



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Dirección Financiera

Versión 1.0





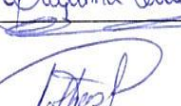

Noviembre 2017

“LA MEJORA CONTINUA, ES EL ALIMENTO
DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA”

CÓDIGO: PRO-GAF-ADF-14

VERSIÓN: 1.0

PROCEDIMIENTO Administración de Fondos

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Juan Pablo Segovia	Experto en Administración Técnica		31 DIC. 2017
	Lcda. Susana Macias	Contadora General		31 DIC. 2017
Revisión:	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		31 DIC. 2017
	Srta. Dayanna Cevallos	Directora Financiera		31 DIC. 2017
	Mgs. Katherine Santillán	Coordinador(a) Administrativo Financiero		31 DIC. 2017
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		31 DIC. 2017

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión Financiera
Proceso Nivel 2:	Administración de Fondos
Proceso Nivel 3:	N/A
Fecha de vigencia del documento	31 DICIEMBRE DEL 2017
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	12
Responsable del proceso:	Director(a) Financiero / Contador(a) General
Frecuencia de ejecución:	Mensual

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Juan Pablo Segovia / Celene Vargas	Experto en Administración Técnica / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		N/A

ÍNDICE Y CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	5
1.1.	FICHA DEL PROCESO.....	5
1.2.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1.3.	NORMAS GENERALES.....	5
2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.....	7
3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO.....	8
4.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	11
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	11
6.	LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	11
6.1	DOCUMENTOS.....	11
6.2	ANEXOS.....	12

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1. FICHA DEL PROCESO

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Registrar, solicitar, controlar y gestionar los fondos (caja chica, viáticos y movilizaciones y fondos rotativos) y contabilizar y controlar la información de los egresos para la generación de los informes financieros, cumpliendo con la normativa vigente y requisitos establecidos para el pago de las obligaciones <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de creación de fondo ❖ Solicitud de pago <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formulario de solicitud de viáticos y movilización ❖ Formulario de solicitud de fondo para caja chica ❖ Formulario de solicitud de fondo rotativos ❖ Facturas, actas de entrega recepción, contratos, CUR presupuestario, liquidación de haberes, solicitud de anticipo de viáticos, informes de comisiones de servicios, etc.
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Creación, regularización y liquidación de fondos ❖ Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos ❖ Informe de análisis de cuentas contables
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director Nacional Financiero ❖ Contador(a) General
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno

1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

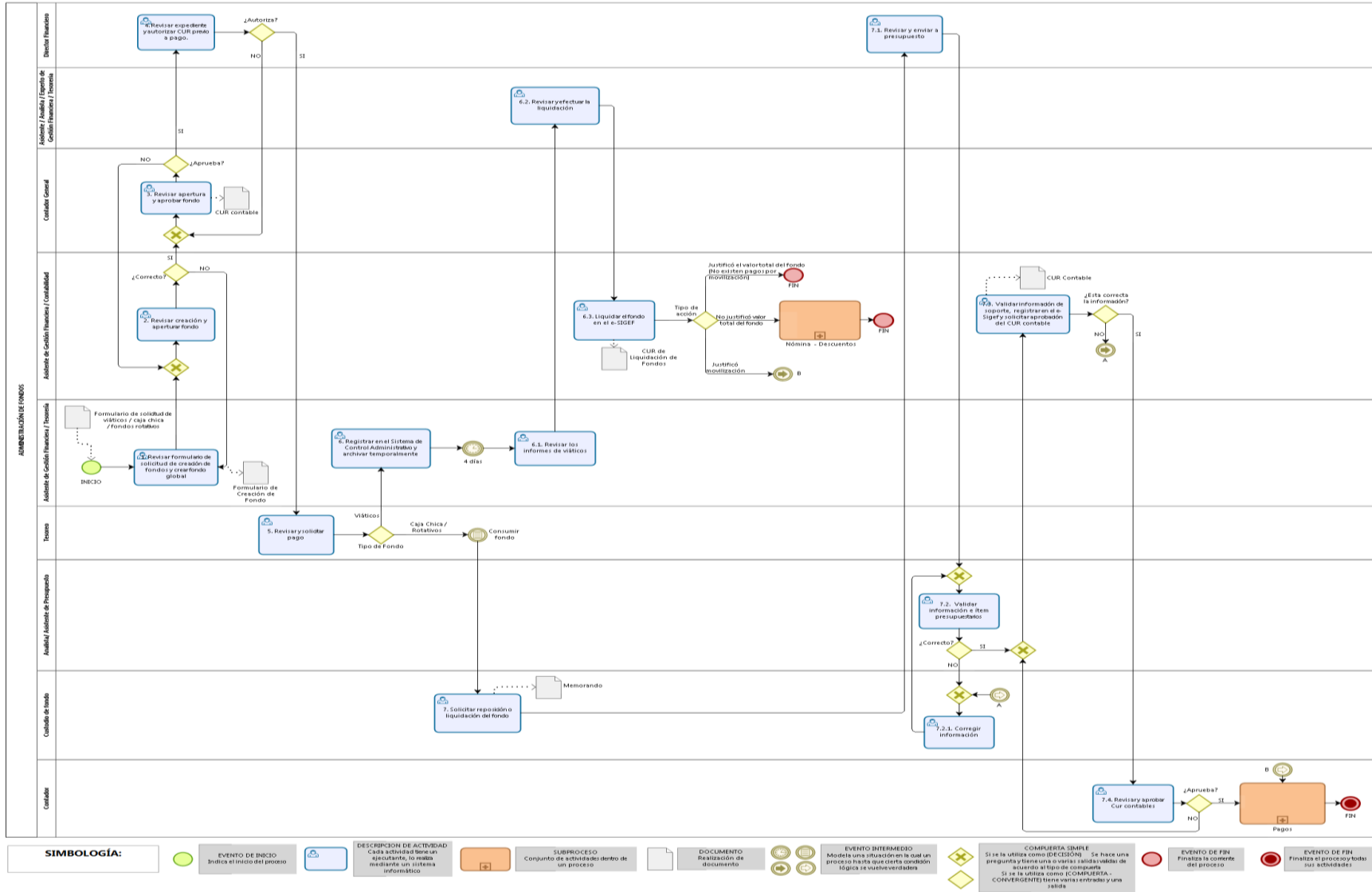
El procedimiento inicia con la solicitud de creación del fondo, continua con la utilización del valor del fondo y termina con la liquidación o reposición del fondo.

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Para la creación de cualquier fondo se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria.
- ❖ La solicitud de viáticos deberá entregarse con 72 horas de anticipación a Tesorería, debidamente legalizada.

- ❖ Los arqueos de caja chica y fondos rotativos, de existir estos últimos deberán planificarse y efectuarse al menos dos veces al año, y dará como resultado el “Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos”

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Revisar formulario de solicitud de creación de fondos y crear fondo global	Recibir el formulario de solicitud de creación de fondos, los datos e información general y realiza cálculos para asignación de fondo y registrar solicitud en e-Sigef, solicitar, y crear el fondo global para posteriormente enviar a contabilidad. <u>En caso de Viáticos el Fondo se apertura en Tesorería.</u>	Asistente de Contabilidad / Tesorería	Formulario de Creación de Fondo
2	Revisar creación y apertura fondo	Revisa si está correctamente creado el fondo y registra en e-Sigef la cuenta por cobrar aperturando así el fondo de anticipo y envía al contador. ¿Correcto? SI: continua el proceso en la actividad 3 NO: regresa a la actividad 1	Asistente de Gestión Financiera / Contabilidad	
3	Revisar apertura y aprobar fondo	Revisa si está correctamente aperturado el fondo Ingresar al e-Sigef en el cual se evidencia el registro para verificación y aprobación de CUR contable y se procede a enviar la documentación completa al Director(a) Financiero. ¿Aprueba? SI: continua el proceso en la actividad 4 NO: regresa a la actividad 2	Contador General	CUR contable
4	Revisar expediente y autorizar CUR previo a pago.	Revisar expediente y documentos habilitantes y autoriza con una firma el CUR previo al pago en el e-SIGEF, firma el CUR contable, lo envía a tesorería, en caso de no ser aprobado el sistema no genera nada. ¿Autoriza? SI: Continúa el proceso NO: Regresa a la actividad 3	Director(a) Nacional Financiero	
5	Revisar y solicitar el pago	Revisar los documentos y envía	Tesorero	

		al pago en conjunto con el expediente. Tipo de Fondo Viáticos: Pasa a actividad 6 Caja chica / rotativos: Se espera que se consuma el fondo total o parcialmente y continúa en la actividad 7.		
6	Registrar en el Sistema de Control Administrativo y archivar temporalmente	Recibir los documentos y los registrar en el Sistema Contable Administrativo, (registro contable), genera los reportes. El expediente lo archiva hasta que el funcionario regrese de la comisión y este tiene 4 días laborables para presentar el informe de la comisión de servicios.	Asistente de Contabilidad / Tesorería	
6.1	Revisar los informes de viáticos	Una vez que se cuente con el informe se lo recibe y revisa de manera preliminar (pases a bordo, facturas, etc.) para posteriormente anexarlos con los documentos correspondientes (expediente completo).	Asistente de Contabilidad / Tesorería	
6.2	Revisar y efectuar la liquidación	Revisar cálculos de valores y los comprueba, analiza cuánto se dio de anticipo, cuanto falta, y si tiene transporte con factura para proceder a realizar la liquidación de valores. Si le faltare algún documento para el pago de viático, se le pedirá el funcionario que entregue o proporcione la documentación correspondiente para continúe el proceso.	Asistente / Analista / Experto de Gestión Financiera / Tesorería	
6.3	Liquidar el fondo en el e-SIGEF	Ingresar en el e-SIGEF, verificar los documentos de sustento y procede a la liquidación del fondo. Tipo de acción Justificó el valor total del fondo (No existen pagos por movilización): Fin del proceso. No justificó valor total del fondo: Pasa al proceso de	Asistente de Gestión Financiera / Contabilidad	CUR de Liquidación de fondos

		NÓMINA (descuentos) Fin del Proceso Justificó movilización: Pasa al proceso de PAGOS. Fin Proceso.		
7	Solicitar reposición o liquidación del fondo	Una vez consumido parcial o total el valor del fondo, con los formatos establecidos deberá solicitar la reposición del fondo	Custodio de fondo	Memorando
7.1	Revisar y enviar a presupuesto	Revisa el memorando y documentación y luego la envía a presupuesto para que continúe el proceso.	Director Financiero	
7.2	Validar información ítem presupuestarios	Se revisan todos los soportes presentados, se verifican y asignan ítems presupuestarios de gasto a través de un resumen por ítem. La Validación se realiza con la aprobación del supervisor de presupuesto para que continúe el proceso. Si los valores no corresponden se devuelve al custodio para que corrija o solicite la información faltante a los requirentes. ¿Correcto? SI: Continúa el proceso NO: Pasa a la actividad 7.2.1	Analista/ Asistente de Presupuesto	
7.2.1	Corregir valores y datos	Verifican las observaciones realizadas por presupuesto y corrige la información y/o documentos de respaldo.	Custodio fondo	
7.3	Validar información de soporte, registrar en el e-Sigef y solicitar aprobación del CUR contable	Se revisa que toda información de soporte (facturas, comprobantes de gasto, formulario de reposición de fondo, memorando, etc.) y comprobantes de pago cumplan con los requisitos de la normativa legal vigente. Se contabiliza el gasto en el sistema e-Sigef, se ingresa el número de factura, valor, fecha, etc., y se genera un comprobante único de registro (CUR). ¿Está correcta la información?	Experto financiero / Contabilidad	CUR Contable

		SI: Continúa el proceso NO: Regresa a la actividad 7.2.1		
7.4	Revisar y aprobar CUR contables	Revisar la documentación de soporte y Cur contables. ¿Aprueba?, SI: Continúa al proceso de PAGOS. Fin del Proceso. NO: regresa a la actividad 7.3	Contador	

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-ADF-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Asignación.- Distribuir los fondos que permita cubrir pagos en efectivo no previsibles, urgentes y de valor reducido, o aperturarlos para un fin específico.

CUR.- Comprobante único de registro, son órdenes de pago o transferencias registradas por la Instituciones Públicas en el Sistema de Gestión Financiera (e-SIGEF).

Fondo de Caja Chica.- Es un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña.

Fondo Rotativo.- Son ingresos que sigue estando disponible para financiar sus operaciones continuas sin ningún tipo de limitación por ejercicio fiscal.

Liquidación de fondo: la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos

Reposición de fondo.- Sustitución de dinero que se ha gastado de un fondo.

Vale de Caja.- El vale de caja es un documento que sirve para la comprobación de gastos menores o préstamos por los cuales no se expide factura o comprobante de tipo fiscal.

Viáticos.- Son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento del trabajador.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital
N/A	Formulario de Creación de Fondo	N/A	N/A

6.2 ANEXOS

Anexo 1 Ficha de Indicadores de Gestión de Procesos - Administración de Fondos - F-ADF-01