



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos para la
**ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
EN ANTICIPO**

ABRIL 2016
RESOLUCIÓN Nro.2016.440.341



Resolución n.º 2016.440.341

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que se requiere estandarizar la metodología para la Administración de los Fondos en Anticipo que se manejan en la Universidad; así como los procedimientos y responsabilidades de (los)las funcionarios(as) involucrados(as), estando bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas y de las Unidades de Administración de los Institutos Pedagógicos dichos procedimientos.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos en Anticipo. (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar lo relativo en materia de Fondo Rotario que contiene el Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, aprobado mediante la Resolución n.º 92.121.399.8 de fecha 22 de abril de 1992.
- Artículo 3:** Realizar el seguimiento y control de la implementación del Manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en Caracas, a los trece días del mes de abril de dos mil dieciséis.

Raul López Sayago

Rector



María Teresa Centeno de Algomedo

Secretaria (e)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Por la Dirección General de Administración y Finanzas

Lcda. Janneth Peña de Balza

Directora General de Administración y Finanzas

Lcdo. José Luis Rondón

Coordinador Nacional de Finanzas

Lcdo. Jonathan Valera

Jefe de la Unidad de Tesorería

Lcda. Mary Ascanio

Jefa de la Unidad de Ejecución Presupuestaria

Lcda. Elsa Pinto Vásquez

Jefa de la Unidad de Contabilidad

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles

Directora General de Planificación y Desarrollo

Lcda. Gabis Martínez

Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Lcda. Zulimar G. Blanco G.

Planificador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal	4
❖ Descripción del Proceso Administración de Fondos en Anticipo	5
❖ Procedimientos que dinamizan el Manual de Normas y Procedimiento para la Administración de Fondos en Anticipo	5
❖ Normas Generales	5
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Solicitud y Constitución de Fondos en Anticipo	10
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Solicitud y Constitución de Fondos en Anticipo	11
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Ejecución de Fondos en Anticipo	17
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Ejecución de Fondos en Anticipo	18
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo	20
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo	21
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Cierre de Fondos en Anticipo	29
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Cierre de Fondos en Anticipo	30
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Solicitud de Constitución de Caja Chica	34
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales) Solicitud de Constitución de Caja Chica	35
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento Ejecución de Caja Chica	40



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Pág.

❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)	
Ejecución de Caja Chica	41
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento	
Rendición y Reposición de Fondos de Caja Chica	45
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)	
Rendición y Reposición de Fondos de Caja Chica	46
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento	
Cierre de Caja Chica	54
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)	
Cierre de Caja Chica	55
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento	
Solicitud de Fondos en Avance	60
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)	
Solicitud de Fondos en Avance	61
❖ Descripción del procedimiento (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales)	
Rendición de Cuenta de Fondos en Avance	64
❖ Glosario	69



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5453 Extraordinario, de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto Nro.1401, Gaceta Oficial Nro. 6.154 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial N°5.891 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, Gaceta Oficial Nro. 36.747 de fecha 17 de Diciembre del 2001.
- ❖ Ley de Reforma Parcial de la Ley de Presupuesto para el ejercicio Fiscal 2009. Gaceta Oficial 39147 del 26 de marzo de 2009.
- ❖ Reglamento N° 1 de La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, Gaceta N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Descripción del Proceso:

Constituye la gestión de recursos, que están representados por efectivo girado con carácter permanente y de reposición periódica, otorgados en calidad de anticipo sujeto a rendición de cuenta a los funcionarios de las Dependencias Responsables de Fondos en Anticipo, para ejecutar gastos de funcionamiento limitados en montos y en conceptos, en el marco de la normativa establecida en las Leyes y Reglamentos vigentes que rigen esta materia.

Procedimientos que dinamizan el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos en Anticipo.

Fondos en Anticipo

- ❖ Solicitud y Constitución del Fondo en Anticipo
- ❖ Ejecución del Fondo en Anticipo
- ❖ Rendición de Cuenta y Reposición del Fondo en Anticipo
- ❖ Cierre del Fondo en Anticipo

Caja Chica

- ❖ Solicitud y Constitución de Caja Chica
- ❖ Ejecución de Caja Chica
- ❖ Reposición de Caja Chica
- ❖ Cierre de Caja Chica

Fondos en Avance

- ❖ Solicitud y Constitución de Fondos en Avance
- ❖ Rendición de Cuenta de Fondos en Avance

Normas Generales

1. Se consideran Fondos en Anticipo los recursos asignados con carácter permanente y de reposición periódica, a los funcionarios de las Dependencias Responsables de Fondos en Anticipo, quienes tienen obligación de rendir cuenta de la utilización de los mismos conforme a la normativa vigente.
2. Se entiende por Fondo en Avance las entregas de fondos que se hagan a los responsables de las unidades administradoras, de conformidad con lo previsto en la presente normativa, para atender compromisos inmediatos hasta los límites establecidos por la máxima autoridad de la Universidad.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

3. La Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas, debe llevar un registro actualizado de los funcionarios y de las dependencias que manejan fondos en avance o anticipo y suministrará al órgano de auditoría interna la información inherente al ejercicio de sus funciones.
4. El proceso de Constitución de Fondos debe ejecutarse al inicio de cada Ejercicio Presupuestario por cada unidad administradora integrante de la estructura financiera.
5. Los pagos que realicen los administradores responsables del manejo de fondos en avance y fondos en anticipo, se efectuarán mediante cheques emitidos a nombre de los beneficiarios. Se exceptúan de esta disposición los pagos por Caja Chica, los derivados de contratos colectivos que deban pagarse con dinero en efectivo, las remuneraciones al personal tramitadas en la Banca Comercial con instrucciones de abono en cuenta a través de medios electrónicos y los pagos de becas; así como aquellos exceptuados por providencia conjunta de las Oficinas Nacionales de Presupuesto y de Contabilidad Pública.
6. Los fondos en avance o en anticipo no podrán ser destinados al pago de compromisos como:
 - ❖ Los derivados de contratos de arrendamiento, servicios y cualesquiera otros de los que se deriven pagos periódicos,
 - ❖ Los que la respectiva Ley de Presupuesto autorice atender en varios ejercicios presupuestarios.
 - ❖ Los que deban pagarse con cargo a la partida destinada a atender obligaciones pendientes de ejercicios anteriores.
7. Auditoría Interna podrá sin previo aviso, realizar comprobaciones físicas mediante arquezos sorpresivos periódicos a los movimientos de los Fondos en Anticipo o Avance y en caso de comprobar irregularidades determinar las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

De los Fondos en Anticipo

8. Los Fondos en Anticipo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nro. 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, se establecerán mediante autorización de la máxima autoridad de la Universidad, previa solicitud de la parte interesada.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

9. A cada Dependencia Responsable de Fondos en Anticipo, se le asignará un fondo en anticipo, cuyo monto no podrá exceder el porcentaje (%) (establecido en la leyes y reglamentos vigentes) de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios asignados a dicha Dependencia en la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, para las siguientes partidas o subpartidas del plan o clasificador presupuestario:
- ❖ Gastos de personal, excepto aquellos de carácter permanente que se paguen con fondos en avance.
 - ❖ Adquisición de Materiales y suministros.
 - ❖ Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa.
 - ❖ Activos reales, excepto:
 - ❖ Inmuebles y equipos existentes.
 - ❖ Conservación, ampliaciones y mejoras.
 - ❖ Estudios y proyectos para inversión en activos fijos.
 - ❖ Contratación de inspección de obras.
 - ❖ Construcciones del dominio privado.
 - ❖ Construcciones del dominio público
 - ❖ Donaciones a personas.
10. Los funcionarios responsables de Fondos en Anticipo deberán prestar caución, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos para la Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad vigente de la UPEL.
11. Cuando por cualquier causa, el funcionario responsable del Fondo en Anticipo cese en el ejercicio de sus funciones, se suscribirá un Acta que señale:
- ❖ Monto de los fondos y bienes asignados a la respectiva unidad administradora
 - ❖ Saldo en efectivo de dichos fondos a la fecha de entrega de la gestión
 - ❖ Estados bancarios actualizados y conciliados
 - ❖ Lista de comprobantes de gastos
 - ❖ Cheques emitidos pendientes de cobro
 - ❖ Cheques no emitidos y no entregados



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

12. La Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Tesorería es la dependencia autorizada para controlar todas las cuentas bancarias aperturadas por concepto de constitución de Fondos en Anticipo.
13. Al finalizar cada ejercicio fiscal deberá efectuarse el cierre respectivo del fondo, y tramitarse la apertura del mismo al inicio del ejercicio fiscal siguiente.
14. Los funcionarios encargados de la administración de Fondos en Anticipo, independientemente de las responsabilidades penales, administrativas o disciplinarias que se les aplique, están obligados a indemnizar a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador por todos los daños y perjuicios que causen por infracción a la ley que regula esta materia y por abuso, falta, dolo, negligencia, impericia o imprudencia en el desempeño de sus funciones.
15. El funcionario responsable que tenga a su cargo el manejo de un fondo en anticipo podrá autorizar el funcionamiento de uno o más fondos de caja chica para efectuar pagos en efectivo o mediante cheques, durante el ejercicio presupuestario.

Del Fondo de Caja Chica

16. Se considera fondos de caja chica los recursos que se utilizan para incurrir en gastos menores, con la finalidad de solventar las necesidades urgentes en una forma ágil y oportuna, cuyo origen requiere del pago inmediato.
17. La Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo, aprobará el monto del Fondo de Caja Chica, el cual deberá ser establecido de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles, al valor de la unidad monetaria vigente y con cargo al Fondo de Anticipo.
18. Los funcionarios responsables de Fondos de Caja Chica deberán prestar caución, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos para la Gestión Administrativa de la Póliza de Fidelidad.
19. Los recursos solicitados deberán ser distribuidos por la Dependencia Responsable atendiendo a sus necesidades, sujetas a modificaciones en la vigencia del ejercicio y a la disponibilidad presupuestaria.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

20. La constitución del Fondo de Caja Chica será autorizado con base en el informe de procedencia que presente la Unidad Solicitante a la Dependencia Responsable, en el cual se debe considerar lo siguiente:
- ❖ Tipo de funciones o tareas que ameriten gastos menores inmediatos para su desarrollo.
 - ❖ Número de dependencias adscritas y/o funcionarios.
 - ❖ Recurrencia real o probable de ejecución de los gastos en un lapso representativo.
 - ❖ Previsión de disponibilidad presupuestaria de las subpartidas específicas afectadas o por afectar.
 - ❖ Tiempo normal empleado desde la solicitud hasta la entrega de bienes o prestación de servicios de que se trate y posibilidad de reducción del mismo, mediante la creación del Fondo Fijo de Caja Chica.
21. La Dependencia Responsable, podrá proceder al cierre definitivo del Fondo de Caja Chica siempre y cuando existan razones justificadas para ello, la cuales pueden ser las siguientes:
- ❖ Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
 - ❖ Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
 - ❖ Por cierre del período fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.
22. El fondo de Caja Chica será responsabilidad de un funcionario en calidad de Custodio de dicho Fondo, con participación por escrito de tal designación de la Dependencia Responsable, con copia a Auditoría Interna.
23. El Responsable del Fondo de Caja chica será el encargado del manejo y control del efectivo que le ha sido asignado, en tal sentido deberá velar por los instrumentos de seguridad para el resguardo del dinero y efectuar el cuadre de dicho fondo con la frecuencia que estime necesaria.
24. Cuando por cualquier caso sea asignado un sustituto del Responsable del Fondo de Caja Chica deberá levantar un Acta de Entrega, previo arqueo de caja respectivo, efectuar el cierre y participar por escrito a la Dependencia Responsable, con copia a auditoría Interna.
25. El Responsable de la Caja Chica deberá resguardar bajo llave la Caja Chica y sus documentos.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

26. La Dependencia Responsable y Auditora Interna están facultadas para efectuar arquezos a los Fondo de Caja Chica, cuando así lo consideren conveniente.

