

## RESOLUCIÓN No. CG-UA-2015-007

## LA COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

## CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo."*;
- Que** el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional."*;
- Que** la Disposición Transitoria Décima Quinta de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: *"Durante los cinco años posteriores a la promulgación de esta Ley no se creará ninguna nueva institución de educación superior. Se exceptúan de esta moratoria...; la Universidad de las Artes con sede en la ciudad de Guayaquil..."*;
- Que** en el Registro Oficial Suplemento No. 145 de 17 de diciembre de 2013, se promulgó la Ley de Creación de la Universidad de las Artes, la cual señala en su artículo 1: *"Créase la Universidad de las Artes, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior."*;
- Que** la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad de las Artes, establece que: *"(...) La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad de las Artes, por un periodo improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad de las Artes mientras dure el periodo de transición."*;
- Que** la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas, expedido por el Consejo de Educación Superior, determina que: *"(...) El Presidente de la República designará a los miembros de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el periodo de transición señalado como autoridad"*

*máxima de las referidas instituciones de educación superior. Esta Comisión, además desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado desempeño de la institución (...)*”;

- Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 569 de 26 de enero de 2015, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado designó a los miembros de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes;
- Que** en la primera sesión ordinaria de la Universidad de las Artes llevada a cabo el día miércoles 18 de febrero de 2015, los Miembros de la Comisión Gestora aceptaron su designación y se posesionaron en sus respectivos cargos;
- Que** en la misma sesión, los Miembros de la Comisión Gestora designaron por unanimidad de votos, al Doctor Ramiro Noriega Fernández, como Presidente de la Comisión Gestora y Rector de la Universidad de las Artes;
- Que** conforme se establece en el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las entidades y organismos del sector público se encuentran facultadas para establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes;
- Que** el artículo 9 y el literal a), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señalan como responsabilidad de la máxima autoridad de cada organismo del sector público, el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos de control interno para salvaguardar sus recursos;
- Que** las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039 CG 2009 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, establecen que los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;
- Que** el Ministerio de Finanzas, emitió los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector público no financiero, mediante Acuerdo Ministerial 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero del 2008;
- Que** mediante Acuerdo Ministerial No. 243 de 1 de agosto de 2013, el Ministerio de Finanzas sustituye las normas técnicas establecidas a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No. 447 con el que se establecen las Normas Técnicas de Tesorería para aplicación obligatoria en todas las entidades que integran el sector público no financiero;

Que el literal E del artículo 33 del Estatuto de la Universidad de las Artes establece: *"Son atribuciones del Consejo Universitario: Aprobar los Reglamentos internos de la Universidad de las Artes y resolver sobre las consultas que se le hicieren por las normas estatutarias y reglamentarias."*

Que en la Sesión Ordinaria No. 013 del viernes 24 de julio de 2015, los miembros de la Comisión Gestora conocieron y aprobaron el proyecto de Reglamento para el Manejo y Reposición del Fondo de Caja Chica de la Universidad de las Artes; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley de Creación de la Universidad de las Artes y el Estatuto de la Universidad de las Artes,

#### RESUELVE:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**Artículo. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el fondo de caja chica de la Universidad de las Artes para agilizar el pago en efectivo de necesidades urgentes e imprevisibles.

**Artículo. 2.- Programación, apertura y manejo de fondos.-** La Coordinación Administrativa Financiera fijará un fondo de caja chica para la Dirección Administrativa y las Unidades Administrativas que lo requieran y solicitaren, para realizar pagos de acuerdo a los límites fijados en el presente Reglamento.

La o el Coordinador Administrativo Financiero evaluará mediante un informe motivado las necesidades reales para proceder a la apertura del o los fondos en la Institución, y designará a la o el funcionario responsable de la autorización de los gastos, y a la o el servidor que se encargará del manejo y custodia de los montos que constituyen la caja chica en la Dirección Administrativa

La o el custodio designado no podrá encontrarse desempeñando actividades financieras en la Institución.

#### CAPÍTULO II

#### ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO

**Artículo. 3.- Cuantía del desembolso.-** El establecimiento, incremento y supresión del Fondo de Caja Chica, para todos los casos lo determinará la o el Coordinador Administrativo Financiero, de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de la Institución, la asignación presupuestaria correspondiente y el saldo disponible.

