



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos metodológicos para el manejo de los Fondos Fijos otorgados a las distintas Unidades de la Universidad Simón Bolívar. Este manual servirá como instrumento para suministrar información para el control de los Fondos Fijos y establecer con mayor precisión la distribución de responsabilidades dentro de los procedimientos involucrados.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Dirección de Finanzas.
 - Departamento de Tesorería.
 - Sección de Cuentas por Pagar.
 - Oficina de Registro y Control Financiero.
 - Archivo Central de Finanzas.
- Unidades que manejan Fondos Fijos.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Estado de Cuenta.
 - Facturas y/o Recibos.
-



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

FORMULARIOS

- “Conciliación Bancaria” Forma 405-08.
 - “Libro de Banco” Forma 405-10.
 - “Relación de Anticipos y Gastos de
Fondos Fijos” Forma 405-15.
 - “Comprobante de Desembolso” Forma 405- 16.
 - “Nota de Devolución” Forma 417-02.
-



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

NORMAS

1. La Creación de los Fondos, así como los Aumentos y Disminuciones de éstos serán autorizados por el Vicerrector Administrativo, previo informe ampliamente justificado de la Unidad Solicitante y evaluado por la Dirección de Finanzas.
 2. Todo Desembolso del Fondo deberá estar debidamente autorizado por el responsable del Fondo.
 3. El Responsable del Fondo deberá controlar la utilización de los montos asignados por partidas presupuestarias con el fin de no excederse de su monto.
 4. Todo Desembolso del Fondo deberá estar respaldado por Factura y/o Recibo original a nombre de la Universidad Simón Bolívar. Provisionalmente y hasta por tres (3) días hábiles podrá justificarse el desembolso empleando el formulario “Comprobante de Desembolso” de Fondo, de no hacerse la entrega de la Factura y/o Recibo original, podrá ser descontado al empleado por nómina.
 5. El responsable del Fondo será el Jefe de la Unidad a la cual está asignada, quien a su vez podrá designar por escrito un funcionario en calidad de Custodio para el control y manejo del mismo.
 6. La designación del Custodio del Fondo deberá ser notificada a Auditoría Interna y a la Dirección de Finanzas por el Jefe de la Unidad. Cuando sea designado un sustituto, se levantará un Acta de Entrega de Fondos y se participará tanto a Auditoría Interna como a la Dirección de Finanzas.
 7. El Custodio del Fondo tramitará la Reposición del Fondo utilizando el formulario “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos”, anexándoles los formularios “Conciliación Bancaria” y el “Libro de Banco” con las Facturas y/o Recibos,
-



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

- cuando por lo menos haya desembolsado el setenta y cinco por ciento (75%) del monto asignado.
8. El Custodio del Fondo deberá tener una fianza de fiel cumplimiento.
 9. El Custodio del Fondo deberá tramitar prioritariamente la reposición de los comprobantes pagados hasta el último día hábil del mes de Diciembre de cada año antes del receso navideño cualquiera fuera su monto, a los efectos de su inclusión en el período contable correspondiente.
 10. El Jefe de la Unidad aprobará la solicitud de reposición del fondo y velará por el uso racional de los Fondos que han sido asignados a la Unidad.
 11. El Jefe de la Unidad y Auditoría Interna podrán efectuar los arqueos del Fondo cuando lo estimen necesario.
 12. El Custodio del Fondo será el responsable de realizar la conciliación bancaria mensualmente.
 13. El Custodio del Fondo velará por los valores consignados y por los documentos comprobatorios del gasto recibido (Facturas y/o Recibos).
 14. El Custodio del Fondo será responsable de cualquier diferencia encontrada en los cuadros y arqueos realizados.
 15. Los soportes tales como: Facturas y/o Recibos deben ser originales, debidamente firmados, sellados y que reflejen el número de RIF del Comercio donde se realizó la compra.
 16. El monto de los gastos generados a través del Fondo no deberá exceder el diez por ciento (10%) del mismo.
-



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

17. Los montos requeridos al Fondo deberán ser iguales al monto total de la compra.
 18. Los “Comprobantes de Desembolso” del Fondo deberán ser archivados temporalmente hasta la recepción de las Facturas y/o Recibos, una vez recibidas las Facturas y/o Recibos deberán ser destruidos.
 19. En ningún caso se aceptarán “Comprobantes de Desembolso” Pendientes por justificar, por parte del Administrador. No podrá quedar diferencia alguna pendiente por pagar o reintegrar.
 20. Las Unidades sólo podrán adquirir con el Fondo los bienes no capitalizables que tengan correspondencia con su naturaleza y razón de ser.
 21. La Dirección de Finanzas aprobará y controlará toda cuenta bancaria a ser abierta por las Unidades que conforman la Estructura Organizativa de la Universidad Simón Bolívar.
 22. Para la Rendición de Cuentas de Fondos Fijos deberán presentarse los siguientes documentos debidamente foliados: Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos, Conciliación Bancaria, Libro de Banco y las Facturas y/o Recibos correspondientes.
 23. ***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.***
 24. ***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 FIJOS”

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O AUMENTO DEL FONDO FIJO

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad Solicitante

1. Solicita a la Dirección de Finanzas la Creación o Aumento del Fondo Fijo, a través de un memo.

Dirección de Finanzas

2. Recibe solicitud y analiza la conveniencia de la Creación o del Aumento del Fondo Fijo. Si no cree procedente la misma informa a la Unidad Solicitante.

3. Si cree procedente la solicitud, actúa de acuerdo a la misma. En caso de **creación** define la naturaleza y monto del Fondo Fijo, además de los desembolsos que pueden efectuarse por el mismo. Si es **aumento** del Fondo Fijo, acuerda el monto del aumento con la Unidad según sus necesidades.