Del Fondo en Avance

27. La entrega de fondos por Avance se harán para atender los compromisos derivados de los siguientes conceptos:

- ❖ Gastos de Defensa y seguridad del Estado
- ❖ Gastos de las embajadas, consulados y delegaciones acreditadas en el extranjero y cualesquiera otras unidades administradoras constituidas en el exterior.
- ❖ Sueldos y sus compensaciones, primas salarios, remuneraciones especiales, bono vacacional, aguinaldos, gastos de representación, pagos por comisiones de servicio y cualquier otro gasto de remuneración permanente que a los efectos de leyes y Reglamento, se denominan gastos de personal, salvo los conceptos que se autorizan a pagar con fondos en anticipo.
- ❖ Pensiones, jubilaciones y demás asignaciones para el personal pensionado o jubilado.
- ❖ Gastos por concepto de becas.
- ❖ Los referidos a la partida de asignaciones no distribuidas y otras partidas centralizadas en el Ministerio de Finanzas.
- ❖ Comisiones Bancarias, derivadas de la apertura y servicios de las cuentas.

28. Todo Funcionario que solicite Fondo de Avance, deberá rendir cuenta de la utilización del mismo en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles.

29. Los funcionarios que reciban fondos girados en avance, reintegrarán los remanentes de dichos fondos no comprometidos o comprometidos y no causados al término del ejercicio económico financiero.

30. Las devoluciones de fondos girados en calidad de avances durante el ejercicio económico financiero, se establecerán a las partidas correspondientes. Los reintegros están referidos sólo a ejercicios anteriores al de la vigencia y se registrarán como ingresos, de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

31. Sólo se podrán efectuar transferencias de fondos en avance o de fondos en anticipos entre funcionarios cuando:

- ❖ Se realicen con cargo a fondos en avance que con tal propósito sean girados.
- ❖ Se efectúen para atender los gastos de las unidades constituidas en el exterior.
- ❖ Las realicen los administradores de los fondos en anticipo para las cajas chicas.
- ❖ Para atender gastos derivados de actividades eventuales.

El responsable de la unidad administradora que utilice algunos de los procedimientos de transferencias señalados en esta norma, deberá indicar al entregar los fondos, la imputación presupuestaria que corresponda y, salvo en el segundo y tercer caso de esta norma, exigirá cuenta de su utilización dentro de los quince (15) días siguientes. No se podrán efectuar nuevas transferencias a un mismo responsable mientras éste no haya rendido cuenta de la utilización de la última transferencia recibida,

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 11/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Anticipo**

A.- Objetivo.

Establecer los procedimientos y responsabilidades para la constitución, administración y registro de las transacciones de gastos que se realizan con cargo a los fondos en anticipo, de acuerdo a las leyes y reglamentos que regulan la materia.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud de constitución del fondo en anticipo realizada por la Dependencia Responsable hasta la entrega de los recursos y constitución formal del mismo.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas
- ❖ Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería
- ❖ Unidad de Ejecución Presupuestaria /Sección de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Dependencias Responsables del Fondo en Anticipo

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dependencias Responsables del Fondo en Anticipo
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas
- ❖ Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería
- ❖ Unidad de Ejecución Presupuestaria /Sección de Ejecución Presupuestaria

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 12/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Anticipo**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>[Dependencia Responsable]</p> <p>1. Define la naturaleza de los gastos a realizar en el siguiente año fiscal, elabora el formulario "Solicitud de Constitución de Fondo en Anticipo" y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Solicitud de Constitución de Fondo en Anticipo</p> <p>[Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria]</p> <p>2. Recibe de la Dependencia Responsable el Formulario "Solicitud de Constitución de Fondos en Anticipo" y desincorpora del archivo temporal la Estructura Financiera de Gastos. 3. Verifica que la Unidad Solicitante posea disponibilidad financiera.</p> <p>Disponibilidad Financiera</p> <p>4. Notifica a la Dependencia Responsable que no es procedente la constitución del Fondo en Anticipo.</p> <p>Si</p> <p>5. Remite mediante memorando la Solicitud de Constitución del Fondo en Anticipo a las autoridades competentes para su aprobación</p> <p>Solicitud de Constitución de Fondo en Anticipo</p> <p>Memorando</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Las Dependencias Responsables de Fondos en Anticipo contarán con la estructura administrativa que les permita manejar un monto anual de créditos presupuestarios, mediante fondos girados en anticipo, sin perjuicio del manejo de los fondos en avance y por órdenes de pago directas contra el Tesoro, que le haya sido delegado por la máxima autoridad de la Universidad.Para determinar las cantidades por las cuales podrán girarse fondos de anticipo, cada Dependencia Responsable debe elaborar la solicitud de acuerdo a sus requerimientos de recursos y someterla a la consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria (Paso 1)Toda Solicitud de constitución de fondo en anticipo debe estar correctamente elaborada y contener todos los datos requeridos (Paso 1)Toda Solicitud de constitución de fondo en anticipo debe ser evaluada por la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria antes de ser enviada a las autoridades correspondientes para su aprobación (Paso 5)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

13/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Anticipo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD Start([1]) --> S1[Solicitud de Constitución de Fondos en Anticipo] S1 --> M1[Memorando] M1 --> R1[Rector / Director] R1 --> A1[6. Recibe y analiza Solicitud de Constitución de Fondos en Anticipo, toma decisión.] A1 --> D1{Aprobación} D1 -- NO --> A2[7. Notifica decisión a la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración] D1 -- SI --> A3[8. Emite Comunicación Aprobatoria y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria] A3 --> S2[Solicitud de Constitución de Fondos en Anticipo] S2 --> C1[Comunicación Aprobatoria] C1 --> R2[Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria] R2 --> A4[9. Recibe y verifica Comunicación Aprobatoria donde se autoriza a constituir el Fondo en Anticipo. 10. Conforma expediente con la Solicitud de Constitución de Fondo en Anticipo y copia de la Comunicación Aprobatoria y archiva temporalmente. 11. Remite Comunicación Aprobatoria a la Dependencia Responsable y procede según el caso.] A4 --> M2[Comunicación Memorando] M2 --> End([3])</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">De acuerdo con la delegación de competencias de cada Dependencia Responsable, las máximas autoridades pueden mediante Comunicación Aprobatoria, autorizar la constitución del Fondo en Anticipo, la cual debe contener la siguiente información (Paso 8):<ul style="list-style-type: none">Identificación de las Dependencias Responsables que manejarán el Fondo en Anticipo.El monto del Fondo en AnticipoLos Funcionarios responsables de la administración del fondo.Los conceptos de gastos a cancelarse mediante el mismo.El monto máximo de cada pago y la periodicidad de la rendición y reposición.Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria, notificar oportunamente la aprobación del Fondo en Anticipo a las Dependencias Responsables (Paso 8)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

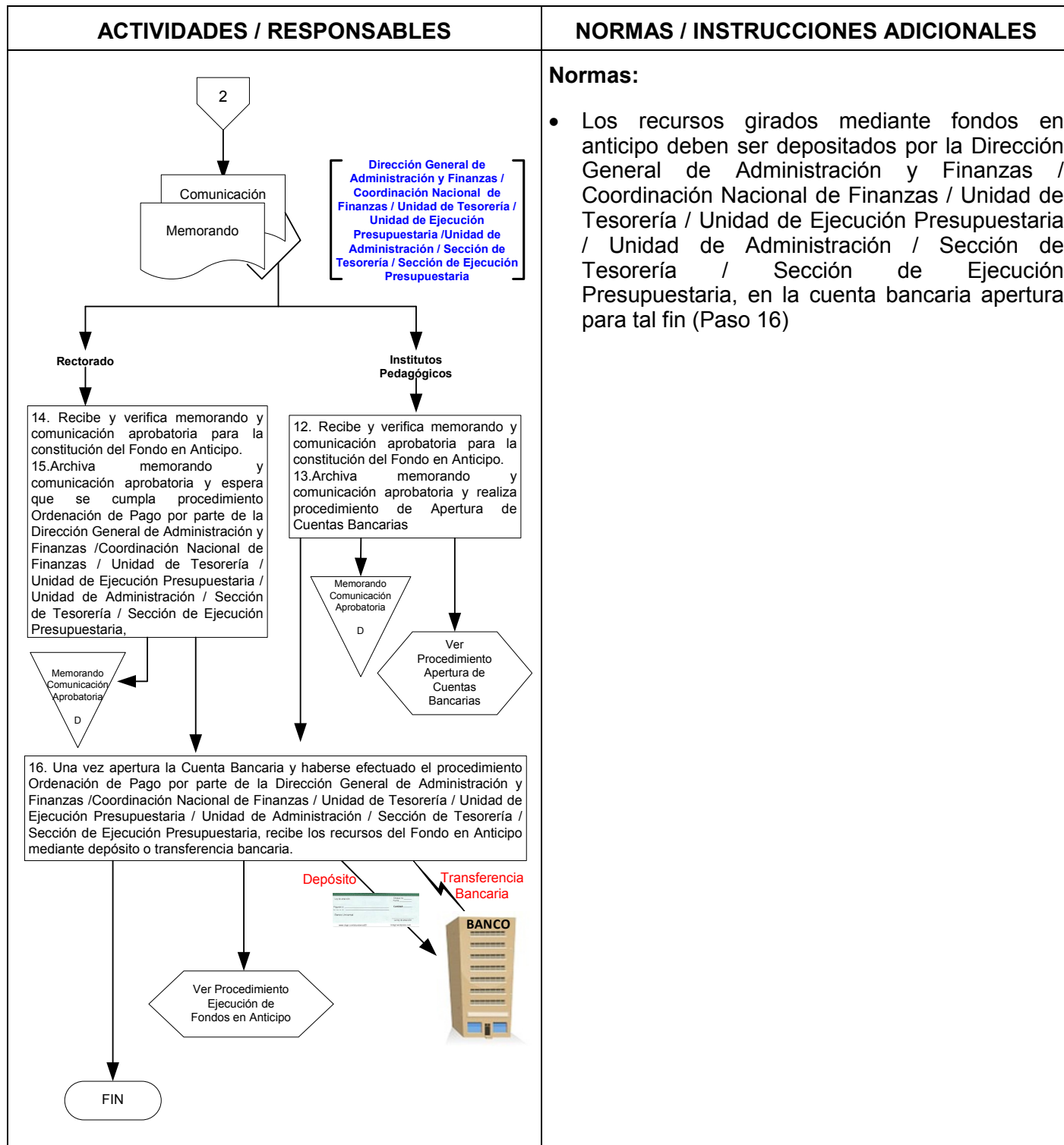
14/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Anticipo**



Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

15/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Anticipo**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Solicitud de Constitución de Fondos en Anticipo

G.- Instructivo

Código: FORDGAF
Denominación: Solicitud de Constitución de Fondos en Anticipo
Utilización: Tramitar la constitución de fondos en anticipo requerido por las Dependencias Responsables.
Presentación: Tamaño carta
Impresión: Tinta negra en anverso, en original
Papel: Bond 20
Distribución: Original: Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Administración
Período de Retención: Seis (6) meses
Unidad de Origen: Unidad Solicitante
Frecuencia: Cada vez que se solicite la constitución de un fondo en anticipo.
Instrucción: Este formulario debe se llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 16/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Anticipo**



SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE FONDO EN ANTICIPO

1. Fecha:		
2. Dependencia Responsable Solicitante:		
3. Apellido(s) y Nombre(s) del Administrador del Fondo:		4. Cédula de Identidad:
5. Monto Solicitado (cantidad en letras):		6. Monto Bs.:
7. JUSTIFICACIÓN		
8. Elaborado por:	9. Jefe de la Dependencia Responsable:	10. Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Administración
Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:	Apellidos y Nombres:
_____	_____	_____
C.I.: _____	C.I.: _____	C.I.: _____
_____	_____	_____
Firma	Firma	Firma

FORDGAF

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ABRIL 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Anticipo**

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1	Indique el día, mes y año de la elaboración de la solicitud
2	Coloque el nombre de la Dependencia Responsable que solicita la constitución del fondo en anticipo.
3	Escriba los apellidos y nombres del funcionario responsable de la administración del fondo que se solicita.
4	Registre el número de cédula de la persona que será Administrador del Fondo que se solicita constituir.
5	Escriba en letras el monto solicitado para constituir el fondo en anticipo.
6	Registre en números el monto solicitado para constituir el fondo en anticipo.
7	Escriba en forma clara las razones que justifican la solicitud de constitución del fondo en anticipo.
8	Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma de la persona que elabora el formulario.
9	Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma del Jefe de la Dependencia Responsable.
10	Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma del Coordinador Nacional de Finanzas o Jefe de la Unidad de Administración, según sea el caso.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 18/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Ejecución de Fondos en Anticipo**

A.- Objetivo.

Establecer los procedimientos y responsabilidades básicas para el manejo de los Fondos en Anticipo, por parte de las Dependencias Responsables autorizadas para tal fin que requieran realizar un gasto presupuestario para su normal funcionamiento, de acuerdo a las leyes y reglamentos que regulan la materia.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud del gasto presupuestario por parte de la Unidad Ejecutora hasta la aprobación del gasto por parte de la Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo
- ❖ Unidad Ejecutora

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo
- ❖ Unidad Ejecutora

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 19/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Ejecución de Fondos en Anticipo**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>[Unidad Ejecutora]</p> <p>1. Determina la necesidad de realizar un gasto presupuestario. 2. Genera "Solicitud de Gastos Presupuestario" de acuerdo a sus necesidades y remite mediante memorando a la Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo.</p> <p>Solicitud de Memorando</p> <p>[Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo]</p> <p>3. Recibe Solicitud de Gastos Presupuestario y verifica la necesidad o naturaleza del gasto y el monto solicitado. 4. Verifica de acuerdo a sus movimientos internos, el saldo del que dispone.</p> <p>Saldo Disponible</p> <p>Si</p> <p>6. Notifica mediante memorando a la Unidad Ejecutora la aprobación del gasto.</p> <p>Memorando</p> <p>[Unidad Ejecutora]</p> <p>7. Recibe memorando e inicia el proceso de ejecución del gasto.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">El Funcionario responsable de la administración del Fondo en Anticipo debe velar por la correcta asignación de los fondos en los gastos debidamente autorizados por la base legal vigente (Paso 3).Todas las transacciones que se realicen mediante los recursos del Fondo en Anticipo, deben estar bajo estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos de la UPEL y las leyes vigentes (Paso 3)La asignación de recursos a la Unidad Ejecutora se ajustará estrictamente a los requerimientos de su funcionamiento para el logro de sus metas y objetivos (Paso 6)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
20/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Ejecución de Fondos en Anticipo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 1[1] --> A{{Ver Procedimiento Tramitación de Compras}}; 1 --> B{{Ver Procedimiento Tramitación de Contrato para Personal Temporal o Eventual}}; A --> C{{Ver Procedimiento Ordenación de Pagos}}; B --> C; C --> D[Documentos Justificativos del Gasto]; D --> E[8. Recibe documentos justificativos del gasto y los archiva temporalmente hasta realizar la reposición y rendición de cuentas del Fondo en Anticipo.]; E --> F[Documentos Justificativos del Gasto T]; E --> G{{Ver Procedimiento Rendición de Cuentas y Reposición del Fondo en Anticipo}};</pre>	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los Funcionarios responsables de los Fondos en Anticipo deberán verificar el cumplimiento de los requisitos contenidos en las disposiciones legales externas e internas aplicables en materia de compromisos financieros y procesos de pagos, en tal sentido deberá determinar, entre otras cosas que:• La naturaleza y el monto del gasto esta prevista en una partida presupuestaria con crédito disponible en el presupuesto vigente.• La documentación que soporta la operación, cumple con las normativas internas y externas aplicables a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.• El pago debe ser generado para cancelar un compromiso debidamente adquirido.• El bien, el material, suministro o servicio efectivamente fue recibido.• Que el pago efectivamente corresponda a la persona a quien adeuda.

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

21/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo**

A.- Objetivo.

Establecer los procedimientos y responsabilidades para solicitar una vez consumidos el setenta y cinco por ciento (75%) de los recursos asignados, la reposición correspondiente para completar los fondos necesarios para la ejecución del gasto, por parte de las Dependencias Responsables del Fondo en Anticipo, previa rendición de cuenta de lo ejecutado que permita determinar el nivel de efectividad del uso de los recursos otorgados en el marco de las leyes y reglamentos vigentes.

B.- Alcance.

Contempla desde la rendición de cuenta por parte de las Dependencias Responsables del Fondo en Anticipo hasta la reposición de los fondos.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas
- ❖ Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería
- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad
- ❖ Unidad de Ejecución Presupuestaria / Sección de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Dependencias Responsables del Fondo en Anticipo

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas
- ❖ Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería
- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad
- ❖ Unidad de Ejecución Presupuestaria / Sección de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo
- ❖ Unidad Ejecutora

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 22/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Documento Justificativo del Gasto T</p> <p>INICIO</p> <p>[Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo]</p> <p>1. Desincorpora del archivo facturas y documentos justificativos de gasto, 2. Efectúa conciliación de los gastos versus documentos justificativos y elabora Relación de Gastos.</p> <p>Documentos</p> <p>Relación de Gastos</p> <p>Conforme</p> <p>NO</p> <p>3. Detecta la disparidad y efectúa ajustes correspondientes.</p> <p>SI</p> <p>4. Elabora "Solicitud de Reposición de Fondos", conforma Expediente de Rendición de Cuentas, clasificándolo de acuerdo a la partida presupuestaria originada para tal fin. 5. Remite Expediente de Rendición de Cuentas a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Contabilidad / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Contabilidad</p> <p>Documentos</p> <p>Relación de Solicitud de Reposición de Fondos</p> <p>Expediente de Rendición de Cuentas</p> <p>[Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Contabilidad / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Contabilidad]</p> <p>6. Recibe Expediente de Rendición de Cuentas, revisa los soportes contenidos en el mismo y compara los saldos presentados con los registros presupuestarios y contables.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Los documentos justificativos del gasto realizado por las Dependencias Responsables del Fondo en Anticipo, deben conservarse organizados y numerados en orden consecutivo en expedientes físicos durante cada ejercicio económico financiero (Paso 1)La solicitud de reposición de los Fondos en Anticipo debe ser presentada cuando se haya ejecutado setenta y cinco por ciento (75%) del monto asignado en la anterior entrega de recursos.A efectos de la solicitud de reposición de fondos la Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo debe presentar el expediente de rendición de cuenta con los documentos justificativos de los gastos (Paso 5)Se considera Rendición de cuenta el acto mediante el cual se pone a disposición todos los libros registros y comprobantes que integran la cuenta a los efectos de su correspondiente examen (Paso 6) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">Los documentos o información que contempla el expediente pueden ser los siguientes:<ul style="list-style-type: none">✓ Facturas y/o recibos✓ Relación de gastos por concepto, código, monto y fecha✓ Estado de Cuenta y conciliación bancaria✓ Libro de Banco✓ Formulario "Relación de Gastos"✓ Formulario "Solicitud Reposición de Fondos"

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

23/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Rendición Satisfactoria</p> <p>Si</p> <p>8. Genera la Solicitud de pago para la reposición de fondos</p> <p>Ver Procedimiento Ordenación de Pagos</p> <p>9. Notifica a la Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo que es satisfactoria la reposición del Fondo en Anticipo y se procederá al pago de los fondos correspondientes.</p> <p>10. Consulta en la cuenta Bancaria el depósito o transferencia por concepto de reposición del Fondo en Anticipo y continua con la ejecución de gastos respectiva.</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La reposición de fondos sólo será procedente si la evaluación de la rendición de cuenta es satisfactoria, a tales efectos la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Contabilidad / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Contabilidad procederá al pago por el importe neto de la reposición (Paso 8)La Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Contabilidad / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Contabilidad podrá conceder la reposición cuando la rendición este en un cien por ciento (100%) satisfactoria (Paso 8)En caso que la rendición de cuenta no sea satisfactoria se suspenderá la reposición de los fondos hasta tanto la Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo, presente en un lapso no mayor a ocho(8) días hábiles los documentos que justifiquen la diferencia (Paso 7) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">Las Dependencias Responsables del Fondo en Anticipo deberán realizar la rendición de cuenta al cierre del ejercicio correspondiente, se haya ejecutado o no el gasto.