Se establece como límite máximo los siguientes montos:

a) Para el caso del Rectorado, el monto del fondo podrá ser hasta por doscientos dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD 200.00); y

b) Para la Dirección Administrativa el monto del fondo podrá ser hasta por doscientos dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD 200.00);

**Artículo. 4.- Utilización del Fondo.-** La o el custodio de caja chica utilizará el fondo para el pago de bienes y servicios de carácter urgente, no previsible y de baja cuantía, conforme los ítems parametrizados en el sistema e-Sigef y determinados en el "Instructivo para el Manejo del Fondo de Caja Chica", emitido por el Ministerio de Finanzas. Los bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsible y que son necesarios para la buena marcha de la administración pública, son:

- a) Adquisición de útiles de aseo, siempre y cuando no exista en stock;
- b) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades; copias de las llaves;
- c) Adquisición de registros oficiales;
- d) Adquisición de suministros y materiales de valor reducido, que por su naturaleza no pueden mantenerse en stock;
- e) Compra de repuestos para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en los inmuebles que ocupan las dependencias de la Universidad;
- f) Pago de mano de obra para reparaciones menores en los inmuebles que ocupan las dependencias donde funciona la Universidad;
- g) Compra de formularios y especies valoradas;
- h) Gastos judiciales, derechos notariales, movilizaciones para notificaciones judiciales, tasas judiciales, gastos para diligencias judiciales y otras similares; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
- i) Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea;
- j) Fotocopias de planos, mapas y otros documentos oficiales que por sus características especiales y técnicas no puedan realizarse en las fotocopiadoras de la empresa o sus dependencias ubicadas en el resto del país; que se requieran cuando un funcionario se encuentre asignado a alguna gestión oficial en otra entidad dentro de la ciudad o que se encuentren en comisión de servicios en cualquier otra ciudad del país;
- k) Compra de repuestos y mano de obra para reparaciones menores en general;
- l) Pago por las certificaciones de cheques; y,
- m) Gastos por concepto de peajes dentro de la provincia, solo para los conductores.

Como norma general, se procurará que las adquisiciones o pago de las obligaciones con dineros procedentes del fondo fijo de caja chica, se efectúen con proveedores que ofrezcan los bienes o servicios al menor costo y la mejor calidad.

**Régimen de excepción:** En estricta observancia y cumplimiento a las competencias y funciones de la Universidad de las Artes, se podrá utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de arreglos florales e insumos de cafetería y/o refrigerios, cuando se produzcan visitas en reuniones de la Comisión Gestora o Directorio. Como justificación del gasto la Coordinación Administrativa Financiera requiere un listado de asistencia y los actos en los que se realizaron esas erogaciones.

**Artículo. 5.- Responsabilidades del custodio de caja chica.-** El custodio será responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito, a más de lo dispuesto en el presente Reglamento. La o el servidor encargado del manejo y custodia del fondo de caja chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea

entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el registro y control de cauciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección de Talento Humano.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS FORMULARIOS

**Artículo. 6.- Formularios.-** Los formularios que se utilizarán para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica son: "Vale de Caja Chica" y "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica". Para efectos del presente Reglamento, se entenderá lo siguiente:

- a) Vale de Caja Chica: Documento pre impreso y pre numerado, que será utilizado por la o el custodio para justificar el desembolso de efectivo para la adquisición de un bien o servicio.
- b) Solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica: Es un formato de reporte diseñado por la Dirección Financiera, para que el custodio del Fondo de Caja Chica, una vez que los egresos del fondo hayan superado el 60% del monto asignado, elabore el documento adjuntado el formulario de "Vale de Caja Chica" con los documentos de respaldo, a fin de que se realice la reposición respectiva.

Se entenderá a las personas que intervienen en el proceso como:

- c) Custodio del Fondo de Caja Chica: Es la o el servidor designado por autoridad competente, responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este Reglamento; y,
- d) Solicitante del Fondo de Caja Chica: Las autoridades, las y los funcionarios, y servidores que requieran de este fondo deben solicitar con un memorando el dinero para adquirir un bien o un servicio contemplado en este Reglamento.

Los formularios serán diseñados por la Dirección Financiera. La Coordinación Administrativa Financiera será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios. En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación, de conformidad a las imprescindibles para su procesamiento. Los formularios utilizados para el manejo de caja chica, serán pre impresos y pre numerados. Los documentos pre numerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La Coordinación Administrativa Financiera designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes. En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.

**Artículo. 7.- Requisitos.-** Siendo los formularios "Vale de Caja Chica" y "Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica", utilizados en los distintos pasos del proceso, deberán ser llenados en todos sus campos, así como deberán constar con las respectivas firmas de responsabilidad.

**Artículo. 8.- Suspensión de pago.-** La omisión de uno de los datos constantes en los formularios, implicará la suspensión de los trámites por parte de la o el Coordinador Administrativo Financiero.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS DESEMBOLSOS

**Artículo. 9.- Solicitud.-** La solicitud de desembolso del Fondo de Caja Chica por parte de las distintas Unidades Administrativas de la Institución, se realizará utilizando el formulario "Vale de Caja Chica" que será proporcionado por el Custodio del Fondo de Caja Chica.

**Artículo. 10.- Del Procedimiento.-** El Vale de Caja Chica será suscrito por el responsable del fondo y su aprobación será de responsabilidad de su jefe inmediato. El custodio del Fondo de Caja Chica, en cada oportunidad que realice un desembolso autorizado mediante el respectivo "Vale de Caja Chica", hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla provisional, siempre que no conozca la cantidad a desembolsar, para posteriormente reclamar, la factura o el comprobante de venta válido a nombre de la persona o entidad correspondiente.

