">3. Si no existe disponibilidad solicita los traspasos presupuestarios a la Oficina de Presupuesto de acuerdo al Manual de “Modificaciones Presupuestarias”.<li data-bbox="712 1209 1438 1346">4. Si posee disponibilidad efectúa la adquisición de materiales, bienes y servicios, en función del procedimiento de “Ejecución Presupuestaria”.<li data-bbox="712 1430 1438 1619">5. Verifica que las Facturas, Recibos, Notas de Entrega y Contratos que respaldan el gasto, estén a nombre de la Universidad Simón Bolívar.<li data-bbox="712 1703 1438 1787">6. Elabora el Comprobante de Impuesto al Valor Agregado (IVA) en original y dos (2) copias.



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS FONDOS EN ANTICIPO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Administradora de Fondos en Anticipo	<p>7. Envía una copia del Comprobante del IVA al Departamento de Tesorería y anexa una copia al documento correspondiente.</p> <p>8. Emite el Cheque de acuerdo a las normas establecidas y lo entrega al proveedor con el original del Comprobante del IVA.</p> <p>9. Anexa al Cheque Voucher o Comprobante de Cheque la documentación que respalda el gasto (facturas, recibos, contratos y cualquier otro que respalde el gasto).</p> <p>10. Mensualmente elabora la Conciliación Bancaria forma (405-08) y remite al Departamento de Contabilidad la conciliación con el Estado de Cuentas y el Libro Auxiliar de Banco (forma 405-10), contentivo de los débitos y créditos realizados cada mes.</p>
Departamento de Contabilidad	<p>11. Recibe la Conciliación Bancaria, el Estado de Cuenta y el Libro Auxiliar de Banco mensualmente y verifica los registros contables.</p>



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LOS FONDOS EN ANTICIPO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Contabilidad	12. Envía la Conciliación Bancaria, el Estado de Cuenta y el Libro Auxiliar de Banco mensual al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.
Unidad Administradora de Fondos en Anticipo	13. Prepara el Reporte de Rendición de Cuentas al consumirse el 75% del total de Fondo en Anticipo y realiza procedimiento de Rendición de Fondos en Anticipo.



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidades Administradoras de Fondos en Anticipo	<ol style="list-style-type: none">1. Ordena numéricamente los Comprobantes de Cheques con las Facturas, Recibos y Contratos que respaldan el gasto, de manera ascendente.2. Codifica cada concepto de gasto con el código de la sub acción específica y la partida presupuestaria.3. Elabora el formulario Relación de Anticipos (forma 405-07).4. Conformar el expediente de rendición de cuentas del fondo, comenzando por la Relación de Anticipos, incluyendo Facturas y/o Recibos anexas a los Comprobantes de Cheques en orden numérico.5. Coloca número de folio al expediente completo.6. Elaboran comunicación para la rendición de cuentas dirigida al Departamento de Contabilidad.



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidades Administradora de Fondos en Anticipo	<p>7. Remite comunicación con expediente anexo al Departamento de Contabilidad y archiva copia de la comunicación firmada y sellada. En caso de adquisición de bienes anexa copia de la documentación para su ingreso como patrimonio de la Universidad Simón Bolívar.</p>
Departamento de Contabilidad	<p>8. Recibe comunicación y expediente de Rendición de Cuentas de las Unidades que manejan Fondos en Anticipo.</p> <p>9. Revisa los documentos y verifica si tiene observaciones. En caso de tener observaciones determina si puede resolverlo. Si no puede resolverlo devuelve expediente a la Unidad con el formulario “Nota de Devolución” (Forma 417-02) anexo.</p> <p>10. Si puede resolverlo, realiza las correcciones necesarias.</p> <p>11. Si no tiene correcciones verifica la disponibilidad presupuestaria. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, se le informa al</p>



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Contabilidad**

Administrador de la unidad para que elabore la solicitud de modificaciones presupuestarias.

12. Recibe la solicitud de modificaciones presupuestarias del Administrador de la unidad y procesa el traspaso de acuerdo al Manual de “Modificaciones Presupuestarias” vigente.

13. En caso de existir disponibilidad presupuestaria registra en el sistema financiero el compromiso y el causado de cada uno de los gastos y genera los reportes respectivos.

14. Identifica con sello húmedo: “**REGISTRADO**” todos los documentos que conforman el expediente.

15. Remite expediente a la Sección de Cuentas por Pagar para elaborar la Orden de Pago.

**Sección de cuentas por
pagar**

16. Recibe expediente y elabora la Orden de Pago.

17. Remite la Orden de Pago y el expediente al Departamento de Tesorería.



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Tesorería	<p>18. Recibe la Orden de Pago con el expediente y emite la Carta de Transferencia Bancaria por el monto establecido en la orden, De acuerdo al procedimiento de “Emisión de Transferencia, Notas de Débito y Cheques”, y registra los pagos correspondientes.</p> <p>19. Presenta el original y dos copias de la Carta de Transferencia Bancaria a la agencia del banco y solicita sello de recibido.</p> <p>20. Archiva original de la Carta de Transferencia Bancaria para su control.</p> <p>21. Envía una (1) copia de la Carta de Transferencia Bancaria sellada por el banco a la Unidad Administradora de los Fondos en Anticipo para su control (ir paso 23).</p> <p>22. Anexa una (1) copia de la Carta de Transferencia Bancaria al expediente y envía al Archivo Central.</p>
Unidades Administradora de Fondos en Anticipo	<p>23. Recibe copia de la Carta de Transferencia Bancaria para su control.</p>



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL MONTO DEL FONDO EN ANTICIPO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Tesorería	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe los ingresos generados por las Unidades Administradoras de Fondos en la cuentas bancaria de la Tesorería Principal o en la Caja Principal y el reporte explicativo del origen del ingreso.
Unidad Administradora de Fondos en Anticipo	<ol style="list-style-type: none">2. Elabora la Solicitud de Modificación Presupuestaria para incrementar los créditos presupuestarios en los proyectos que administran.3. Remite Solicitud de Modificación Presupuestaria a la Oficina de Presupuesto para su proceso.
Oficina de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe solicitud y realiza la reformulación presupuestaria correspondiente.5. Envía a la Sección de Cuentas por Pagar la copia de la Solicitud de Modificación Presupuestaria y archiva original para su control.
Sección de Cuentas por Pagar	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe y aumenta el monto del fondo en anticipo que le corresponde a la Unidad.7. Prepara la Orden de Pago por el incremento del fondo y envía al Departamento de Tesorería



Procedimiento:

“FONDOS EN ANTICIPO”

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL MONTO DEL FONDO EN ANTICIPO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Sección de Cuentas por
Pagar**

para que realice la transferencia correspondiente.

**Departamento de
Tesorería**

8. Reciben la Orden de Pago y realiza la carta de transferencia a la cuenta bancaria de la unidad. De acuerdo al procedimiento de “Emisión de Transferencia, Notas de Débito y Cheques”.

9. Presenta el original y copia de la Carta de Transferencia Bancaria a la agencia del banco y solicita sello de recibido.

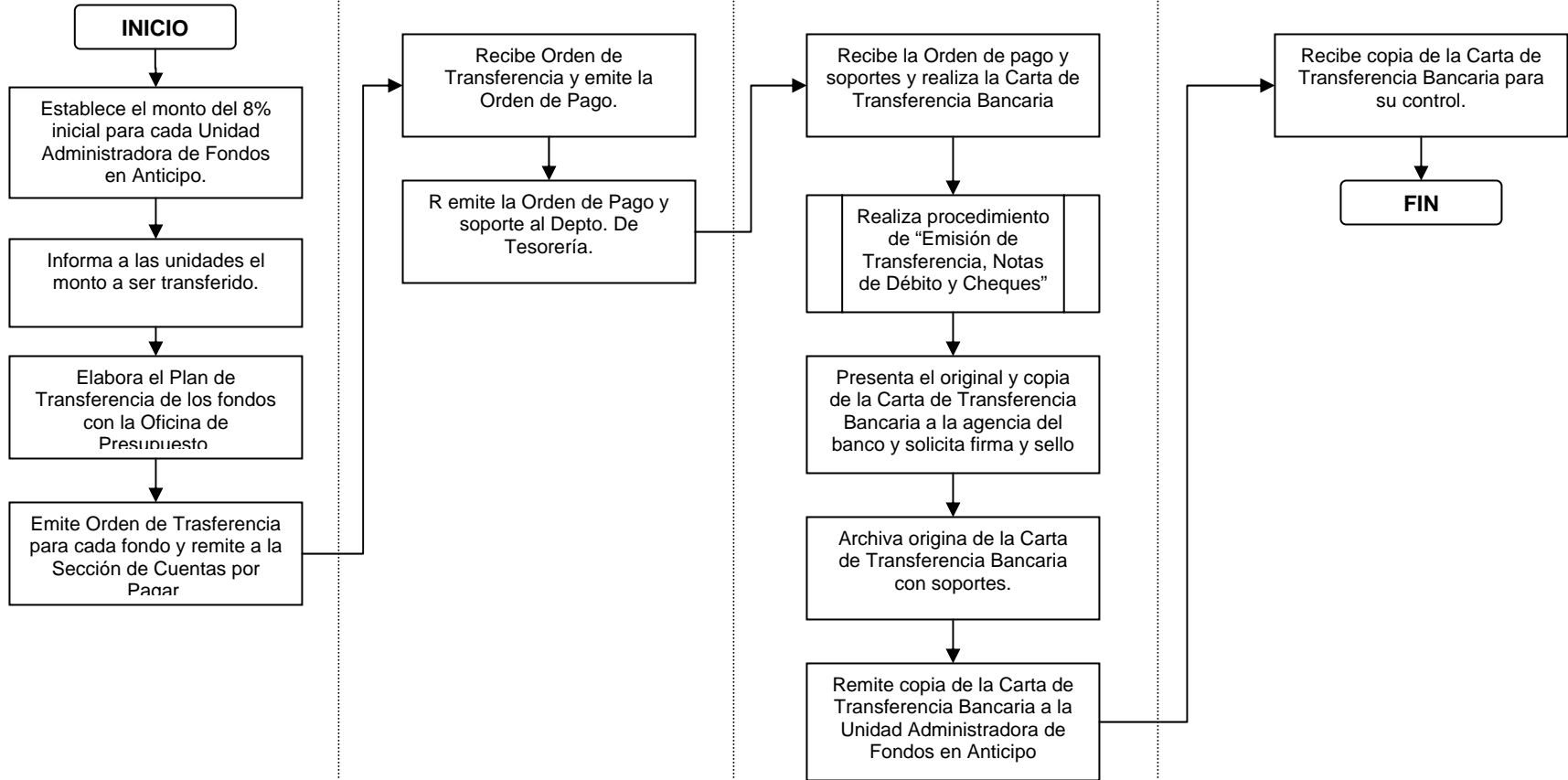
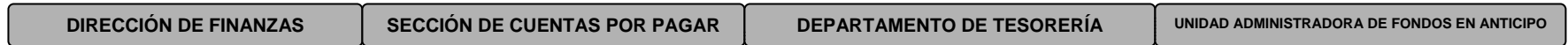
12. Archiva original de la Carta de Transferencia Bancaria para su control con los soportes correspondientes.

13. Envía una (1) copia de la Carta de Transferencia Bancaria sellada por el banco a la Unidad Administradora de los Fondos en Anticipo para su control.

**Unidad Administradora de
los Fondos en Anticipo**

14. Recibe copia de la Carta de Transferencia Bancaria para su control.

APERTURA DE LOS FONDOS EN ANTICIPO A LAS UNIDADES

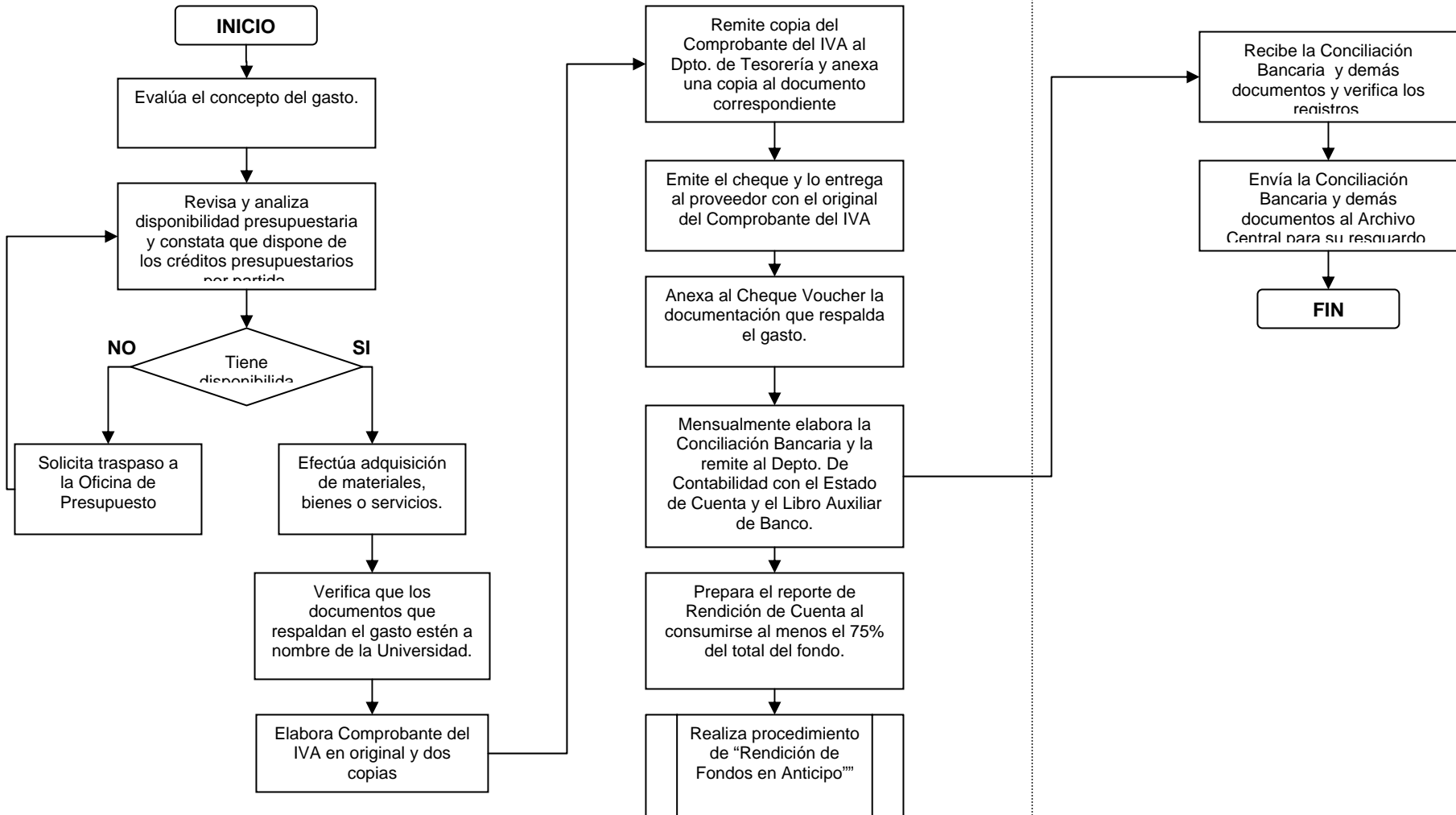


FLUJOGRAMA:

EJECUCIÓN DE LOS FONDOS EN ANTICIPO

UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS EN ANTICIPO

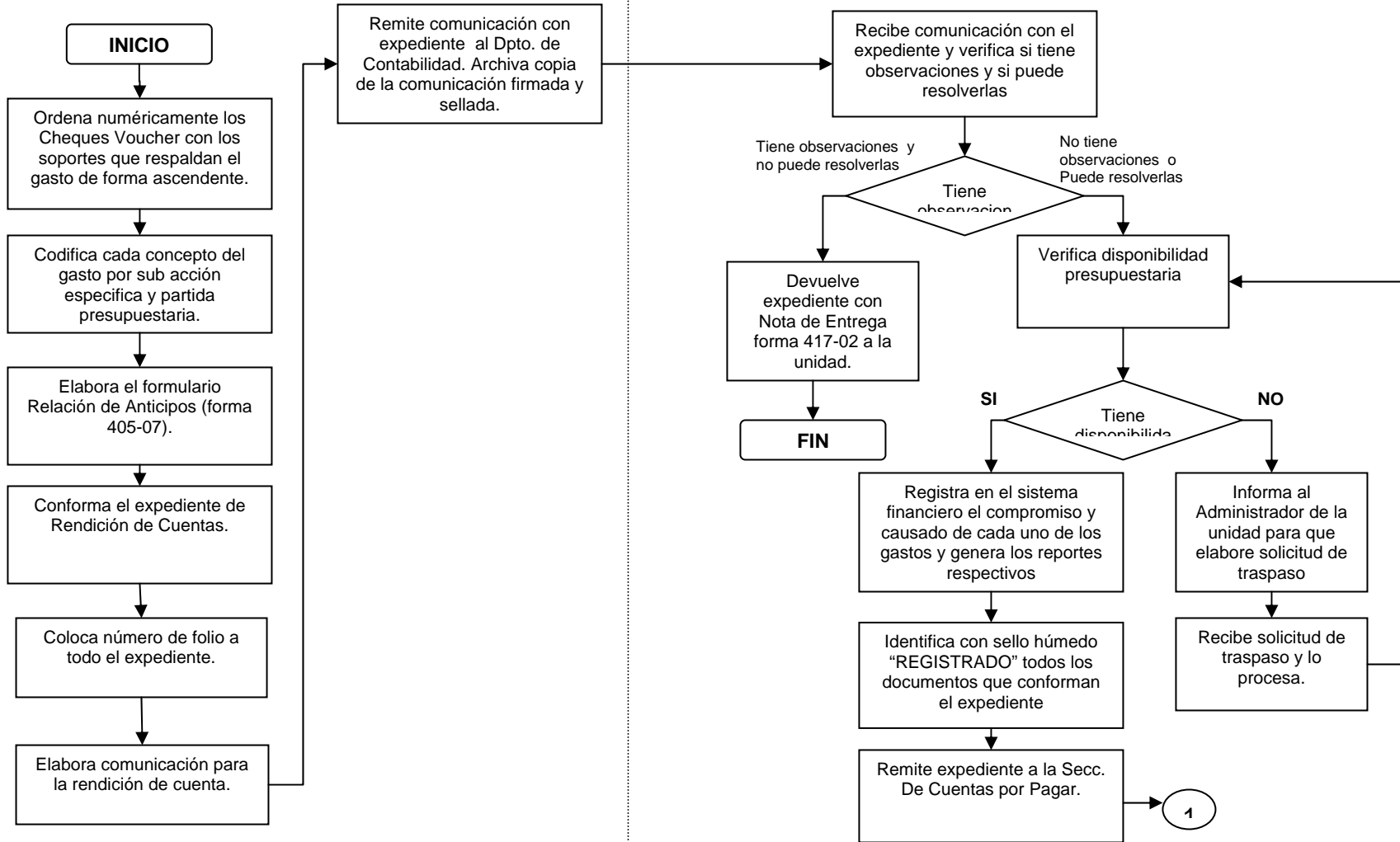
DEPTO. DE CONTABILIDAD



RENDICIÓN DE LOS FONDOS EN ANTICIPO

UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS EN ANTICIPO

DEPTO. DE CONTABILIDAD

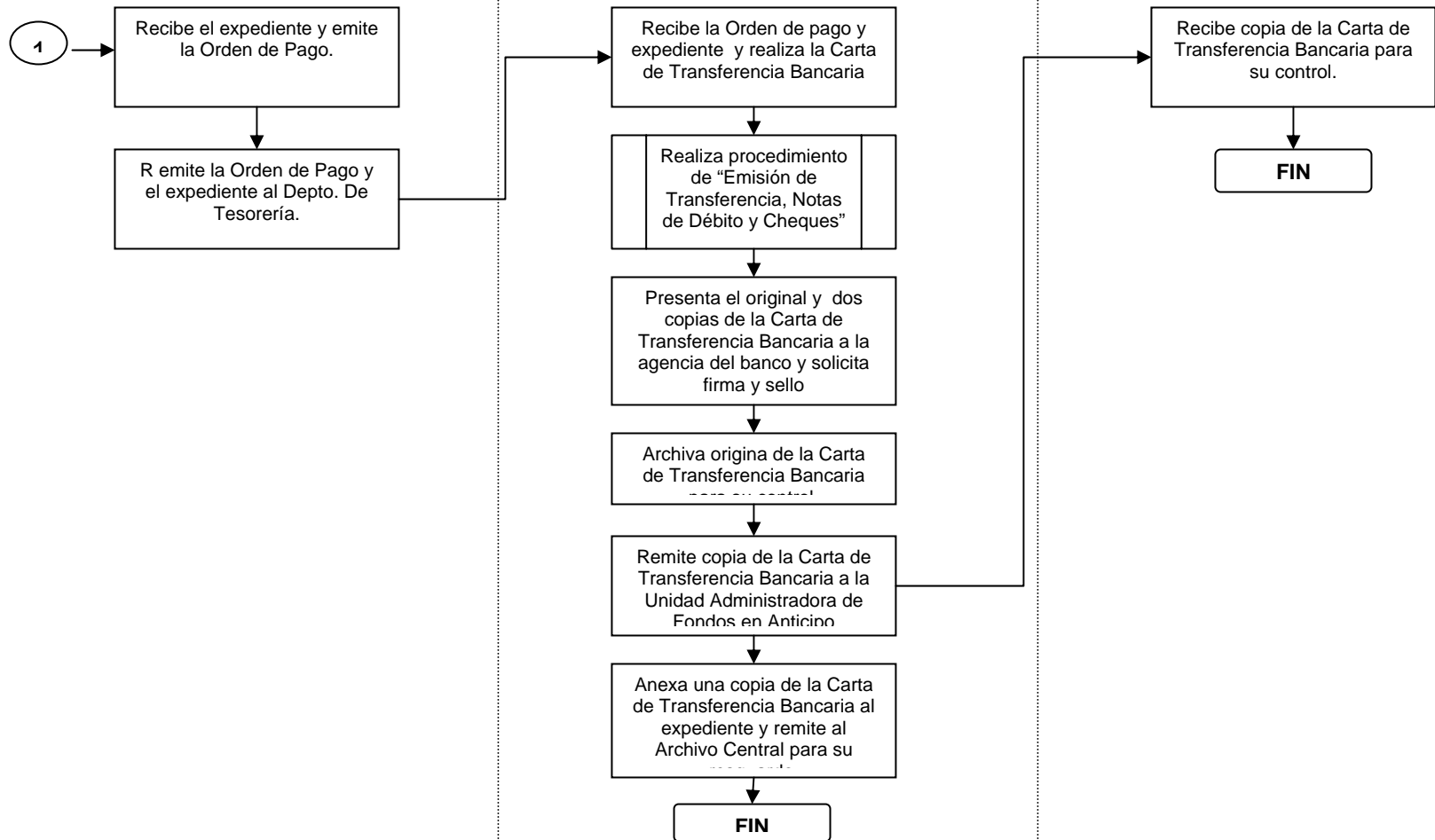


RENDICIÓN DE LOS FONDOS EN ANTICIPO

SECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS EN



FLUJOGRAMA:

MODIFICACIÓN AL MONTO DEL FONDO EN ANTICIPO

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS EN

OFICINA DE PRESUPUESTO

SECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