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

24/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Documentos Justificativos del Gasto
- ❖ Relación de Gastos del Fondo en Anticipo
- ❖ Solicitud de Reposición de Fondos

G.- Instructivo

Código: FORDGAF

Denominación: Relación de Gastos del Fondo en Anticipo

Utilización: Registrar todos los gastos efectuados en un período determinado

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso, en original

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Administración
Copia: Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo

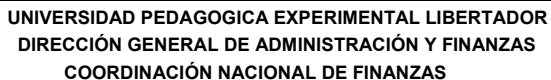
Período de Retención: Un año

Unidad de Origen: Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo

Frecuencia: Cada vez que se requiera registrar los gastos con recursos del Fondo en Anticipo

Instrucción: Este formulario debe se llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 25/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS

1. Fecha:

2. Código:

3. Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo

4. Período:

Desde:

Hasta:	
--------	--

5. Ubicación Administrativa:

[illegible]

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO

7. Elaborado por:

8.Revisado por:

Apellido(s) y Nombre (s):

Apellido(s) y Nombre (s):

Cédula de Identidad:

Fecha:

Cédula de Identidad:

Fecha:	
--------	--

ima

Firma:

Página:

26/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo**

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario
- 2 Registre el código correspondiente a la Dependencia Responsable del fondo en anticipo.
- 3 Escriba la denominación de la Dependencia Responsable del fondo en anticipo.
- 4 Registre el período de la relación de gasto: desde hasta.
- 5 Escriba la ubicación administrativa de la Dependencia Responsable del fondo: Sede Rectoral o Instituto, en caso de ser del Instituto, indique la denominación del mismo.
- 6 **Gastos Efectuados**
Registre los siguientes datos: número de comprobante, fecha del comprobante, nombre del beneficiario, concepto del gasto, imputación presupuestaria, monto en número de la factura, monto del impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, monto de otro impuesto si aplica, monto neto y total de los gastos.
Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo
- 7 Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma de la persona que elabora el formulario.
- 8 Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma del Responsable del Fondo en Anticipo.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 27/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo**

G.- Instructivo

Código: FORDGAF

Denominación: Solicitud de Reposición de Fondos en Anticipo

Utilización: Realizar la solicitud para la reposición del Fondo en Anticipo

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso, en original

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Administración
Copia: Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo

Período de Retención: Un año

Unidad de Origen: Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo

Frecuencia: Cada vez que se solicite reposición del Fondo en Anticipo

Instrucción: Este formulario debe se llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 28/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS EN ANTICIPO

1. Nro.:		
2. Fecha:		
3. Código:	4. Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo:	5. Período
		Desde: Hasta:
FUNCIONARIO RESPONSABLE		
6. Apellido(s) y Nombre(s):		7. Cédula de Identidad:
8. Imputación Presupuestaria	9. Denominación	10. Monto: Bsf)
11. Observaciones:		
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO		COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
12. Elaborado por:	13. Revisado por:	14. Apellido(s) y Nombre(s):
Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	
Cédula de Identidad:	Cédula de Identidad:	Cédula de Identidad:
Firma	Firma	Firma

FORDGAF

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO / UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ABRIL 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta y Reposición de Fondos en Anticipo**

- | CAMPO | INSTRUCCIÓN |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Indique el número consecutivo, comenzando por el número 1, asignado al formulario. |
| 2 | Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario |
| 3 | Registre el código correspondiente a la Dependencia Responsable del fondo en anticipo. |
| 4 | Escriba la denominación de la Dependencia Responsable del fondo en anticipo. |
| 5 | Registre el período de la relación de gasto: desde hasta. |
| | FUNCIONARIO RESPONSABLE |
| 6 | Registre los apellidos y nombres del Funcionario Responsable de la Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo. |
| 7 | Registre el número de cédula de identidad del Funcionario Responsable de la Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo. |
| 8 | Registre el código correspondiente la imputación presupuestaria. |
| 9 | Escriba la denominación de la categoría presupuestaria de acuerdo al Plan de Cuentas vigentes a la cual se imputarán los gastos del fondo. |
| 10 | Escriba el monto en bolívares por cada imputación presupuestaria |
| 11 | Escriba las observaciones que considere necesarias. |
| | DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO |
| 12 | Indique apellidos, nombres, cédula de identidad y estampe firma del funcionario que elaboró el formulario. |
| 13 | Indique apellidos, nombres, cédula de identidad y estampe firma del funcionario que revisó el formulario. |
| | COORDINACIÓN NACIONAL DE FINANZAS / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN |
| 14 | Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y estampe firma del Coordinador Nacional de Finanzas o Jefe de la Unidad de Administración, según sea el caso. |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Cierre de Fondos en Anticipo**

A.- Objetivo.

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para efectuar el cierre de las operaciones del Fondo en Anticipo, por parte de las Dependencias Responsables del Fondo en Anticipo, previa rendición de cuenta de lo ejecutado en el marco de las leyes y reglamentos vigentes.

B.- Alcance.

Contempla desde la rendición de cuenta por parte de las Dependencias Responsables del Fondo en Anticipo hasta el registro de los movimientos del Fondo para el cierre del ejercicio correspondiente.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas
- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad
- ❖ Unidad de Ejecución Presupuestaria / Sección de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería
- ❖ Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas
- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad
- ❖ Unidad de Ejecución Presupuestaria / Sección de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería
- ❖ Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 31/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Cierre de Fondos en Anticipo**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Ejecución del Fondo en Anticipo</p> <p>1. Una vez finalizado el período correspondiente procede a elaborar el Formulario "Registro de Movimiento de Fondos en Anticipo", registrando la siguiente información: * Fondos recibidos en calidad de anticipo. * Pagos efectuados con cargo a los fondos recibidos, * Devoluciones efectuados por concepto de remanente de fondos en caso de haberlo.</p> <p>Saldos Sobrantes?</p> <p>SI → 2. Elabora planilla de liquidación por el monto sobrante, para ser depositado en la cuenta bancaria correspondiente</p> <p>NO → 3. Remite Formulario "Registro de Movimiento de Fondos en Anticipo" a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería..</p> <p>Registro de Movimiento de Fondos en Anticipo</p> <p>4. Recibe de las Dependencias Responsable del Fondo en Anticipo el formulario "Registro de Movimiento de Fondo en Anticipo", verifica que se haya ejecutado la totalidad del fondo y/o reintegrado el remanente en caso de existir.</p> <p>Registro completo y correcto?</p> <p>NO → 5. Notifica a la Dependencia Responsable del Fondo en anticipo, la no conformidad de la información a fin de que regularice la misma.</p> <p>SI → 6. Registra la información en el sistema Administrativo de la UPEL para el Cierre del Ejercicio del Fondo en Anticipo.</p> <p>FIN</p> <p>Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Contabilidad / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Contabilidad / Sección de Ejecución Presupuestaria</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Los Funcionarios responsables de los Fondos en Anticipo deben reintegrar los remanentes de fondos que tengan en su poder, mediante un depósito en la cuenta bancaria destinada para tal fin mediante la Planilla de Liquidación (Paso 2).Las Dependencias Responsables de los Fondos en Anticipo deberán reintegrar el remanente de los fondos se hayan ejecutado o no los gastos.Dentro de los diez (10) días siguientes al término del ejercicio económico financiero, los funcionarios responsables del manejo de los fondos en anticipo, reintegrarán los remanentes de fondos en su poder e informarán a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Contabilidad / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Contabilidad / Sección de Ejecución Presupuestaria, a los fines de su correspondiente registro.

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

32/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Cierre de Fondos en Anticipo**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Planilla de Liquidación
- ❖ Registro de Movimiento de Fondos en Anticipo

G.- Instructivo

Código: FORDGAF

Denominación: Registro de Movimientos del Fondo en Anticipo

Utilización: Registrar todos los gastos efectuados en un período determinado

Presentación: Tamaño Carta

Impresión: Tinta negra en anverso, en original

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Administración
Copia: Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo

Período de Retención: Un año

Unidad de Origen: Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo

Frecuencia: Cada vez que se requiera registrar los gastos con recursos del Fondo en Anticipo

Instrucción: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 33/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Cierre de Fondos en Anticipo**



REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE FONDO EN ANTICIPO

1. Nro.:	
2. Fecha:	
3. Código:	4. Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo:
5. Período	
Desde: Hasta:	
6. Estado de Situación del Fondo	
Concepto	Monto (BsF)
Saldo Inicial.....	
Fondos Recibidos	
Pagos Efectuados	
Saldo Final.....	
Monto a Reintegrar.....	
7. Observaciones:	
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO	
8. Elaborado por:	9. Aprobado por:
Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):
Cédula de Identidad:	Cédula de Identidad:
Firma	Firma

FORDGAF

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ABRIL 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Cierre de Fondos en Anticipo**

- | CAMPO | INSTRUCCIÓN |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Indique el número consecutivo, comenzando por el número 1, asignado al formulario. |
| 2 | Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario |
| 3 | Registre el código correspondiente a la Dependencia Responsable del fondo en anticipo. |
| 4 | Escriba la denominación de la Dependencia Responsable del fondo en anticipo. |
| 5 | Registre el período de la relación de los movimientos del fondo: desde hasta. |
| 6 | Estado de Situación del Fondo. Registre los siguientes datos: monto en bolívares del saldo inicial, fondos recibidos, pagos efectuados, saldo final y monto a reintegrar. |
| 7 | Escriba las observaciones que considere necesaria |
| | DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO |
| 8 | Indique apellidos, nombres, cédula de identidad y estampe firma del funcionario que elaboró el formulario. |
| 9 | Indique apellidos, nombres, cédula de identidad y estampe firma del funcionario que aprobó el contenido del formulario. |

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 35/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud de Constitución de Caja chica**

A.- Objetivo.

Establecer los trámites necesarios para la constitución de la caja chica con la finalidad de satisfacer los gastos urgentes y de menor cuantía, cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que por circunstancias especiales requieren de una rápida tramitación.

B.- Alcance.

Abarca desde la solicitud de la constitución de la caja chica por parte de las Unidades Solicitantes hasta la entrega de los recursos pertinentes por parte de la Dependencia Responsable.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad Solicitante
- ❖ Dependencia Responsable

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad Solicitante
- ❖ Dependencia Responsable

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 36/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud de Constitución de Caja chica**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>[Unidad Ejecutora (Solicitante)]</p> <p>1. Determina la necesidad de solicitar la constitución de un Fondo de Caja Chica 2. Genera la Solicitud de Constitución de Caja Chica y remite a la Dependencia Responsable de Fondos en Anticipo.</p> <p>Solicitud de Constitución de Caja Chica</p> <p>[Dependencia Responsable de Fondos en Anticipo]</p> <p>2. Recibe de la Unidad Ejecutora (Solicitante) el Formulario "Solicitud de Constitución de Caja Chica". 3. Analiza la conveniencia de la constitución de la caja chica.</p> <p>Autoriza</p> <p>4. Notifica a la Unidad Ejecutora (Solicitante) que no se autoriza la constitución de la Caja Chica</p> <p>Si</p> <p>5. Determina el monto a ser asignado y la naturaleza del gasto, completa con esta información el Formulario "Solicitud de Constitución de Caja Chica". 6. Remite mediante memorando copia del formulario "Solicitud de Constitución de Caja Chica" firmado y sellado y entrega cheque o efectivo por el monto aprobado para la constitución de la Caja Chica al funcionario responsable. 7. Conforma expediente con original del formulario "Solicitud de Constitución de Caja Chica" y copia de memorando y archiva temporalmente.</p> <p>Solicitud de Constitución de Caja Chica</p> <p>Memorando</p> <p>Expediente</p> <p>T</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Se considera caja chica al fondo en efectivo que se utiliza para realizar los pagos por sumas pequeñas (Paso 1)La Unidad Solicitante debe presentar una justificación que demuestre la necesidad de gastos urgentes para solicitar la apertura de la caja chica junto con la solicitud de de Constitución de Caja Chica (Paso 2)Las Dependencias que tengan a su cargo el manejo de un fondo en anticipo pueden autorizar el funcionamiento de una o más cajas chicas para efectuar pagos en efectivo o mediante cheque, durante el ejercicio presupuestario (Paso 5)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

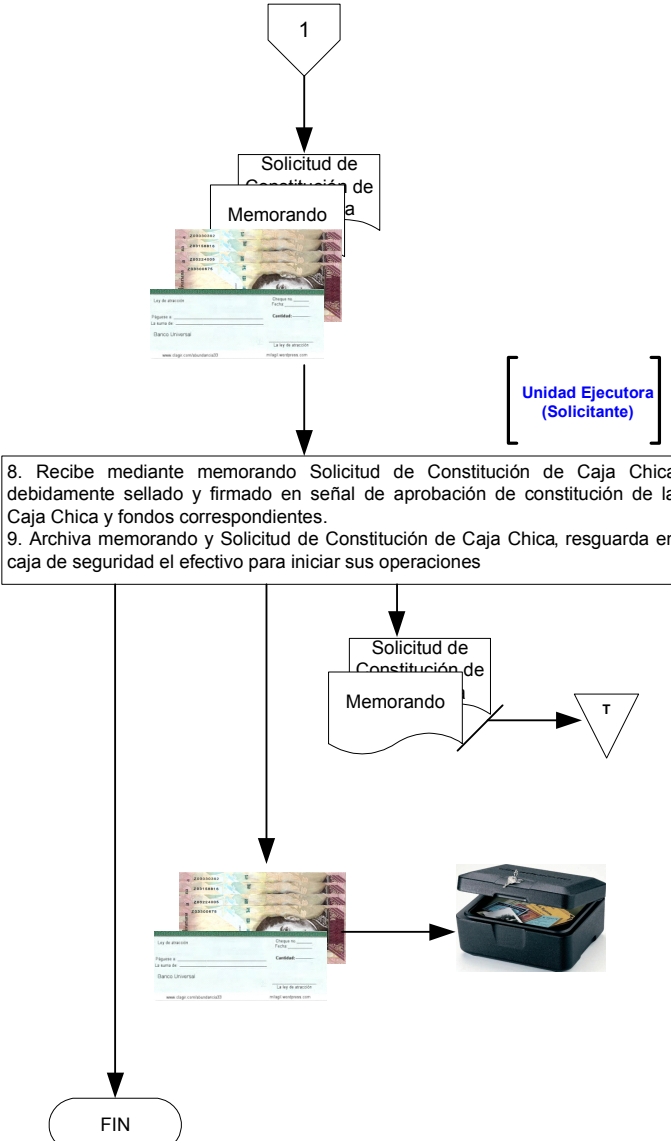
37/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud de Constitución de Caja chica**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p data-bbox="162 462 828 903"></p>	<p data-bbox="860 451 1526 483">Normas:</p> <ul data-bbox="860 493 1526 1365" style="list-style-type: none">• La constitución y manejo de las cajas chicas se hará con cargo al respectivo fondo en anticipo, de acuerdo con los siguientes criterios: (Paso 8)<ul style="list-style-type: none">✓ El monto máximo de cada caja chica es doscientas unidades tributarias (200 U.T.)✓ El monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos de caja chica no podrá ser superior a veinte unidades tributarias (20 U.T.)✓• Cuando las necesidades de manejo de caja chica así lo requieran y el monto de apertura lo justifique, los funcionarios responsables de fondos de caja chicas depositarán los fondos en una cuenta bancaria a nombre de la respectiva dependencia, la cual se abrirá previa autorización de la Oficina Nacional del Tesoro (Paso 11)• El Responsable de la caja chica es el encargado del manejo y control del efectivo que le ha sido asignado, en tal sentido deberá velar por los instrumentos de seguridad para el resguardo del dinero y efectuar el cuadre de dicho fondo con la frecuencia que estime necesaria (Paso 14) <p data-bbox="860 1396 1526 1428">Instrucciones Adicionales:</p> <ul data-bbox="860 1459 1526 1858" style="list-style-type: none">• Cuando por cualquier caso sea asignado un sustituto del Responsable del Fondo Fijo, deberá levantar un Acta de Entrega, previo arqueo de caja respectivo, efectuar el cierre y participar por escrito a la Unidad Administradora Desconcentrada, con copia a Auditoría Interna.• La caja chica debe estar bajo la responsabilidad de un solo funcionario y preferiblemente por periodos determinados.• Con los recursos de la caja chica no se podrá abrir cuentas corrientes ni de ahorros.

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

38/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud de Constitución de Caja chica**

F.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Solicitud de Constitución de Caja Chica.

G.- INSTRUCTIVO:

Código: FORDGAF

Denominación: SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA.

Utilización: Registrar la justificación para solicitar la constitución de un Fondo de Caja Chica

Impresión: Tinta negra en anverso, original y copia

Papel: Bond 20

Distribución: Original – Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo
Copia - Unidad Solicitante

Periodo de retención:

Unidad de origen: Unidad Solicitante

Frecuencia: Cada vez que se requiera constituir un Fondo de Caja Chica

Instrucción: Este formulario debe se llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 39/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud de Constitución de Caja chica**



SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA

				1. Fecha:	
2. Unidad Ejecutora Solicitante:			3. Teléfono:		
4. Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo Adscrita:					
5. Apellido(s) y Nombre (s)				6. Cédula de Identidad:	
7. JUSTIFICACIÓN					
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO					
8. <input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> No Aprobada	9. Cheque Nro.	10. Banco:	11. Concepto	12. Monto de Constitución	
13. Cuenta Bancaria Nro.			14. Fecha de aprobación de la apertura del fondo de Caja Chica:		
15. Observaciones:			16. Aprobada por		
			Apellido(s) y Nombre(s):		
			Cédula de Identidad:		
			Firma		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud de Constitución de Caja chica**

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Anote la fecha de elaboración del formulario
- 2 Escriba el nombre de la Unidad Ejecutora Solicitante
- 3 Registre el número de teléfono donde se puede llamar a la Unidad Ejecutora Solicitante
- 4 Escriba el nombre la Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo a la cual esta adscrita la Unidad Ejecutora Solicitante
- 5 Escriba el apellido(s) y nombré(s) del funcionario responsable de la caja chica
- 6 Indique el número de cédula de identidad del funcionario responsable
- 7 Escriba brevemente la justificación para solicitar la constitución de un fondo de caja chica

PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO

- 8 Marque con una equis (x) la opción correspondiente, en caso de ser aprobada la constitución de la caja chica
- 9 Indique el número del cheque
- 10 Indique el nombre del Banco
- 11 Escriba el concepto específico para el cual se emitió el cheque
- 12 Indique el monto por el cual fue emitido el cheque
- 13 Escriba el número de cuenta bancaria que le corresponde
- 14 Indique la fecha de aprobación de la constitución de la caja chica
- 15 Indique las observaciones correspondientes
- 16 Indique el apellido y nombre, cédula de identidad y estampe su firma como funcionario que autorizo la operación

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 41/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Ejecución de Caja chica**

A.- Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos, que permitan a la Unidades Ejecutoras obtener fondos para el pago de gastos menores necesarios para su normal funcionamiento.

B.- Alcance

Contempla desde la solicitud del gasto por parte de la Unidad Ejecutora hasta la entrega de los comprobantes justificativos del gasto al Responsable de la caja chica.

C.- Unidad Responsable

❖ Responsable de la Caja Chica

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad Ejecutora (Solicitante)
- ❖ Responsable de la Caja Chica



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Ejecución de Caja chica**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> UES[Unidad Ejecutora Solicitante] UES --> S1[1. Determina la necesidad de realizar un gasto urgente. 2. Genera la "Solicitud de Gastos/Recibo Provisional" en original y copia, especificando el concepto del gasto, firma y la remite al responsable de caja chica.] S1 --> SG[SG: Solicitud de Gastos/ Recibo Provisional] SG --> R[Responsable de Caja Chica] R --> S3[3. Verifica la necesidad o naturaleza del gasto y el monto solicitado.] S3 --> D1{Solicitud Procedente?} D1 -- No --> S4[4. Devuelve la solicitud a la Unidad Ejecutora Solicitante indicando que en no procede el pago.] S4 --> SG2[SG: Solicitud de Gastos/ Recibo Provisional] SG2 --> UES2[Unidad Ejecutora Solicitante] D1 -- Si --> D2{Tiene Disponibilidad} D2 -- No --> S5[5. Realiza procedimiento Reposición de Fondos de Caja Chica.] D2 -- Si --> S6[6. Firma y sella la "Solicitud de Gastos / Recibo Provisional." 7. Obtiene la firma del funcionario solicitante en señal de conformidad. 8. Archiva original de la solicitud y entrega duplicado junto con los fondos solicitados en efectivo o cheque, según sea el caso.] S6 --> T[T: Solicitud de Gastos / Recibo Provisional] S6 --> 2{{2}}</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Toda solicitud de fondos debe formalizarse a través de la “Solicitud de Gastos/Recibo Provisional”, el cual debe ser llenado en su totalidad y consignado ante el responsable de la caja chica (Paso 1)• La “Solicitud de Gastos/Recibo Provisional” debe contener la firma del Jefe de la Unidad Ejecutora, en señal de aprobación.• Sólo se podrá cancelar a través del fondo de caja chica, hasta un monto establecido de acuerdo a los conceptos de la partida 402 materiales y suministros no contemplados en el catálogo de almacén (Paso 3)• El funcionario responsable de la administración del fondo de caja chica debe velar por la correcta asignación de los fondos en los gastos debidamente autorizados por la base legal vigente (Paso 3)• Los fondos requeridos para el pago de gastos menores tales como: periódicos, ticket del metro, traslados urbanos, entre otros, deben gestionarse mediante la “Solicitud de Gastos/Recibo Provisional”, según la normativa vigente (Paso 3) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• A efectos de fortalecer los mecanismos de seguridad, custodia y operación del fondo de caja chica se debe considerar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">– La caja chica debe estar bajo la responsabilidad de un solo funcionario.– Los fondos deben mantenerse en una caja fuerte o en su defecto en un cofre de seguridad.– No se debe custodiar dinero y documentos ajenos al funcionamiento del fondo de caja chica.

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

43/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Ejecución de Caja chica**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD 1{{1}} --> S1[Solicitud de Gastos/ Recibo Provisional] S1 --> UES[Unidad Ejecutora Solicitante] UES --> F[Factura] F --> DJG[Documento Justificativo del Gasto] DJG --> RC[Responsable de Caja Chica] RC --> D1{Monto igual al Solicitado?} D1 -- Si --> 3{{3}} D1 -- No --> S11[11. Solicita el dinero y registra en el formulario "Registro de Gastos x Caja Chica" el monto del reintegro y el concepto del gasto. 12. Elabora el "Comprobante de Reintegro" en original y copia, firma y sella. 13. Entrega el duplicado al funcionario y archiva el original junto con la "Factura" o "Documento Justificativo" del Gasto (Continúa en el paso 14)] S11 --> CR[Comprobante 1 de Reintegro] CR --> UES2[Unidad Ejecutora Solicitante]</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">El monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos caja chica no podrá ser superior a veinte unidades tributarias (20 U.T.) (Paso 10)Todo gasto efectuado con los fondos de la caja chica, estará soportado por el original de la factura y/o comprobante de pago, sin enmendaduras y debidamente sellado e inutilizado con el sello de cancelado (Paso 11)En caso de que la ejecución del gasto no implique la emisión de factura, el Jefe de la Unidad Ejecutora debe consignar ante el responsable de la caja chica el documento justificativo del gasto, debidamente firmado y sellado, donde se especifique el uso de los recursos asignados, tal es el caso de la compra de ticket del metro y otros autorizados por la autoridad competente (Paso 11)La Unidad Ejecutora debe realizar la rendición de la Factura o Documento Justificativo del Gasto en un lapso de 10 días hábiles, luego de ejecutado el gasto (Paso 11) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">El pago se realiza en efectivo o cheque, según las necesidades de manejo de la caja chica (Paso 10)A efectos de mantener actualizada la relación de gastos, el responsable de la caja chica debe registrar en el sistema computarizado el concepto del gasto reflejado en las facturas consignadas por la Unidad Ejecutora (Paso 16)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

44/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Ejecución de Caja chica**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

❖ Solicitud / Recibo de Gastos de Caja Chica

G.- Instructivo:

Código: FORDGAF

Denominación: SOLICITUD / RECIBO DE GASTOS DE CAJA CHICA

Utilización: Tramitar la solicitud de fondos para gastos menores

Presentación: Tamaño Media Carta

Impresión: Tinta negra en anverso, en original

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Unidad Responsable de la Caja Chica
Duplicado: Unidad Ejecutora

Periodo de Retención: Seis (6) meses

Unidad de Origen: Unidad Ejecutora

Frecuencia: Cada vez que se solicite fondos a través de la caja chica

Instrucción: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 45/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Ejecución de Caja chica**

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Registre el número correlativo de la solicitud
- 2 Registre el día, mes y año de la emisión de la solicitud
- 3 Escriba la denominación de la Unidad Ejecutora que solicita fondos
- 4 Escriba el apellido(s) y nombre(s) del funcionario que recibe los fondos
- 5 Escriba el número de cédula de identidad del funcionario receptor
- 6 Registre la denominación del cargo del funcionario receptor del fondo

DATOS DEL MONTO A ENTREGAR

- 7 Escriba la cantidad solicitada en letras
- 8 Registre la cantidad en bolívares fuertes solicitada
- 9 Escriba brevemente el concepto del gasto para el cual se solicita el monto
- 10 Escriba las observaciones pertinentes, si es el caso.
- 11 Responsable de la Unidad Ejecutora: Estampe firma y sello dándole el visto bueno a la solicitud e indique fecha en que procesa la solicitud
- 12 Responsable del Fondo de Caja Chica: Estampe firma y sello en señal de autorización e indique fecha.
- 13 Beneficiario: Estampe firma en calidad de recibido e indique fecha de recepción del monto solicitado

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 46/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Rendición y Reposición de Fondos en Caja Chica

A.- Objetivo.

Establecer los pasos que deben seguir los Responsables de la Caja Chica una vez consumidos el setenta y cinco por ciento (75%) de los recursos asignados, a fin de realizar la reposición de los fondos necesarios, previa rendición de cuenta de lo ejecutado que permita determinar el nivel de efectividad en el uso de los recursos otorgado.

B.- Alcance.

Esta dirigido a todas las Unidades Responsables de Fondos de Caja Chica de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y abarca desde la rendición de cuentas hasta la reposición de recursos.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Responsable de la Caja Chica
- ❖ Dependencia Responsable del Fondo de Caja Chica

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Responsable de la Caja Chica
- ❖ Dependencia Responsable del Fondo de Caja Chica

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 47/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición y Reposición de Fondos en Caja Chica**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><pre>graph TD A[Facturas / Documentos Justificativo de Gasto] --> B[1. Desincorpora del archivo facturas y documentos justificativos de gasto, 2. Efectúa conciliación de los gastos versus documentos justificativos y elabora Relación de Gastos.] C((INICIO)) --> B B --> D[Relación de Gastos] D --> E{Todo Ok} E -- NO --> F[3. Detecta la disparidad y efectúa ajustes correspondientes.] E -- SI --> G[4. Elabora "Solicitud de Reposición de Fondos de Caja Chica", conforma Expediente de Rendición de Cuentas. 5. Remite Expediente de Rendición de Cuentas a la Dependencia Responsable de Fondos en Anticipo.] G --> H[Expediente Rendición de Cuentas] H --> I[6. Recibe Expediente de Rendición de Cuentas, revisa los soportes contenidos en el mismo y compara los saldos presentados con los registros presupuestarios y contables.] I --> J{{2}}</pre></p> <p>Responsable de Caja Chica</p> <p>Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Se considera Redición de Cuenta el acto mediante el cual se pone a disposición todos los libros, registros y comprobantes que integran la cuenta a los efectos de su correspondiente examen (Paso 1)La Rendición de Cuentas del Fondo de Caja Chica deberá realizarse trimestralmente, se haya causado o no el gasto (Paso 1)Los documentos justificativos del gasto realizado por alguna de las unidades responsables del fondo de caja chica, deben conservarse organizados y numerados en orden consecutivo, en expedientes físicos durante cada ejercicio económico financiero (Paso 1)El expediente para la rendición de cuentas, debe estar compuesta por los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de Reposición de Fondos de Caja Chica✓ Relación de los gastos realizados✓ Comprobantes de los pagos efectuadosLa solicitud de reposición de los fondos de caja chica debe ser presentada cuando se haya ejecutado setenta y cinco por ciento (75%) del monto asignado en la anterior entrega de recursos (Paso 1)En ningún caso se aceptarán documentos con tachaduras o enmendaduras (Paso 1)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

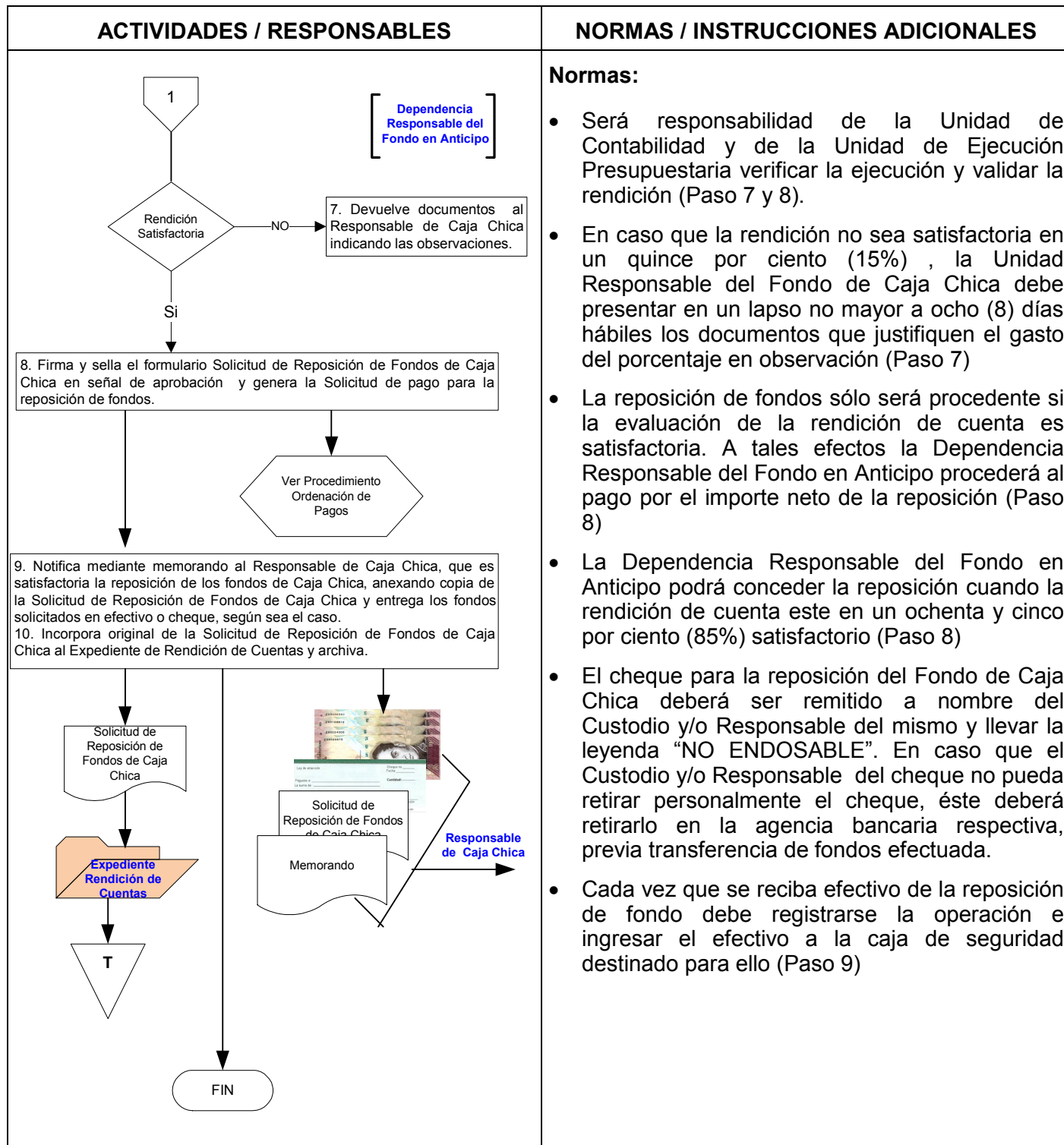
48/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición y Reposición de Fondos en Caja Chica**



Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

49/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Rendición y Reposición de Fondos en Caja Chica

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Documentos Justificativos del gasto
- ❖ Relación de Gastos de Caja Chica
- ❖ Solicitud de Reposición de Caja Chica

G.- Instructivo

Código: FORDGAF

Denominación: RELACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

Utilización: Registrar todos los gastos efectuados en un período determinado

Impresión: Tinta negra en anverso, original y copia

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo
Duplicado: Unidad Responsable del Fondo de Caja Chica

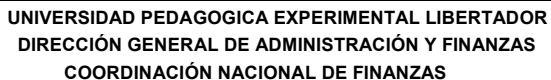
Periodo de Retención: Seis (6) meses

Unidad de Origen: Unidad Responsable del Fondo de Caja Chica

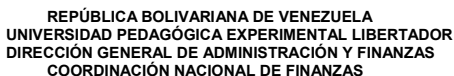
Frecuencia: Cada vez que se requiera registrar los gastos efectuados

Instrucción: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 50/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Rendición y Reposición de Fondos en Caja Chica



1. Fecha:

3. Dependencia Responsable de Fondo de Caja Chica

4. Período:

Desde:	
--------	--

Hasta:

5. Ubicación Administrativa:

6. GASTOS EFECTUADOS

[illegible]

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

7. Elaborado por:

8.Revisado por:

Apellido(s) y Nombre (s):

Apellido(s) y Nombre (s):

Cédula de Identidad:

Fecha:

Cédula de Identidad:

Fecha:	
--------	--

irma:

Firma:

FORDGAF

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ABRIL 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Rendición y Reposición de Fondos en Caja Chica

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Indique el día, mes y año de la elaboración del formulario
- 2 Registre el código correspondiente a la Dependencia Responsable del fondo de caja chica.
- 3 Escriba la denominación de la Dependencia Responsable del fondo de caja chica
- 4 Registre el período de la relación de gasto: desde hasta.
- 5 Escriba la ubicación administrativa de la Dependencia Responsable del fondo: Sede Rectoral o Instituto, en caso de ser del Instituto, indique la denominación del mismo.
- 6 **Gastos Efectuados**
Registre los siguientes datos: número de comprobante, fecha del comprobante, nombre del beneficiario, concepto del gasto, imputación presupuestaria, monto en número de la factura, monto del impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta, monto de otro impuesto si aplica, monto neto y total de los gastos.
Dependencia Responsable del Fondo de Caja Chica
- 7 Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma de la persona que elabora el formulario.
- 8 Registre los apellidos y nombres, número de cédula de identidad y firma del Responsable del Fondo de Caja Chica.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 52/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Rendición y Reposición de Fondos en Caja Chica

G.- Instructivo

Código: FORDGAF

Denominación: SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Utilización: Servir como documento base de registro de las solicitudes en calidad de reposición, de conformidad con la normativa vigente.

Impresión: Tinta negra en anverso, original y copia

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo
Duplicado: Unidad Responsable del Fondo de Caja Chica

Periodo de Retención: Seis (6) meses

Unidad de Origen: Unidad Responsable del Fondo de Caja Chica

Frecuencia: Cada vez que se solicite la reposición correspondiente

Instrucción: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 53/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición y Reposición de Fondos en Caja Chica**



SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

1. Nro.:

2. Fecha:

3. Código: 4 Unidad Responsable de Caja Chica		5. Período
6. Apellido(s) y Nombre(s):		Desde: Hasta:
7. Cédula de Identidad:		
8. Imputación Presupuestaria	9. Denominación	10. Monto: Bs(f)
11. Observaciones:		
UNIDAD RESPONSABLE DE CAJA CHICA		DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO
12. Elaborado por: Apellido(s) y Nombre(s):	13. Revisado por: Apellido(s) y Nombre(s):	14. Apellido(s) y Nombre(s):
Cédula de Identidad:	Cédula de Identidad:	Cédula de Identidad:
Firma FORDGAF	Firma DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Firma UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ABRIL 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Rendición y Reposición de Fondos en Caja Chica

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Indique el número consecutivo, comenzando por el N° 1, asignado al formulario
- 2 Registre la fecha de elaboración del formulario
- 3 Escriba el código correspondiente a la Unidad Responsable (Custodio de la Caja Chica)
- 4 Escriba la denominación de la Unidad Responsable (Custodio de la Caja Chica) que solicita los fondos
- 5 Registre el periodo de la reposición de fondos: desde hasta

FUNCIONARIO RESPONSABLE

- 6 Escriba el Apellido y Nombre del Funcionario Responsable del Fondo de Caja Chica
- 7 Registre el número de cédula de identidad del funcionario
- 8 Registre el código de imputación presupuestaria
- 9 De acuerdo a la imputación presupuestaria, indique la denominación.
- 10 Escriba el monto en bolívares de la reposición
- 11 Escriba las observaciones correspondiente

UNIDAD RESPONSABLE DE CAJA CHICA

- 12 Escriba el apellido, nombre, cédula de identidad y estampe su firma como funcionario responsable de la elaboración del formulario
- 13 Escriba el apellido, nombre, cédula de identidad y estampe su firma como funcionario responsable de la revisión del contenido del formulario

DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN ANTICIPO

- 14 Escriba el apellido, nombre, cédula de identidad y estampe su firma como funcionario que autorizó la reposición

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 55/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Cierre de Caja Chica

A.- Objetivo.

Realizar los trámites necesarios para cerrar las operaciones de los fondos en Caja Chica al finalizar cada ejercicio económico, con la finalidad de obtener el balance y evaluación de la ejecución de los mismos.

B.- Alcance.

Esta dirigido a todas las Unidades Responsables de la Caja Chica de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, abarca desde la activación del cierre por parte de dichas unidades hasta la evaluación del mismo por parte de la Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo
- ❖ Unidad Responsable de la Caja Chica

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo
- ❖ Unidad Responsable de la Caja Chica

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 56/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Cierre de Caja chica**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Ejecución de Fondos de Caja Chica [Responsable de Caja Chica]</p> <p>1. Una vez finalizado el período correspondiente procede a elaborar el Formulario "Registro de Movimiento de Fondos en Caja Chica", registrando la siguiente información: * Fondos recibidos * Pagos efectuados con cargo a los fondos recibidos, * Devoluciones efectuados por concepto de remanente de fondos en caso de haberlo.</p> <p>Saldo Sobrante?</p> <p>SI → 2. Elabora planilla de liquidación por el monto sobrante, para ser depositado en la cuenta bancaria correspondiente</p> <p>NO → 3. Remite Formulario "Registro de Movimiento de Caja Chica a la Dependencia Responsable de Fondos en Anticipo y Planilla de Liquidación en caso de saldos sobrantes depositados en el Banco.</p> <p>Planilla de Registro de Movimiento de Fondos en Caja Chica</p> <p>Planilla de Liquidación → BANCO</p> <p>4. Recibe del Responsable de Caja Chica el formulario "Registro de Movimiento de Fondo en Caja Chica", verifica que se haya ejecutado la totalidad del fondo y/o reintegrado el remanente en caso de existir.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">El cierre del Fondo de Caja Chica se efectuará los primeros diez (10) días luego del término del ejercicio (Paso 1)Al final del ejercicio fiscal la Unidad Responsable del Fondo de Caja Chica debe reintegrar a la Dependencia Responsable de la Caja Chica los recursos financieros no ejecutados (Paso 2)Los funcionarios responsables de los fondos de Caja Chica deben reintegrar los remanentes de fondos que tengan en su poder, mediante un depósito en las entidades bancarias por la Planilla de Liquidación (Paso 2)La Unidad Responsable de Caja Chica, debe enviar los Movimientos del Fondo indicando los gastos efectuados y el reintegro debidamente efectuado (Paso 3)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

57/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Cierre de Caja chica**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES		NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES		
<div><div><div>1</div><div>Registro completo y correcto?</div><div>NO</div><div>5. Notifica al Responsable de Caja Chica la no conformidad de la información a fin de que regularice la misma.</div><div>SI</div><div>6.Verifica que se haya ejecutado la totalidad de la Caja Chica o reintegrado el remanente en caso de existir. 7. Archiva Registro de Movimiento de Fondos de Caja Chica y Planilla de Liquidación en el caso de remanentes.</div><div>FIN</div><div>Planilla de Registro de Movimiento de Fondos en Caja Chica</div><div>T</div></div></div>		<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos de caja chica, los siguientes:✓ Cuando en su manejo se hayan desvirtuado los objetivos de su creación✓ Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento✓ Por cierre del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio✓ Cuando el funcionario cese en sus funciones.		
Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 58/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Cierre de Caja chica

F.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS:

Registro de Movimientos de fondos en Caja Chica.

G.- INSTRUCTIVO:

CÓDIGO: FORDGAF

DENOMINACIÓN: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE FONDOS EN CAJA CHICA

UTILIZACIÓN: Registrar los montos totales de los movimientos del fondo en cada periodo, para el cierre presupuestario

IMPRESIÓN: Tinta negra en anverso, original y copia

PAPEL: Bond 20

DISTRIBUCIÓN: Original: Unidad Responsable de la Caja Chica
Duplicado: Dependencia Responsable del Fondo en Anticipo

PERIODO DE RETENCIÓN: Un año

UNIDAD DE ORIGEN: Unidad Responsable de Caja Chica

FRECUENCIA: Cada vez que se requiera registrar los gastos ejecutados con los fondos de Caja Chica

INSTRUCCIÓN: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 59/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Cierre de Caja chica



REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE FONDOS DE CAJA CHICA

		1. Nro.:	
		2. Fecha:	
3. Código:	4. Unidad Responsable de la Caja Chica	5. Período	
		Desde:	Hasta:
6. Estado de Situación del Fondo			
Concepto		Monto (BsF)	
Saldo Inicial.....			
Fondos Recibidos			
Pagos Efectuados			
Saldo Final.....			
Monto a Reintegrar.....			
7. Observaciones:			
UNIDAD RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA			
8. Elaborado por:		9. Aprobado por:	
Apellido(s) y Nombre(s):		Apellido(s) y Nombre(s):	
Cédula de Identidad:		Cédula de Identidad:	
Firma		Firma	

FORDGAF

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ABRIL 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: Cierre de Caja chica

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Indique el número consecutivo, comenzando por el N° 1, asignado al formulario
- 2 Anote la fecha de elaboración del formulario
- 3 Indique el código correspondiente a la Unidad Responsable de Caja Chica
- 4 Indique la denominación de la Unidad Responsable de Caja Chica
- 5 Indique el periodo en que se esta registrando la información de los movimientos del fondos: desde hasta
- 6 Indique los siguientes datos: monto en bolívares del saldo inicial, fondos recibidos, pagos efectuados, saldo final
- 7 Escriba las observaciones correspondientes

UNIDAD RESPONSABLE DE CAJA CHICA

- 8 Indique su apellido, nombre, cédula de identidad y estampe su firma y sello como funcionario que registro la información
- 9 Indique su apellido, nombre, cédula de identidad y estampe su firma y sello como funcionario que aprobó la información

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 61/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Avance**

A.- Objetivo.

Establecer los procedimientos y responsabilidades que permitan orientar la Solicitud y Constitución de los Fondos en Avance en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, de acuerdo a las leyes y reglamentos que regulan la materia.

B.- Alcance.

Contempla desde la Solicitud de constitución del fondo en Avance realizada por la Dependencia Responsable hasta la entrega de los recursos y rendición de los mismos.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas
- ❖ Unidad de Ejecución Presupuestaria / Sección de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería
- ❖ Dependencia Responsable del Fondo en Avance

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Coordinación Nacional de Finanzas
- ❖ Unidad de Ejecución Presupuestaria / Sección de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería
- ❖ Dependencia Responsable del Fondo en Avance

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 62/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Avance**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>[Dependencia Responsable]</p> <p>1. Define la naturaleza de los gastos a realizar y elabora el formulario "Solicitud de Fondos en Avance" y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Solicitud de Fondos en Avance</p> <p>[Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria]</p> <p>2. Recibe de la Dependencia Responsable el Formulario "Solicitud de Fondos en Avance" y desincorpora del archivo temporal la Estructura Financiera de Gastos. 3. Verifica que la Unidad Solicitante se posea disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Disponibilidad Presupuestaria</p> <p>Si</p> <p>4. Notifica a la Dependencia Responsable que no es procedente la Solicitud de Fondos en Avance.</p> <p>NO</p> <p>5. Remite mediante memorando la Solicitud de Fondos en Avance a las autoridades competentes para su aprobación</p> <p>Solicitud de Fondos en Avance</p> <p>Memorando</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Toda solicitud de Fondos en Avance debe estar debidamente justificada (Paso 1)Toda solicitud de Fondos en Avance debe estar correctamente elaborada y contener todos los datos requeridos (Paso 1)Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria, evaluar toda solicitud de Fondos en Avance antes de ser enviada a las autoridades correspondientes para su aprobación (Paso 3)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

63/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Avance**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD 1{{1}} --> 6[6. Recibe y analiza Solicitud de Fondos en Avance, toma decisión.] 6 --> Aprobacion{Aprobación} Aprobacion -- NO --> 7[7. Notifica decisión a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria.] Aprobacion -- Si --> 8[8. Emite Comunicación Aprobatoria y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria.] 8 --> Solicitud[Solicitud de Comunicación Aprobatoria] Solicitud --> 9[9. Recibe y verifica Comunicación Aprobatoria donde se autorizan los Fondos en Avance.] 9 --> 10[10. Conforma expediente con la Solicitud de Fondos en Avance y copia de la Comunicación Aprobatoria y archiva temporalmente.] 10 --> 11[11. Remite Comunicación Aprobatoria a la Dependencia Responsable y procede según el caso.] 11 --> Comunicacion[Comunicación Memorando] Comunicacion --> 3{{3}}</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria, notificar oportunamente la aprobación del Fondo en Avance a las Dependencias Responsables (Paso 11)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

64/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Solicitud y Constitución de Fondos en Avance**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD 2{{2}} --> C[Comunicación] 2 --> M[Memorando] C --> R[Rectorado] C --> IP[Institutos Pedagógicos] M --> R M --> IP R --> R14[14. Recibe y verifica memorando y comunicación aprobatoria de los Fondos en Avance] R --> R15[15. Archiva memorando y comunicación aprobatoria y ejecuta el gasto una vez recibido los Fondos en Avance] R14 --> R15 R15 --> RA[Memorando Comunicación Aprobatoria D] RA --> FIN([FIN]) IP --> I12[12. Recibe y verifica memorando y comunicación aprobatoria de los Fondos en Avance] IP --> I13[13. Archiva memorando y comunicación aprobatoria y ejecuta el gasto una vez recibido los Fondos en Avance] I12 --> I13 I13 --> IA[Memorando Comunicación Aprobatoria D] IA --> FIN</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Los recursos girados mediante Fondos en Avance deber ser depositados por Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad d Ejecución Presupuestaria / Unidad de Administración /Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria, en la cuenta apertura para tal fin (Paso 13 y 15)

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

65/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta de Fondos en Avance**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p></p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Se considera Rendición de cuenta el acto mediante el cual se pone a disposición todos los libros, registros y comprobantes que integran la cuenta a los efectos de su correspondiente examen.Los Funcionarios responsable de los Fondos en Avance, deberán rendir cuenta de la utilización del mismo en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles.Los documentos justificativos del gasto realizado por las Dependencias Responsables del Fondo en Avance, deben conservarse organizados y numerados en orden consecutivo en expedientes físicos durante cada ejercicio económico financiero.

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

66/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta de Fondos en Avance**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 1{{1}} --> RS{Rendición Satisfactoria}; RS -- NO --> 7[7. Notifica mediante memorando a la Dependencia Responsable de los Fondos en Avance que la rendición no es satisfactoria por lo que deberá justificar la diferencia o entregar la documentación correspondiente.]; RS -- Si --> 8[8. Registra la información en el Sistema Administrativo de la UPEL para la Rendición de Cuenta del Fondo en Avance]; 8 --> FIN([FIN]);</pre> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Tesorería / Unidad de Ejecución Presupuestaria / Unidad de Contabilidad / Unidad de Administración / Sección de Tesorería / Sección de Ejecución Presupuestaria</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Los funcionarios que reciban fondos girados en avance, reintegrarán los remanentes de dichos fondos no comprometidos o comprometidos y no causados al término del ejercicio económico financiero.

Código:
DGAF-CNF-AFA

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:

67/74



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta de Fondos en Avance**

F.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS UTILIZADOS:

Rendición de Cuenta de Fondos en Avance

G.- INSTRUCTIVO:

Código: FORDGAF

Denominación: RENDICIÓN DE CUENTA DE FONDOS EN AVANCE

Utilización: Registrar los montos totales de los movimientos de los Fondos en Avance para el cierre presupuestario.

Impresión: Tinta negra en anverso, original y copia

Papel: Bond 20

Distribución: Unidad Responsable del Fondo en Avance

Periodo de retención: Seis (6) meses

Unidad de origen: Unidad Responsable del Fondo en Avance

Frecuencia: Cada vez que se rinda cuenta de los fondos en avance

Instrucción: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 68/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta de Fondos en Avance**



RENDICIÓN DE CUENTA DE FONDOS EN AVANCE

		1. Nro.:	
		2. Fecha:	
3. Código:	4. Dependencia Responsable del Fondo en Avance:	5. Período	
		Desde:	Hasta:
6. Estado de Situación del Fondo			
Concepto		Monto (BsF)	
Saldo Inicial.....			
Fondos Recibidos			
Pagos Efectuados			
Saldo Final.....			
7. Observaciones:			
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL FONDO EN AVANCE			
8. Elaborado por:		9. Aprobado por:	
Apellido(s) y Nombre(s):		Apellido(s) y Nombre(s):	
Cédula de Identidad:		Cédula de Identidad:	
Firma		Firma	

FORDGAF/CNF/RCFA: 00

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

JUNIO/2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

Procedimiento: **Rendición de Cuenta de Fondos en Avance**

CAMPO

INSTRUCCIÓN

- 1 Indique el número consecutivo, comenzando por el N° 1, asignado al formulario
- 2 Anote la fecha de elaboración del formulario
- 3 Indique el código correspondiente a la Dependencia Responsable del Fondo en Avance
- 4 Indique la denominación de la Dependencia Responsable de Fondo en Avance
- 5 Indique el periodo en que se esta registrando la información de los movimientos del fondos: desde hasta
- 6 Indique los siguientes datos: monto en bolívares del saldo inicial, fondos recibidos, pagos efectuados, saldo final
- 7 Escriba las observaciones correspondientes

UNIDAD RESPONSABLE DEL FONDO EN AVANCE

- 8 Indique su apellido, nombre, cédula de identidad y estampe su firma y sello como funcionario que registro la información
- 9 Indique su apellido, nombre, cédula de identidad y estampe su firma y sello como funcionario que aprobó la información

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 70/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

GLOSARIO

ANTICIPO:

Parte de dinero pagado antes de la iniciación o culminación de un acuerdo o con antelación a su fecha de vencimiento. Avance. Adelanto.

AUTONOMÍA:

Potestad para decidir en las materias de su competencia conforme a la Constitución y la Ley.

AUTORIDAD:

Autoridad es la relación existente en cargos organizacionales donde una persona – administrador- tiene responsabilidad de las actividades que efectúen otras personas –subordinadas-. La autoridad es inherente al cargo funcional y ejerce discrecionalidad al adoptar decisiones que afecten a los servidores bajo su mando.

CAJA CHICA:

Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para satisfacer los gastos urgentes y de menor cuantía, cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que por circunstancias especiales requieren de una rápida tramitación.

CAUCIÓN:

Es aquella que se constituye para responder de las cantidades y bienes que manejen y de los perjuicios que causen al patrimonio público, por falta de cumplimiento de sus deberes o por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones; los funcionarios sujeto a caución.

CIERRE PRESUPUESTARIO:

Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el Año Fiscal. Para dicho efecto, la Ley Anual de Presupuesto fija el período de regularización.

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE FONDOS EN ANTICIPO

Son las que con tal carácter determine la máxima autoridad del organismo ordenador. Estas Dependencias deben tener una organización administrativa que les permita manejar fondos en anticipo por el monto establecido para tal fin, podrán manejar además, fondos de caja chica.

EJECUCIÓN DEL GASTO:

Comprende las etapas del Compromiso, Devengado y Pago. El procedimiento de la Ejecución de Gasto es el siguiente:

- Calendarización: Previsión de niveles máximos de compromisos presupuestales para un

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 71/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

período dado.

- Realización: de compromisos: Emisión de documentos sustentatorios de compromiso (orden de compra, orden de servicio, etc.)

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

La Ejecución Presupuestaria de los Ingresos, es el registro de la información de los recursos captados, recaudados y obtenidos ya incorporados al presupuesto. La Ejecución Presupuestaria de los Egresos consiste en el registro de los compromisos durante el Año Fiscal. La Ejecución Presupuestaria de las Metas Presupuestarias se verifica cuando se registra el cumplimiento total o parcial de las mismas.

EJERCICIO PRESUPUESTARIO:

El ejercicio presupuestario comprende el año fiscal y el período de regularización:

a) Año Fiscal, en el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el Presupuesto aprobado, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre.

Sólo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el período del que se deriven, así como se ejecutan las obligaciones de gasto que se hayan devengado hasta el último día del mes de diciembre, siempre que corresponda a los créditos presupuestarios aprobados en los Presupuestos.

b) Período de Regularización, en el que se complementa el registro de la información de ingresos y gastos de las Entidades sin excepción; será determinado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público mediante Directiva, conjuntamente con los órganos rectores de los otros sistemas de administración financiera; sin exceder el 31 de marzo de cada año.

ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Conjunto conformado por la Unidad Administradora Central y las Unidades Administradoras Desconcentradas creadas por Resolución de la máxima autoridad de la Universidad.

FONDOS EN ANTICIPO:

Están representados por efectivo girado con carácter permanente y de reposición periódica a los funcionarios responsables de las Dependencias autorizadas a ejecutar gastos de funcionamiento limitados en montos y en conceptos.

FONDOS EN AVANCE:

Están representados por la entrega de recursos financieros con carácter permanente que, de conformidad con lo previsto en la presente normativa, se haga a Funcionarios de unidades

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 72/74
---------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Fondos en Anticipo**

administrativas de la UPEL, para atender compromisos inmediatos hasta los límites establecidos por la máxima autoridad de la Universidad.

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas “Egreso” determinadas en el plan único de cuentas, dictado por la ONAPRE

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN:

Planillas emitidas por la Administración para determinar la naturaleza y el monto del ingreso que debe cancelar el contribuyente o deudor en un banco recaudador.

RENDICIÓN DE CUENTA

Es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

UNIDAD EJECUTORA

Es la unidad operadora de menor nivel responsable de la ejecución física de una actividad o de un proyecto.

Código: DGAF-CNF-AFA	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 73/74
--------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------