4. Remite solicitud al Vicerrector Administrativo para su revisión.

Vicerrector Administrativo

5. Recibe solicitud, decide e informa a la Dirección de Finanzas.



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O AUMENTO DEL FONDO FIJO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Finanzas	<p>6. Recibe decisión y actúa de acuerdo a la misma. En caso de negación informa a la Unidad Solicitante.</p> <p>7. Si es aprobado, envía Solicitud de Creación o Aumento del Fondo Fijo al Departamento de Tesorería (Operador de Pago).</p>
Departamento de Tesorería (Operador de Pago)	<p>8. Recibe Solicitud de Creación o Aumento del Fondo. En caso de ser Aumento realiza registro contable del Aumento del Fondo Fijo y el compromiso presupuestario en las partidas permitidas de acuerdo a la naturaleza del mismo en el Sistema Financiero (ver paso 11).</p> <p>9. Si es una Creación de Fondo Fijo, se comunica con la Unidad Solicitante para abrir la cuenta bancaria (con firmas conjuntas del Jefe de la Unidad y el Custodio del Fondo).</p>



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN O AUMENTO DEL FONDO FIJO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Tesorería (Operador de Pago)	<p>10. Abierta la cuenta bancaria, realiza registro contable de la Creación del Fondo Fijo y el compromiso presupuestario en las partidas permitidas de acuerdo a la naturaleza del mismo en el Sistema Financiero.</p> <p>11. Informa al Departamento de Contabilidad de la Creación o Aumento del Fondo Fijo.</p> <p>12. Genera transferencias bancarias a la cuenta del Solicitante según el procedimiento de “Emisión de Transferencia, Nota de Débito y Cheque”.</p> <p>13. Envía Solicitud de la Creación o Aumento del Fondo Fijo al Archivo Central de la Dirección de Finanzas para su archivo por Unidad Administrativa.</p>



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FONDOS FIJOS (DEL SOLICITANTE AL CUSTODIO DEL FONDO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Solicitante	<ol style="list-style-type: none">1. Detecta necesidad de realizar una compra menor.
Custodio del Fondo (Administrador)	<ol style="list-style-type: none">2. Solicita Fondo ante el Custodio del Fondo.3. Recibe solicitud y verifica si es procedente, si no tiene “Comprobante de Desembolso” forma 405-16 pendiente y si existe disponibilidad financiera y presupuestaria en el Fondo.4. No procede la solicitud por no existir la disponibilidad financiera o presupuestaria o tiene “Comprobantes de Desembolso” pendiente, informa al solicitante de inmediato.5. Si procede la solicitud llena “Comprobante de Desembolso” en original.6. Realiza entrega al solicitante del importe en efectivo o cheque (según sea el caso) y del “Comprobante de Desembolso” .



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FONDOS FIJOS (DEL SOLICITANTE AL CUSTODIO DEL FONDO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Solicitante	<p>7. Recibe efectivo o cheque y firma “Comprobante de Desembolso” en señal de conformidad con lo recibido.</p> <p>8. Devuelve “Comprobante de Desembolso” al Custodio del Fondo para que lo archive en su carpeta de control.</p>
Custodio del Fondo (Administrador)	<p>9. Recibe “Comprobante de Desembolso” y archiva temporalmente en carpeta de control.</p>
Solicitante	<p>10. Continúa con el Procedimiento de “Reporte de Gastos de Fondos Fijos (Del Solicitante al Custodio del Fondo)”.</p>



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE GASTOS DE FONDOS FIJOS (DEL SOLICITANTE AL CUSTODIO DEL FONDO)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Solicitante	<ol style="list-style-type: none">1. Procede a realizar la compra y/o cancelar el servicio.2. Solicita al proveedor la Factura y/o Recibo en original a nombre de la Universidad Simón Bolívar.3. Entrega Factura y/o Recibo al Custodio del Fondo.
Custodio del Fondo (Administrador)	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe Factura y/o Recibo lo revisa y verifica información, en caso de tener objeción por la presentación de los documentos informa al solicitante para su corrección.5. Determina si existen diferencias entre el monto de la Factura y/o Recibo y el monto registrado en el “Comprobante de Desembolso” (forma 405-16).



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE GASTOS DE FONDOS FIJOS (DEL SOLICITANTE AL CUSTODIO DEL FONDO)

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Custodio del Fondo
(Administrador)**

6. Si existe diferencia, determina si la diferencia es a favor o en contra del Fondo.

6.1.- Si la diferencia es a favor del Fondo, exige diferencia de dinero al solicitante y continúa con el paso 7.

6.2.- Si la diferencia es en contra del Fondo, entrega diferencia al solicitante (continúa con el paso 7).

7. Si no existe diferencia, destruye “Comprobante de Desembolso” y archiva temporalmente Facturas y/o Recibos.

8. Continúa con el Procedimiento de “Reposición de Fondos Fijos”.



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Custodio del Fondo (Administrador)	<ol style="list-style-type: none">1. Mensualmente al utilizar el setenta y cinco por ciento (75%) del Fondo, extrae del archivo los originales de las Facturas y/o Recibos.2. Agrupa cada Factura y/o Recibo al gasto correspondiente, según el clasificador de partidas para el presupuesto.3. Elabora “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos” (forma 405-07) por concepto y montos.4. Realiza “Conciliación Bancaria” (forma 405-08 o 405-09 de acuerdo al caso) y el “Libro de Banco” (forma 405-10).5. Conformar expediente comenzando por la “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos”, anexando Facturas y/o Recibos, “Conciliación Bancaria”, Estado de Cuenta y el “Libro de Banco”.



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Custodio del Fondo (Administrador)	6. Envía expediente, al Jefe de la Unidad para su aprobación.
Jefe de la Unidad	7. Recibe y revisa expediente. En caso de observaciones informa al Custodio del Fondo para su corrección.
Custodio del Fondo (Administrador)	8. Recibe expediente original, envía a la Oficina de Registro y Control Financiero y archiva copia de la “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos” y del “Libro de Banco” para su control.
Oficina de Registro y Control Financiero	9. Recibe expediente original, verifica que los gastos relacionados tengan correspondencia con el Fondo. 10. <i>Si existen gastos que no tienen correspondencia con el fondo</i> , devuelve al Custodio del Fondo el expediente completo, para que realicen los ajustes necesarios con “Nota de Devolución” (forma 417-02) anexo.



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Custodio del Fondo	<p>11. Recibe expediente con Nota de Devolución anexa. Revisa y realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>12. Envía expediente a la Oficina de Registro y Control Financiero (ver paso 9).</p>
Oficina de Registro y Control Financiero	<p>13. <i>Si los gastos tienen correspondencia con el Fondo</i>, imputa de acuerdo a la “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos” uno por uno según la partida correspondiente en el Sistema Financiero.</p> <p>14. Emite Comprobante de Diario y anexa copia de la “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos” y lo envía al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.</p> <p>15. Envía expediente a la Sección de Cuentas por Pagar.</p>



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Sección de Cuentas por
Pagar**

16. Recibe expedientes y soportes, los archiva en orden alfabético en espera para la generación del pago.
 17. Continúa con el Procedimiento de “Recepción de Documentos por la Sección de Cuentas por Pagar”.
-



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: CIERRE DEL FONDO FIJO

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Custodio del Fondo
(Administrador)**

1. Transcurridos 10 días después del cierre del ejercicio presupuestario elabora el formulario “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos” (forma 405-15), por montos y conceptos según el procedimiento de “Reposición de Fondos Fijos”.
 2. Compara el monto del fondo asignado contra el monto relacionado en el formulario “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos” y el saldo de la cuenta de banco. Determina si existe remanente o cantidad no comprometida.
 3. Si no existe remanente arma expediente de acuerdo al procedimiento de “Reposición de Fondos Fijos”. Ver paso 8 de este procedimiento.
 4. Si existe remanente elabora depósito bancario por la cantidad no comprometida y lo deposita en la cuenta de la Universidad. Arma expediente de acuerdo al procedimiento “Reposición de Fondos Fijos”.
-



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: CIERRE DEL FONDO FIJO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Custodio del Fondo (Administrador)	<p>5. Anexa Comprobante del Depósito validado por el banco al expediente.</p> <p>6. Envía expediente a la Oficina de Registro y Control Financiero.</p>
Oficina de Registro y Control Financiero	<p>8. Recibe expediente original, verifica que los gastos relacionados tengan correspondencia con el Fondo y que el monto del depósito corresponda con el saldo no comprometido.</p> <p>9. Si tiene observaciones, devuelve al Custodio del Fondo el expediente completo, para que realicen los ajustes necesarios con “Nota de Devolución” (forma 417-02) anexo.</p>
Custodio del Fondo	<p>10. Recibe expediente con Nota de Devolución anexa. Revisa y realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>11. Envía expediente a la Oficina de Registro y Control Financiero (ver paso 6).</p>



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

PROCEDIMIENTO: CIERRE DEL FONDO FIJO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Oficina de Registro y Control Financiero	<p>12. <i>Si no tiene observaciones</i>, imputa de acuerdo a la “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos” uno por uno según la partida correspondiente en el Sistema Financiero.</p> <p>13. Emite Comprobante de Diario y anexa copia de la “Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos” y copia del Comprobante del Depósito.</p> <p>14. Envía Comprobante de Diario con sus soportes y el expediente al Archivo Central de la Dirección de Finanzas.</p>
Archivo Central de la Dirección de Finanzas	<p>15. Recibe Comprobante de Diario con sus soportes y el expediente y lo archiva como Registros Diarios y por Unidad Administrativa respectivamente.</p>



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Páginas:
20 de 44

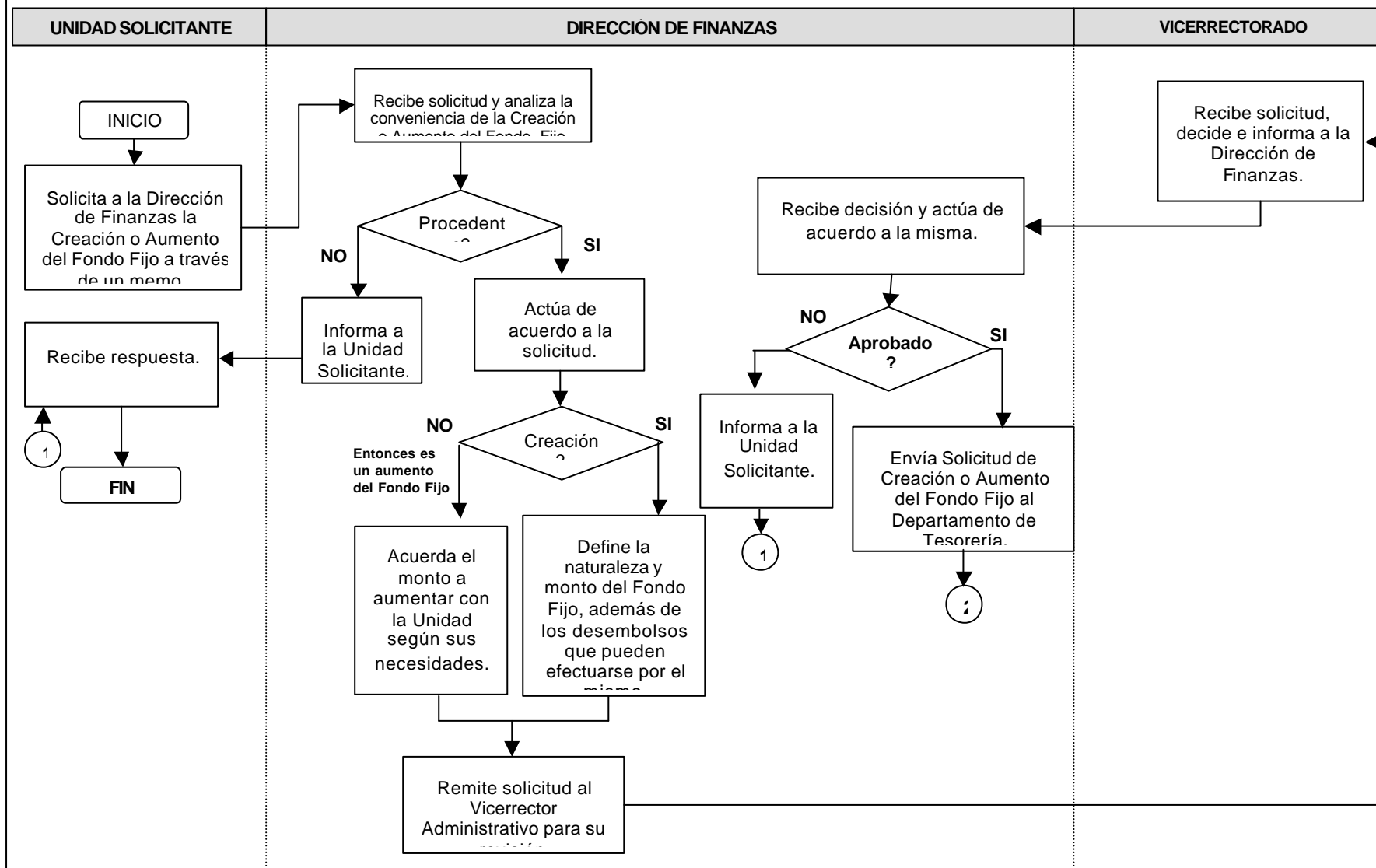
Fecha:
3010/02

Procedimiento:

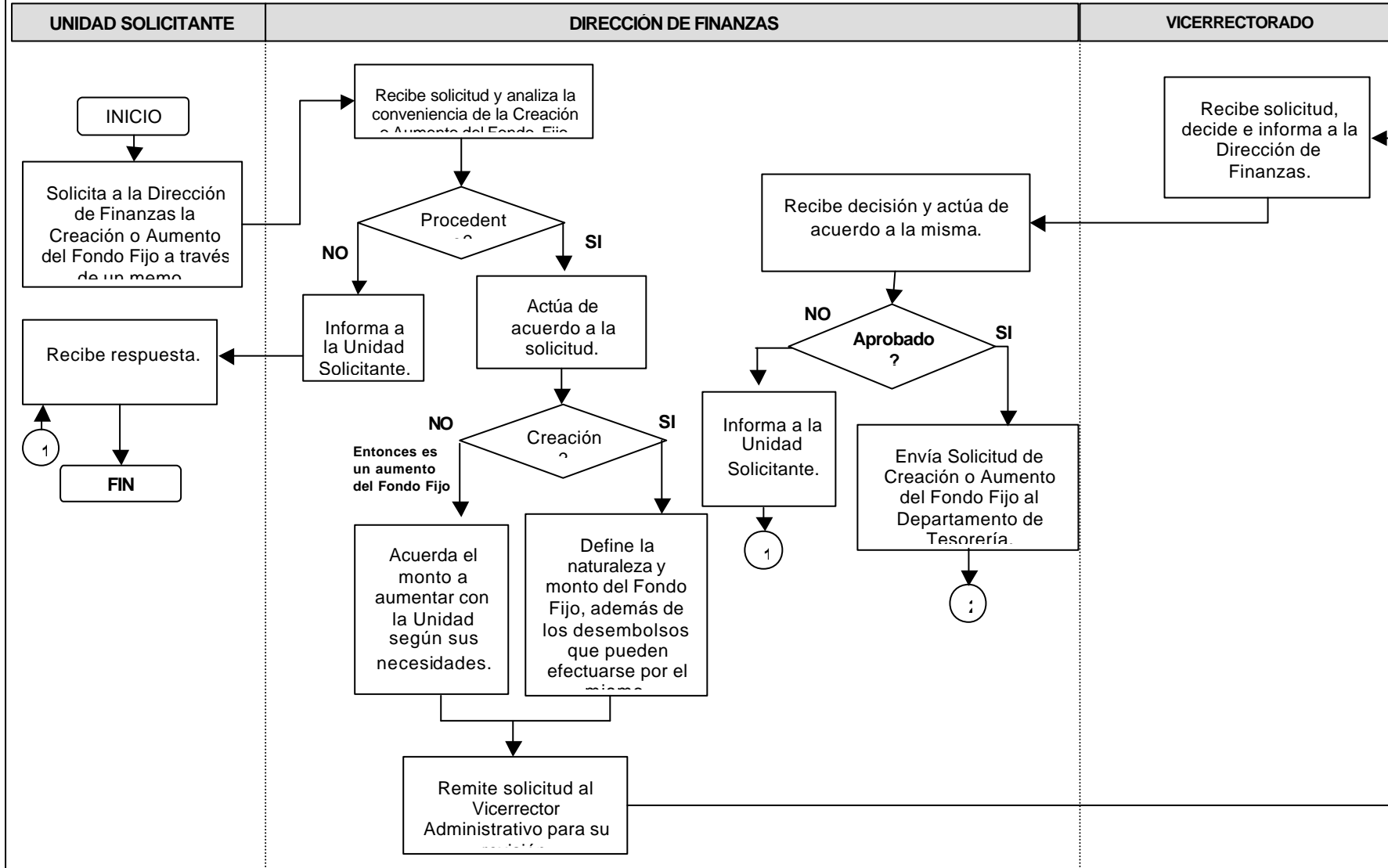
“FONDOS FIJOS”

FLUJOGRAMA

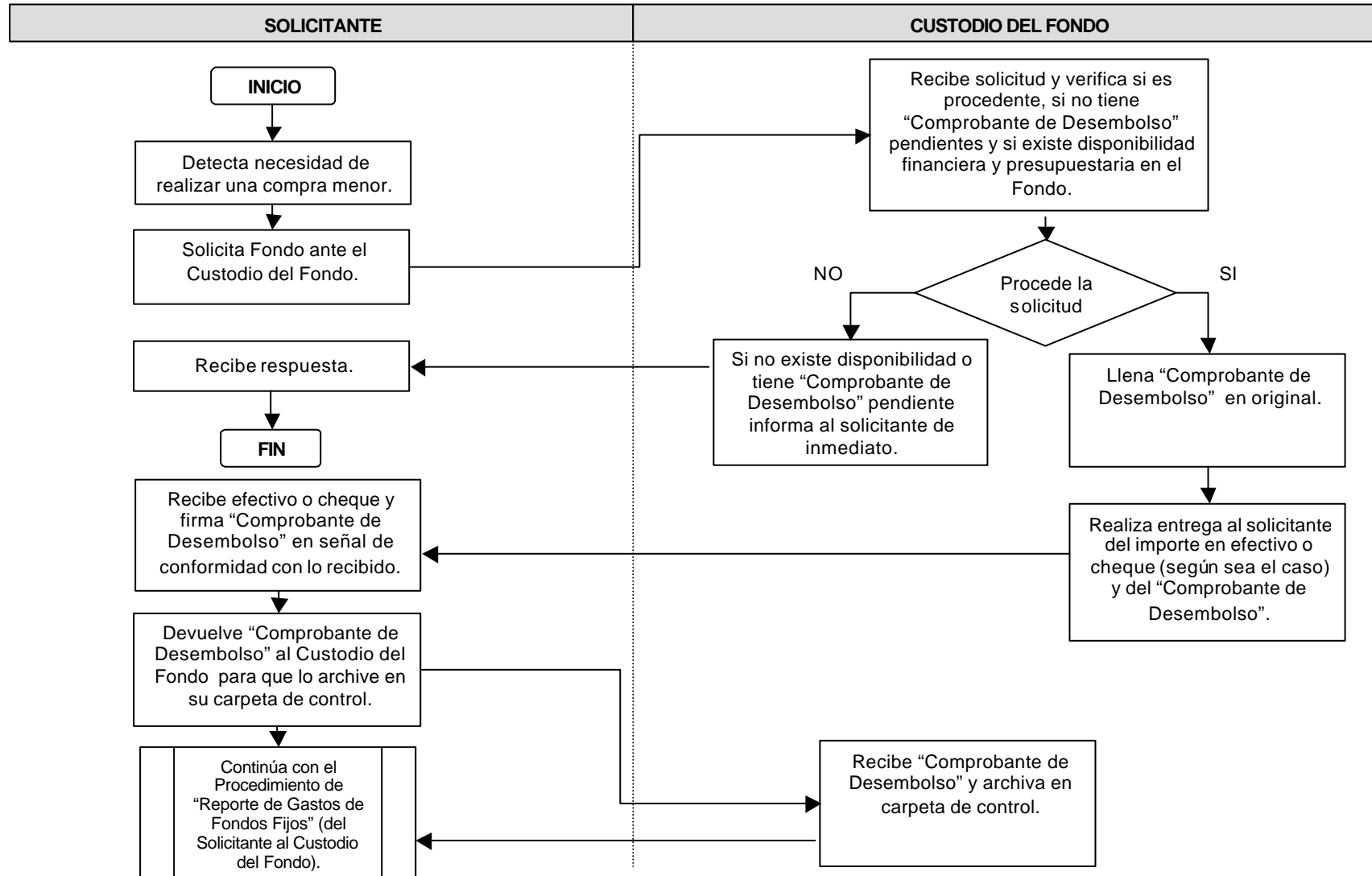
Flujograma: **CREACIÓN O AUMENTO DEL FONDO FIJO**



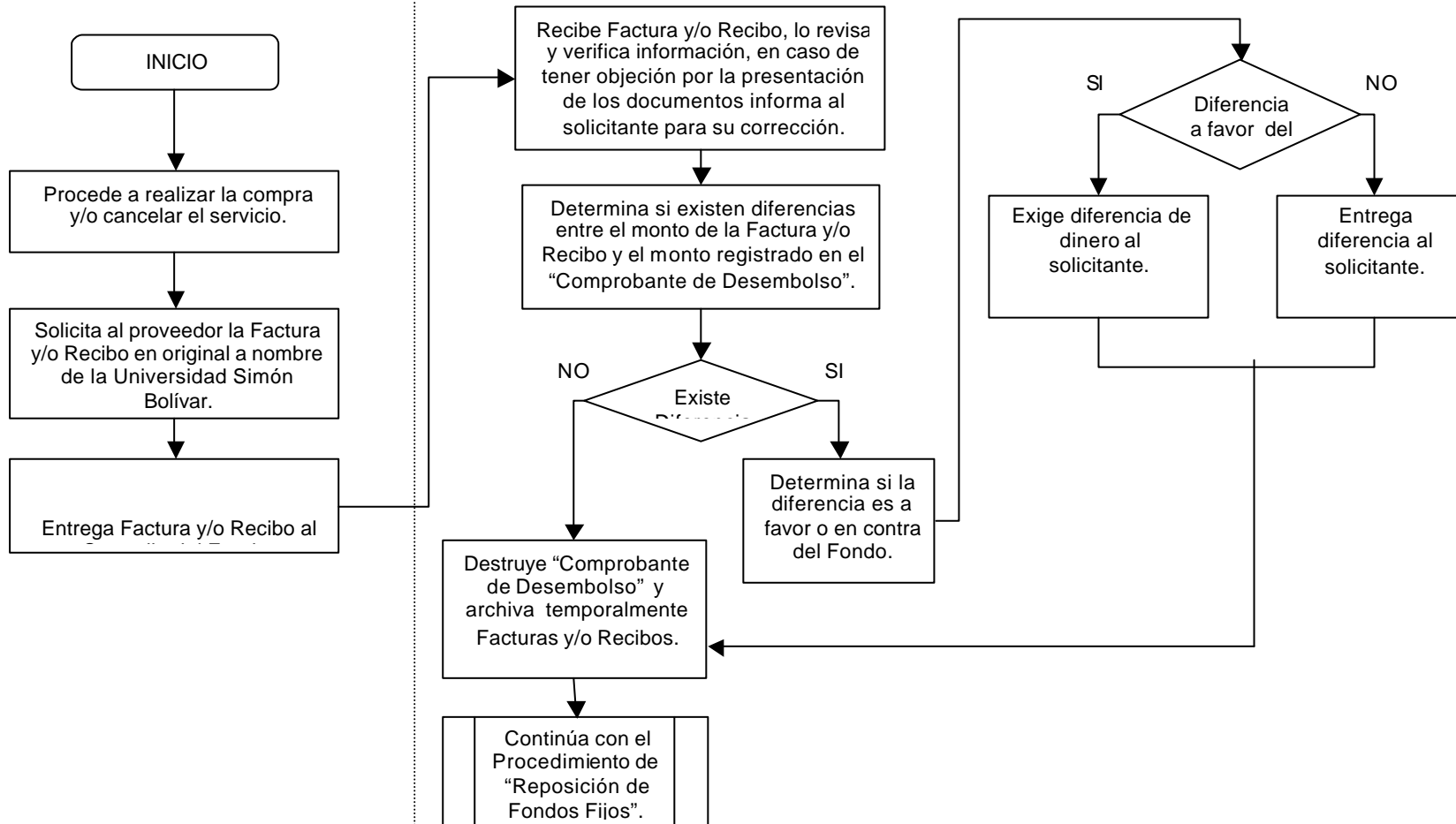
Flujograma: **CREACIÓN O AUMENTO DEL FONDO FIJO**



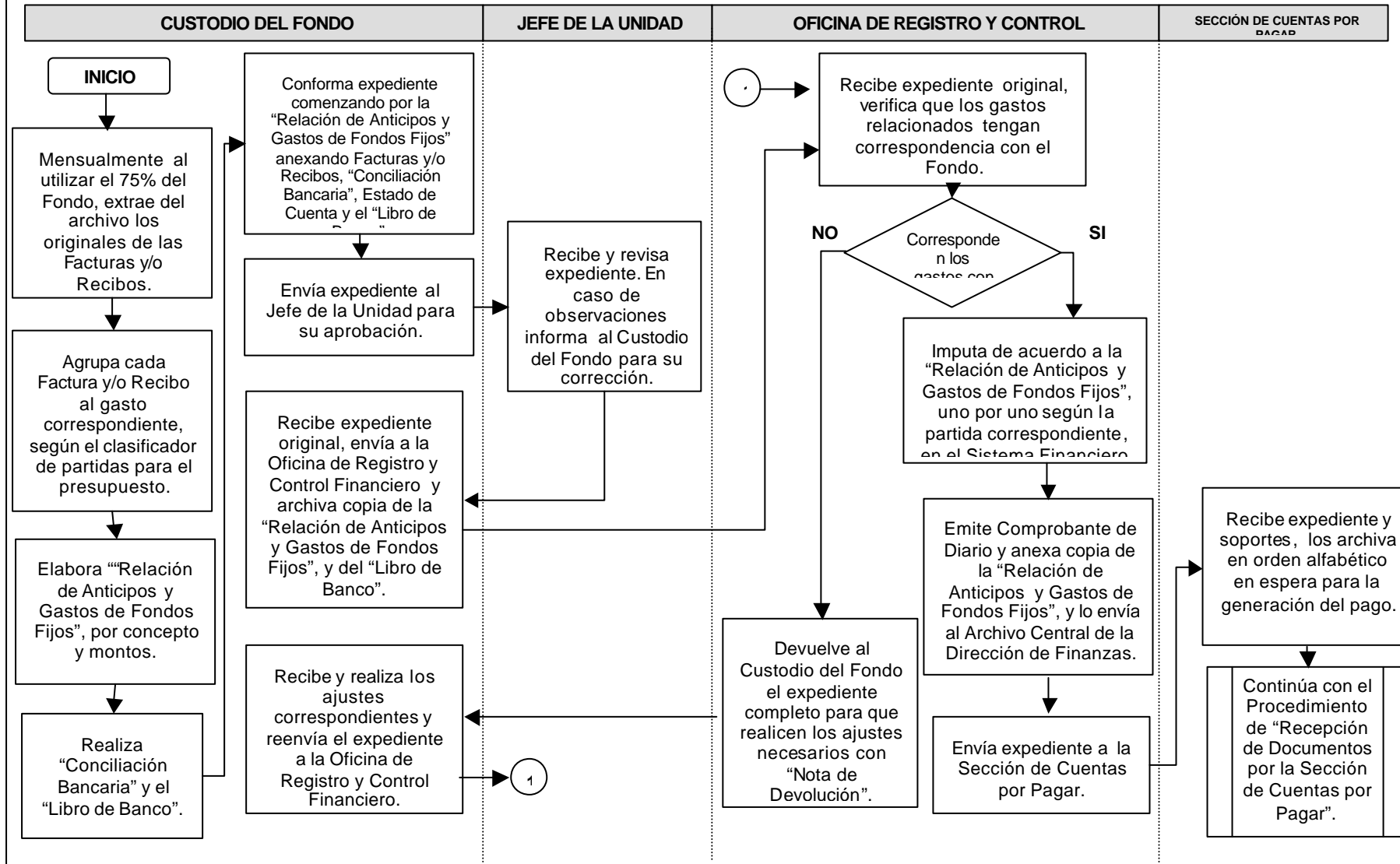
Flujograma: **SOLICITUD DE FONDOS FIJOS (DEL SOLICITANTE AL CUSTODIO DEL FONDO)**



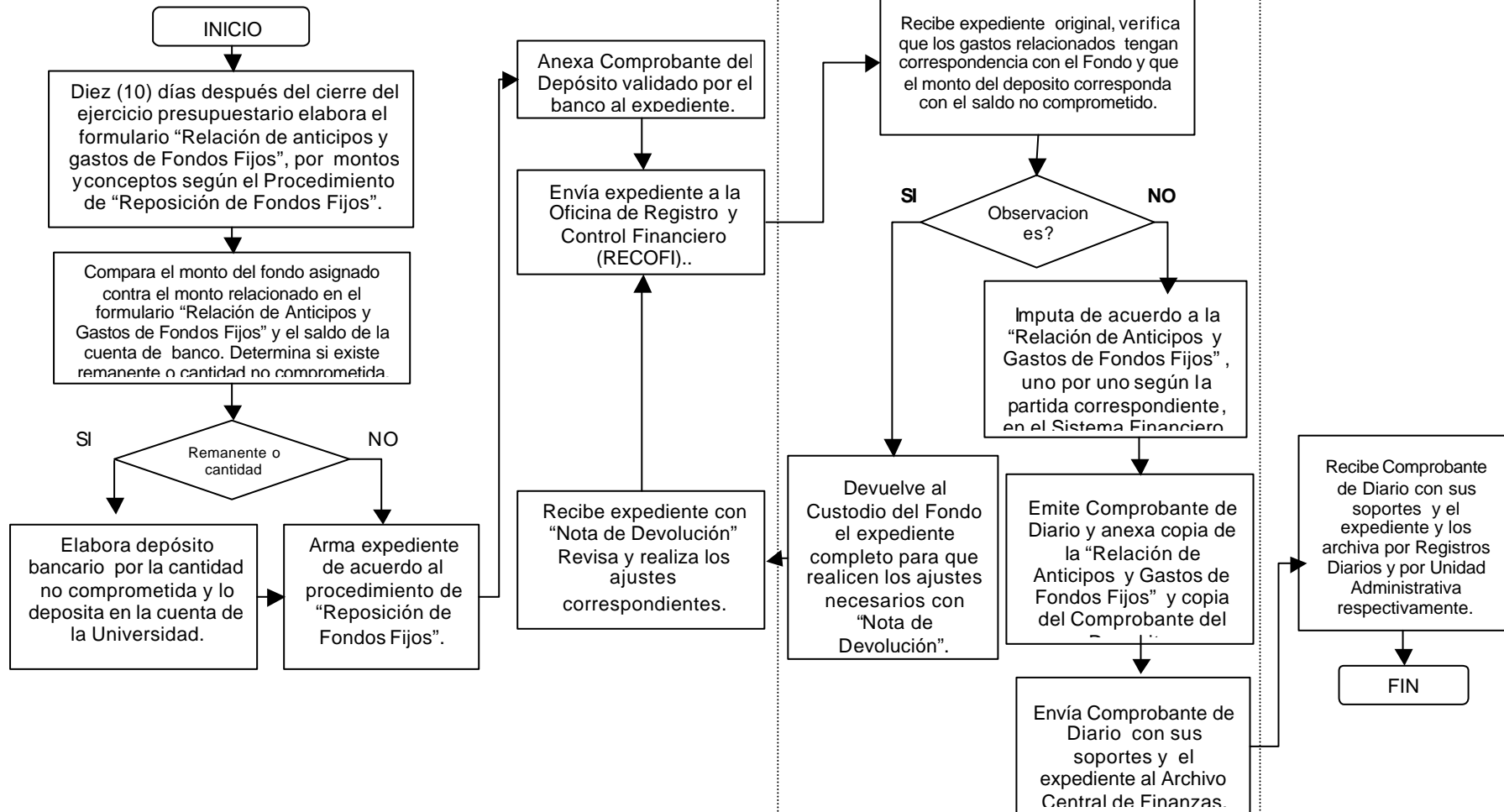
Flujograma: **REPORTE DE GASTOS DE FONDOS FIJOS (DEL SOLICITANTE AL CUSTODIO DEL FONDO)**



Flujograma: **REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS**



Flujograma: **CIERRE DE FONDOS FIJOS**





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
27 de 44

Fecha:
30/10/02

Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

FORMULARIOS



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

CONCILIACIÓN BANCARIA

1. Unidad:

2. Banco	
3. Cuenta Corriente	
4. Cta. Contable	
5. Mes conciliado	
6. Expresado en Bs.	
7. Saldo según libro XXX	13. Saldo según banco <u>XXXXX</u>
Mas:	Mas:
8 Depósitos no registrados XXX	14. Depósitos en tránsito XXX
9 N/C no registradas XXX	15. N/C en tránsito XXX
Menos:	Menos:
10. Cheques no registrados XXX	16. Cheques en tránsito XXX
11. N/D no registradas XXX	17. N/D en tránsito XXX
12. Saldo correcto al <u>XLX</u>	18. Saldo correcto al <u>XLX</u>
19. Elaborado por:	20. Revisado por:



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

FORMULARIO: Conciliación Bancaria

CÓDIGO: 405 - 08

USO: Realizar la conciliación bancaria de las cuentas en bolívares.

ELABORADO: En computadora.

No.	Nombre	Contenido
1	Unidad	Nombre de la Unidad Organizativa a quien corresponde la conciliación.
2	Banco	Nombre del banco del cual se va a realizar la conciliación.
3	Cuenta Contable	Cuenta Contable al cual está referenciada.
4	Cuenta Corriente	Nº de cuenta a ser cancelada.
5	Mes Conciliado	Día, mes y año en que se está elaborando la conciliación.
6	Expresado en Bs.	Se explica por sí sólo.
7	Saldo Según Libro	Monto en números del saldo de la cuenta del banco actual en libros.
8	Depósitos No Registrados	Monto en números de los depósitos no registrados en libro.
9	N/C No Registrados	Monto en números de las notas de créditos no registrados en libro.



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

10	Cheques No Registrados	Monto en número de los cheques no registrados en libro.
11	N/D No Registrados	Monto en número de las notas de débito no registrados en libro.
12	Saldo Correcto al	Sumatoria algebraica de los montos de los puntos 7 al 11.
13	Saldo Según Banco	Monto en números expresados en el estado de cuenta.
14	Depósitos en Tránsito	Monto en números de los depósitos registrados en libro no registrados en banco.
15	N/C en Tránsito	Monto en números de la nota de crédito registrados en libro, no registrados en banco.
16	Cheque en Tránsito	Monto en número de los cheques registrados en libro y no registrados en el banco.
17	N/D en Tránsito	Monto en número de las notas de débito registrados en libro y no registrados en banco.
18	Saldo Correcto	Monto resultante de la sumatoria algebraica.
19	Elaborado por:	Firma de la persona que elaboró la conciliación certificando la misma.
20	Revisado por:	Firma de la persona que revisó la conciliación, conformando la misma



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
31 de 44

Fecha:
3010/02

Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente Rendición de Cuentas con el Estado de Cuentas.

Duplicado: Unidad Organizativa, con copia del Estado de Cuentas.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

LIBRO DE BANCO

1. UNIDAD:			2. FECHA:		
3. BANCO:		4. No. DE CUENTA BANCARIA:			
5. FECHA DEL CHQ, TF O N/D	6. FECHA DE ENTREGA	7. No. DEL CHQ, TF O N/D	8. BENEFICIARIO	9. CONCEPTO	10. MONTO NETO
11. TOTAL					

Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

FORMULARIO: Libro de Banco

CÓDIGO: 405 - 10

USO: Controlar los movimientos de la cuenta bancaria.

ELABORADO: En computadora.

No.	Nombre	Contenido
1	Unidad	Nombre de la Unidad Organizativa a la cual corresponde la relación.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elaboró el formulario.
3	Banco	Nombre del banco a relacionar.
4	Nº de Cuenta Bancaria	Nº de cliente corriente del banco a relacionar.
5	Fecha del Cheque, Transferencia o N/D	Día, mes y año en que se elaboró el cheque, transferencia o nota de débito.
6	Fecha de Entrega	Día, mes y año en que se entregó o se hizo efectivo el cheque, transferencia o nota de débito.
7	Nº del Cheque, Transferencia o N/D	Nº del cheque, transferencia o nota de débito.
8	Beneficiario	Nombre del beneficiario del cheque de la transferencia o nota de débito.
9	Concepto	Razón del gasto en letras.



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

10	Monto Neto	Monto cancelado al beneficiario.
11	Total	Monto resultante de la sumatoria vertical del punto 10.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Expediente Rendición de Cuentas.

Duplicado: Unidad Organizativa.



RELACIÓN DE ANTICIPOS Y GASTOS DE FONDOS FIJOS

2. UNIDAD							3. FECHA			
4. BANCO					5. N° DE CUENTA BANCARIA:					
6. NOMBRE DEL ADMINISTRADOR:										
7. SALDO INICIAL DEL MES										
8. ANTICIPOS RECIBIDOS EN EL MES										
9. N°		10. FECHA		11. MONTO		9. N°		10. FECHA		11. MONTO
12. TOTAL ANTICIPO:										13.
SALDO DISPONIBLE										14.
15. GASTOS EFECTUADOS EN EL MES										
16. N° CH, o ND	17. N° DE LA S/P U OC	18. FECHA EMISIÓN DEL DOCUMENTO	19. BENEFICIARIO	20. CONCEPTO	21. CÓDIGO CONTABLE	22. MONTO FACTURA	23. (-) ISLR	24. (-) OTRO IMPUESTO	25. MONTO NETO	
26. TOTAL GASTOS										
27. SALDO AL FINAL DEL MES:										
28. FIRMA Y SELLO DEL ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD						29. FIRMA AUTORIZADA:				
/ /						/ /				

Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

FORMULARIO: Relación de Anticipos y Gastos de Fondos Fijos

CÓDIGO: 405-15

USO: Realizar la conciliación de los Fondos Fijos recibidos.

ELABORADO: En computadora.

No.	Nombre	Contenido
1	Unidad	Nombre de la Unidad Organizativa que lo genera.
2	Mes	Mes en que se elaboró el formulario.
3	Año	Año en que se elaboró el formulario.
4	Banco	Nombre del banco a ser relacionado.
5	Nº de Cuenta bancaria	El número de la cuenta del banco a ser relacionado.
6	Nombre del Administrador	Nombre del Administrador de la Unidad.
7	Saldo Inicial del Mes	Indique en números el saldo inicial del banco.
8	Anticipos Recibidos en el Mes	Se explica por sí solo.
9	Nº	Indique de forma correlativa el Nº de anticipos recibidos.
10	Fecha	Día, mes y año en que recibió el anticipo.
11	Monto	Monto del anticipo recibido.

Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

12	Total Anticipo	Registre la sumatoria vertical de los anticipos recibidos.
13	Sin descripción	Monto en número de la sumatoria horizontal de los anticipos recibidos.
14	Saldo Disponible	Monto en números de la sumatoria vertical de los puntos 7 y 13.
15	Gastos Efectuados en el Mes	Se explica por sí solo.
16	Nº Cheque, Transferencia o N/D	Número de cheque de la transferencia a N/D a referenciar.
17	Nº de la S/P u O/C	Número de la solicitud de pago a referenciar cancelada con el cheque, transferencia del punto anterior.
18	Fecha de Emisión del Documento	Día, mes y año de la realización del documento.
19	Beneficiario	Nombre del proveedor beneficiario del pago.
20	Concepto	Razón que generó el pago.
21	Código Contable	El código contable referenciado al concepto del gasto.
22	Monto Factura	Monto en números de la factura (bruto).
23	ISLR	Monto en números del ISLR correspondiente al pago.
24	Otro Impuesto	Monto en números de cualquier otro impuesto distinto al ISLR.



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

25	Monto Neto	Monto resultante de la sumatoria horizontal de los puntos 23,24 y 25.
26	Total Gasto	Monto resultante de la sumatoria vertical de los puntos 23,24,25 y 26.
27	Saldo al Final del Mes	Monto resultante de la resta de los puntos 15 menos el total del gasto del punto 25.
28	Firma y Sello del Administrador de la Unidad	Se explica por sí solo.
29	Firma Autorizada	Firma del Director de la Unidad.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Expediente Rendición de Cuentas.
Duplicado:	Unidad Organizativa.
Triplificado:	Sección de Cuentas por Pagar.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

COMPROBANTE DE DESEMBOLSO

1. No.

2. FECHA

/ /

SIRVASE A ENTREGAR A: _____

LA CANTIDAD DE: _____ BOLIVARES

(Bs. _____) PARA EFECTUAR LA ADQUISICIÓN EL SERVICIO DESCRITO A CONTINUACIÓN:

3. CONCEPTO:

4. JUSTIFICACIÓN:

5. OBSERVACIONES

6. AUTORIZADO POR

/ /

7. RECIBIDO CONFORME

/ /

Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

FORMULARIO: COMPROBANTE DE DESEMBOLSO

CÓDIGO: 405-16

USO: Servir temporalmente como recibo de desembolso al custodio del Fondo.

ELABORADO: En computadora.

No.	Nombre	Contenido
1	No.	Número correlativo del Formulario Comprobante de Desembolso por Unidad Organizativa.
2	Fecha	Día, mes y año en que se elaboró el Formulario.
3	Concepto:	Descripción de la adquisición o el servicio requerido.
4	Justificación	Razón por la cual se va a efectuar la adquisición o el servicio requerido.
5	Observaciones	Cualquier información referente al desembolso efectuado, así como la conformación de los recibos y facturas que respaldan al mismo.



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

- | | | |
|---|-------------------|--|
| 6 | Autorizado por | Firma del Jefe de la Unidad Organizativa a la cual está adscrita la Caja Chica o de la persona que éste designe, en señal de conformidad al desembolso que se va a efectuar. |
| 7 | Recibido conforme | Firma del solicitante, en señal de conformidad por el dinero recibido. |

Distribución:

Original: Solicitante.

Duplicado: Unidad Organizativa a la cual está adscrita la Caja Chica.
(copia azul). (Custodio)



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

NOTA DE DEVOLUCIÓN

1. No.

2. FECHA

/ /

3. PARA:

4. DE: **OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO**

5. ANEXO LE ESTAMOS DEVOLVIENDO:

- SOLICITUD DE PAGO
- COMPROBANTE DE COMPROMISOS
- REPOSICIÓN DE FONDO FIJO
- OTROS _____

6. NUMERO:

7. FECHA DE ELABORACIÓN: / /

8. BENEFICIARIO:

9. MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN:

- FALTAN RECAUDOS
- FALTA AUTORIZACIÓN
- NO HAY DISPONIBILIDAD
- ERRORES EN LOS RECAUDOS
- FALTA FIRMA
- OTROS

10. OBSERVACIONES:

11. ELABORADO POR:

12. JEFE DE LA OFICINA:

Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

FORMULARIO: Nota de Devolución

CÓDIGO: 417-02

USO: Indicar a la Unidad Organizativa correspondiente el motivo por la cual se devuelve la documentación tramitada y a la vez servir de respaldo a la devolución efectuada.

ELABORADO: En computadora.

No.	Nombre	Contenido.
1	No.	Número correlativo del formulario.
2	Fecha	Fecha de elaboración del formulario.
3	Para:	Nombre de la Unidad Organizativa a la cual se remite la documentación.
4	Anexo le estamos devolviendo	Una equis (x) indicando el documento devuelto.
5	Número	Número del documento devuelto.
6	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del documento devuelto.
7	Beneficiario	Nombre del beneficiario especificado en el documento.
8	Motivo de la devolución	Una equis (x) indicando el motivo de la devolución.



Procedimiento:

“FONDOS FIJOS”

- | | | |
|----|--------------------|---|
| 9 | Observaciones | Cualquier información referente a la devolución suministrada por la Oficina de Registro y Control Financiero. |
| 10 | Elaborado por: | Nombre de la persona que elaboró el formulario. |
| 11 | Jefe de la Oficina | Firma del Jefe de la Oficina de Registro y Control Financiero en señal de aprobación. |

Distribución:

Original: Unidad Administrativa.

Duplicado: Oficina de Registro y Control Financiero