**Artículo. 11.-** El "Vale de Caja Chica", justificativo del desembolso se conservará por el custodio del fondo, hasta poder determinar el gasto efectivo. De existir diferencia en más o menos de los originalmente previstos, consignará los valores en la casilla correspondiente; llenará la casilla definitiva y recopilará la firma de la persona que recibió el dinero.

**Artículo. 12.-** Por ningún concepto el custodio del Fondo de Caja Chica dejará sin liquidar en forma definitiva un "Vale de Caja Chica", el mismo que no podrá superar los diez (10) días hábiles desde la fecha de entrega, para el efecto, deberá tomar las providencias del caso, a fin de evitar tal situación.

**Artículo. 13.-** El custodio del fondo está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, notas de venta, liquidación de compras, comprobantes de venta válidos resultado del gasto a nombre de la Universidad de las Artes; dichos documentos servirán de respaldo al "Vale de Caja Chica", los mismos que deberán contener todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del Servicio de Rentas Internas, debiendo estos estar sin tachones, borrones ni enmendaduras, en cuyos documentos originales tienen que constar la firma del proveedor y la firma del funcionario que recibe el bien o servicio, con el aval del superior jerárquico de la unidad respectiva; luego los archivará hasta que se realice la reposición.

**Artículo. 14.-** La Dirección Financiera efectuará arquezos sorpresivos de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

**Artículo. 15.-** Bajo ningún concepto se justificará los gastos que no estén contemplados en este Reglamento y que incumplan procedimientos de carácter legal.

**Artículo. 16.- Prohibiciones.-** Se prohíbe el fondo fijo de caja chica para el pago de:

- a) Adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen Activos Fijos, tales como: cafeteras, ventiladores, escritorios, equipos de computación, maquinaria, equipos de oficina, etc.;
- b) Pago de servicio personales, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- c) Donaciones;

- d) Gastos personales de los o las servidoras/as;
- e) Suscripción a revistas y periódicos;
- f) Arreglos florales, salvo excepción régimen de excepción señalado en el artículo 4;
- g) Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimiento menores, ni adquisiciones de símbolos patrios);
- h) Movilización relacionada con asuntos particulares;
- i) Insumo de cafetería;
- j) Alimentación;
- k) Pago de sueldos;
- l) Horas Extras;
- m) Préstamos;
- n) Multas;
- o) Agasajos;
- p) Anticipos de viáticos y subsistencias;
- q) Cambio de cheques, préstamos de dinero u otros desembolsos no autorizados en este Instrumento; y,
- r) En general gastos que no tengan el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

Las compras no podrán subdividirse en dos o más partes, para viabilizar el pago. Caso contrario será observado y se regresa el pago para que se cumpla como ordenes de gasto.

## CAPÍTULO V

### DE LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN

**Artículo. 17.-** De la Solicitud de Reposición.- La solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica, lo preparará el custodio del fondo y utilizará el formulario "Solicitud de Reposición de Caja Chica" registrando los siguientes datos: fecha, número de los vales en forma secuencial; concepto de cada vale y valores; se anexará además facturas, comprobantes de venta válidos y más documentos probatorios. Firmará y llenará los demás datos que correspondan.

**Artículo. 18.-** De la Reposición del Fondo.- La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará una vez que se haya gastado el 60% del monto total, debidamente justificado con la documentación de respaldo. Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

**Artículo. 19.-** Al finalizar el ejercicio económico vigente, las y los servidores públicos encargados de su manejo presentarán a la Coordinación Administrativa Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado dentro de los 15 días anteriores a la finalización del año y el saldo no utilizado será depositado en la cuenta que determine la Coordinación Administrativa Financiera para el efecto, debiendo adjuntar el recibo del depósito como parte de la liquidación total del fondo.

**Artículo. 20.-** En forma previa a la reposición del Fondo de Caja Chica, la Unidad de Presupuesto será la encargada de certificar la disponibilidad presupuestaria, y la Unidad de Contabilidad será la encargada de revisar la veracidad de los datos consignados en el formulario "Solicitud de Reposición de Caja Chica" con los documentos justificativos respectivos para su contabilización y reposición respectiva.

**Artículo. 21.-** En caso de que los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, incumplieren el Reglamento y las disposiciones de carácter legal, se aplicará inmediatamente acciones para la liquidación del Fondo y se tomará las acciones pertinentes.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las y los servidores involucrados con el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica, deberán observar los Manuales e Instructivos de Administración de Fondos emitidos por el Ministerio de Finanzas en el Sistema de Administración Financiera -eSigef; así como las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades y más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Los custodios asignados de cada Unidad Administrativa son responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo de estos recursos.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los 24 días del mes de julio de 2015.



Ramiro Noriega Fernández  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN GESTORA - RECTOR  
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES



Rafael Caicedo Saverio  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN GESTORA  
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES