

NORMAS PARA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente documento determina la creación, administración, rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos, según corresponda.

DEFINICIONES:

Fondo rotativo. – Corresponde a recursos financieros que se entregan a un funcionario responsable para su manejo y que pueda cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que no necesariamente esperan el trámite de una orden de compra.

Rendición. – Es la acción de presentar los gastos y egresos por los administradores y/o responsables de los fondos para que puedan ser afectados presupuestarios y contablemente.

Reposición. – Es el hecho económico de restituir los valores rendidos al fondo rotativo.

Liquidación. – Es la rendición final, donde se determinan los valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

Cierre. – Es el hecho económico y contable por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible y el cierre de la cuenta bancaria.

Devolución de saldos. – Es el hecho económico de depositar los saldos no utilizados determinados en la liquidación y cierre en las cuentas de la Universidad.

OBJETIVO:

Es un fondo para cubrir necesidades específicas de una unidad o proyecto que por sus características no pueden seguir los trámites normales de la gestión administrativa financiera.

MONTO Y LÍMITE:

El monto será determinado por la Comisión Administrativa Financiera (CAF) de la PUCESE, considerando el destino y la cuantía solicitada y, no podrá exceder de 13 salarios básicos unificados vigentes.

DE LA CREACIÓN:

La unidad o coordinación requirente elaborará un memorando con la justificación fundamentada la necesidad de creación del fondo, identificando los posibles gastos a ejecutar, la cuantificación del fondo y el periodo de uso; la información sobre la designación del custodio del fondo.

El fondo se abrirá y mantendrá en una cuenta corriente o de ahorros de una institución financiera a nombre de la PUCESE y deberá registrar las firmas conjuntas del custodio y otro responsable del fondo.

El custodio de la cuenta bancaria no tendrá funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registros contables ni de autorización de gastos, y deberá obligatoriamente presentar una caución.

DEL RESPONSABLE Y CUSTODIO DEL FONDO:

El director o coordinador de la unidad solicitante designará un responsable de administrar el fondo que responda por su rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos y cierre de ser el caso.

Se podrá realizar cambio de responsable y/o custodio a pedido del director o coordinador de la Unidad solicitante, debidamente aprobado por la CAF, para lo cual el responsable o custodio presentará la liquidación del fondo. Posteriormente la Dirección Financiera gestionará cambio del registro de firmas en la cuenta bancaria en la que se administra el fondo.

Para el cambio se establecerá una Acta Entrega Recepción entre los responsables y/o custodios, en la que conste los valores, las actividades realizadas, los valores disponibles y el detalle de los cheques, de ser el caso. Adicionalmente, se entregará los cheques y formatos prenumerados que el fondo utilice para el funcionamiento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE Y CUSTODIO DEL FONDO:

Funciones y atribuciones del responsable del fondo:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente establecida por la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su reglamento de aplicación, el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, esta normativa y demás normativa relacionada a la administración del fondo rotativo aplicable.
2. Velar por la adecuada utilización del fondo.
3. Responsabilizarse por el control de los desembolsos realizados con cargo al fondo rotativo.
4. Tramitar la reposición del Fondo Rotativo de forma mensual con la documentación de respaldo correspondiente, consumido o no al menos el 60% del monto del fondo hasta el día 25 de cada mes, para fines tributarios y cierre contable.
5. Suscribir y remitir a la Dirección Financiera, la rendición documentada del fondo para su reposición, liquidación o cierre definitivo.
6. Suscribir tanto al inicio como al final de la gestión, el acta entrega recepción donde consten las actividades realizadas, valores disponibles, detalle de cheques y demás asuntos inherentes.
7. Proporcionar la información que le sea requerida relativa al Fondo Rotativo por parte de la Dirección Financiera u otras unidades de control.
8. Reponer y liquidar los valores indebidamente desembolsados y los que erróneamente no se hubieren retenido por concepto de impuestos.
9. Liquidar el fondo asignado antes de finalizar cada periodo fiscal y,
10. Presentar la cuenta conciliada, así como la rendición documentada del fondo en caso de ser removido del cargo.

Funciones y atribuciones del custodio del fondo:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente y con las disposiciones de la presente normativa;
2. Abrir una cuenta de ahorros o corriente en coordinación con la Tesorería de la Dirección Financiera de la Universidad;
3. Llevar los registros y formularios establecidos, para la administración;
4. Realizar las labores de control, previo al desembolso de los valores con cargo al fondo;
5. Ejecutar los pagos debidamente autorizados por el responsable del fondo;
6. Solicitar la chequera y, en caso de pérdida realizar la denuncia y trámites correspondientes;
7. Mantener a buen recaudo la chequera;
8. Verificar que las facturas, notas de venta, tickets o vales emitidos por máquinas registradoras, liquidaciones de compras de bienes y servicios y comprobantes de retención cumplan con las disposiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios;
9. Retener los impuestos legales que corresponda;
10. Emitir y entregar al proveedor, el comprobante de retención de impuestos, por cada sujeto de retención y reportar a la Dirección Financiera – Contabilidad, dichas retenciones;
11. Responsabilizarse de la emisión de cheques, así como los comprobantes de egreso;
12. Conservar en un archivo ordenado y completo las copias de la documentación soporte de los pagos efectuados con cargo al fondo, así como las reposiciones efectuadas;
13. Realizar la conciliación bancaria de los movimientos de ingresos y egresos mensuales de la cuenta y presentarlo hasta el 10 de cada mes a la Dirección Financiera – Contabilidad;
14. Responsabilizarse a la fecha de reposición y liquidación, por los valores indebidamente desembolsados, y de los que no se hubiera retenido por concepto de impuestos.

USO DEL FONDO ROTATIVO:

El responsable y custodio del fondo autorizarán, coordinarán y supervisarán que los recursos monetarios sean utilizados para cubrir exclusivamente las necesidades previstas en la solicitud de creación del fondo y autorizadas por la CAF.

PROHIBICIONES:

1. Ocupar el fondo para fines distintos a los aprobados por la CAF;
2. Adquirir bienes de larga duración (componentes de propiedad, planta y equipo);
3. Pagar remuneraciones, servicios profesionales o consultorías;
4. Pagar servicios básicos;
5. Pagar viáticos
6. Pagar refrigerios y otros de igual naturaleza;
7. Realizar donaciones;
8. Pagar multas, agasajos, suscripción a revistas, periódicos;
9. Adquirir arreglos florales, decoraciones de oficina;
10. Transferir valores de la cuenta de manejo del fondo a otras cuentas bancarias de intermediarios que no sean del proveedor contratado;
11. Cambiar cheques de terceros;

12. Subdividir contratos para evadir procedimientos de licitación y contratación;
13. Crear y hacer uso del fondo rotativo en los días posteriores a la rendición y reposición, previos al cierre del ejercicio mensual y/o fiscal.

COMPROBANTES DE VENTA:

El responsable o custodio del fondo, exigirán por cada transacción o desembolso que realice, el correspondiente comprobante de venta (factura, nota de venta, liquidación de compras de bienes o servicios) debidamente autorizado por la Administración Tributaria. Estos comprobantes deberán cumplir con los requerimientos del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios.

Si por su nivel de rusticidad, el proveedor no se encuentra en la posibilidad de emitir facturas o notas de venta y, posterior a su verificación en la Administración Tributaria, el responsable o custodio del fondo llenará la correspondiente Liquidación de compra de bienes o servicios, preimpresos proporcionados por la PUCESE.

FORMA DE PAGO Y DESEMBOLSO:

El valor de los desembolsos no podrá exceder el 80% del total del fondo aprobado por la CAF.

Los desembolsos o pagos se realizarán con la aprobación del responsable del fondo y contra la suscripción del acta entrega recepción de los bienes y servicios y la presentación de la factura, nota de venta o liquidación de compra de bienes o servicios, sobre la cual, se deberá aplicar las retenciones de ley correspondientes a través de la emisión del comprobante de retención.

El pago será mediante la emisión del cheque nominal, nota de crédito cuando se realicen transferencias bancarias o en efectivo exacto, procurando que no queden remanentes de los retiros realizados.

COMPROBANTES DE EGRESO:

El responsable del fondo deberá emitir un comprobante de egreso a favor del proveedor en el haya constancia de los valores pagados y retenidos. Los comprobantes deberán ser prenumerados y en ellos, constarán en forma detallada, el valor a pagar y el recibí conforme del beneficiario, la firma de aprobación del responsable y la firma de realización del custodio.

RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO:

El responsable del Fondo rendirá y solicitará la reposición a la Dirección Financiera dentro del mismo mes, por fines tributarios y contables hasta el 25 de cada mes, con excepción de diciembre, que será conforme lo establezcan las directrices del cierre fiscal emitidas por la Dirección Financiera de la PUCESE.

Para la rendición y reposición se adjuntará la documentación que respalden los egresos del fondo debidamente justificados, autorizados y aprobados.

La Dirección Financiera procederá con la reposición del Fondo una vez revisada la legalidad, propiedad y veracidad de la documentación presentada.

Los documentos que no cumplan con los requisitos legales establecidos en la presente normativa serán devueltos al responsable del Fondo para que en el término de un día hábil justifique nuevamente. De no hacerlo, los valores de los gastos respectivos serán asumidos por el responsable del Fondo Rotativo.

Los documentos justificativos que sustenten los egresos del Fondo Rotativo son los siguientes:

1. Informe de utilización del Fondo con sus respectivos justificativos;
2. Facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes o servicios;
3. Comprobantes de retención;
4. Evidencia de la entrega recepción de los bienes o servicios;
5. Comprobantes de egreso;
6. Copia de las transferencias realizadas, en el caso que aplique;

LIQUIDACIÓN DE FONDOS:

Se procederá como una rendición final en que se presentará los gastos efectuados y se determinará los saldos no utilizados para la devolución de los mismos según corresponda, adjuntando los requisitos citados previamente en el apéndice de Rendición y Reposición.

CIERRE DEL FONDO ROTATIVO:

Una vez cumplido el propósito para el que fue creado el fondo rotativo, se solicitará por parte del director o coordinador, el cierre del fondo.

Se procederá como una rendición final en la que se presentarán los gastos efectuados y se determinará los saldos no utilizados para la devolución de los mismos según corresponda y se presentará los requisitos citados previamente en el apéndice de Rendición y Reposición.

DEVOLUCIÓN DE SALDOS:

La devolución de los saldos se realizará en los casos de liquidación o cierre del fondo, siempre y cuando exista un saldo no utilizado o valores no justificados, el cual deberá ser depositado en una de las cuentas principales de la PUCESE, y no podrá ser descontado a través de nómina.