

RESOLUCIÓN No. CG-UA-2019-087

LA COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

CONSIDERANDO:

- Que mediante Ley publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristí y la Ley Orgánica de Educación Superior;
- Que mediante Acuerdo No. SENESCYT,2018-013 de 23 de febrero de 2018, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Augusto Barrera Guarderas, designó a los miembros de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, la cual actuará como máxima autoridad de la Universidad y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias;
- Que el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;
- Que la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 12, establece: "*Principios del Sistema. - El Sistema de Educación se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.*
- Que la Ley ibídem, en su artículo 17, indica: "*Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas políticas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de la autonomía responsable, las universidades y escuelas políticas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.*
- Que el artículo 18 de Ley Orgánica de Educación Superior, manifiesta: "*Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas políticas consiste en: (...) b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...).*

- Que mediante memorando No. UA-SAD-CAF-2019-0321 de 13 de septiembre de 2019, suscrito por la Coordinadora Administrativa Financiera (e), Priscila Amores Rodríguez, remitió a la Comisión Gestora la propuesta del Instructivo para regular los procedimientos Financieros de Recepción, Registro y Control de Ingresos de Autogestión de la Universidad de las Artes;
- Que en Sesión Ordinaria No. 009 de 2 de octubre de 2019, los miembros de la Comisión Gestora trataron y aprobaron el Instructivo para regular los procedimientos Financieros de Recepción, Registro y Control de Ingresos de Autogestión de la Universidad de las Artes
- Que conforme lo prescrito por el literal m) del artículo 12 del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora, son funciones del/la Presidente/a - Rector/a de la Comisión Gestora, entre otras, "Legalizar con su firma, de manera conjunta con el Secretario, las Actas de las Sesiones de la Comisión Gestora y las Resoluciones que expida la Comisión Gestora"; 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:

Artículo Primero.- Legalizar y expedir la aprobación del Instructivo para regular los procedimientos Financieros de Recepción, Registro y Control de Ingresos de Autogestión de la Universidad de las Artes, realizada por la Comisión Gestora en sesión ordinaria No. 009 de 2 de octubre de 2019, que consta en la presente resolución.

INSTRUCTIVO PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS DE RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

1.- REFERENCIAS

La Constitución de la República del Ecuador Art. 353 numerales 1 y 2 determina que, "El sistema de educación superior se regirá por un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva; y, un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las Instituciones objeto de regulación.

La Ley Orgánica de Educación Superior Art. 17 determina que, "El Estado reconoce a las universidades y escuelas políticas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.

Art. 18 literales e), f), g) y h) determina que, "La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas políticas consiste en la libertad para gestionar sus procesos internos; la libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional, Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público; la libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; y, la libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley".

Art. 26 determina que, "Para el uso de los fondos que no sean provenientes del Estado, las universidades y escuelas políticas estarán sujetas a la normatividad interna respectiva, y su control se sujetará a los mecanismos especiales de su auditoría interna. En el caso de establecimientos de educación superior públicos, se sujetarán a lo establecido por la Contraloría General del Estado, la que organizará un sistema de control y auditoría acorde a las características de los establecimientos de educación superior."

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 163 determina que, "(...) Todo organismo, entidad y dependencia del Sector Público no Financiero, con goce o no de autonomía económica y/o presupuestaria y/o financiera, deberá acreditar la totalidad de recursos financieros públicos que obtenga, recaude o reciba de cualquier forma a las respectivas cuentas abiertas en el Banco Central del Ecuador.

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 de la Contraloría General del Estado - Acuerdo 039-CG-2009, norma 403-01 establece que:

"Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos correspondientes del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos correspondientes.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente."

2. ANTECEDENTES

Procedimientos financieros de recepción, registro y control de ingresos propios de la Universidad de las Artes.

3. FINALIDAD

Establecer las normas a seguir en los procedimientos de recaudación de la Universidad de las Artes, previstos de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, las Normas Técnicas de Contabilidad General Gubernamental y la normativa expedida por el Ministerio de Finanzas.

4. IMPORTANCIA

Regular los procedimientos financieros de recepción, registro y control de todos los ingresos de la Universidad de las Artes. Y estarán sujetos a la norma prevista en este instructivo todas las autoridades, docentes, servidores públicos, trabajadores, estudiantes y sociedad en general.

5. OBJETIVO

Establecer las normas y mecanismos que aseguren la determinación, recaudación y gestión de los recursos financieros no provenientes del Estado, generados por autogestión, a través de lineamientos y procedimientos que regirán las actividades de recaudación de ingresos de la Universidad de las Artes, su control y registro contable con el fin de establecer mecanismos idóneos para, optimizar y regular la recaudación y procurar una gestión eficiente y oportuna.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. **CONCEPTO DE INGRESOS.**- Los Ingresos comprende los rubros fijados por la institución por los bienes y/o servicios que proporciona para cumplir con la misión institucional como son: Servicios Educativos (Cobros por pérdida de gratuidad en la educación superior), cursos de educación continua, programas de postgrados, seminarios, alquiler de infraestructura, validación de trayectoria, reposición de carnets, venta de souvenirs entre otros conceptos que generen ingresos, los cuales deberán estar desglosados como actividades en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Universidad de las Artes y sus Unidades Operativas Desconcentradas.
- b. **TIPOS DE INGRESOS.** - Los ingresos de la Universidad de las Artes están agrupadas de acuerdo al Clasificador Presupuestario del Sector Público:

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCION	INGRESO UARTES
130103	Ocupación de Lugares Públicos	Ingresos provenientes de la tarifa por la ocupación temporal de lugares públicos con fines comerciales, recreativos o de otra naturaleza específica.	Alquiler de espacio para eventos
130108	Prestación de Servicios	Ingresos provenientes de las tasas por servicios de mantenimiento, reparación, capacitación, asistencia técnica, estudios, comunicación, meteorológicos, informáticos, de salud, especializados y otros similares.	Ingresos provenientes de los servicios especializados (Artísticos y Culturales): Tales como Presentaciones artísticas, Editoriales, etc.
130127	Matrículas y Otros Derechos en Educación	Ingresos provenientes de los derechos de matrícula y otros generados en la educación superior, de acuerdo con la legislación vigente.	Pagos por Perdida de gratuidad, Posgrados, validación de trayectoria, etc.
140204	De Oficina, Didácticos y Publicaciones	Ingresos provenientes de la venta de bienes de oficina, didácticos, publicaciones y otros generados por el sector público.	Venta de souvenirs, Libros editados y producidos por la UArtes.
140310	De Espectáculos Públicos	Ingresos provenientes de la venta de entradas a espectáculos públicos.	Los provenientes por boletería en espectáculos tales como : reproducción en sala de cine, obras, eventos culturales, etc.
170108	Utilidades de Entidades Financieras Públicas	Ingresos generados de las utilidades de las entidades financieras públicas	Ingresos generados por la Empresa Pública de la Universidad de las Artes

170202	Edificios, Locales y Residencias	Ingresos provenientes del alquiler de edificios, locales y residencias.	Alquiler de Comedor, Residencias para estudiantes y docentes.
180101	Del Presupuesto General del Estado	Transferencias o donaciones recibidas de entidades y organismos del Presupuesto General del Estado.	Ingresos provenientes por valores del PGE
240103	Mobiliario	Ingresos provenientes de la venta o remate de todo tipo de mobiliario.	Remate de Mobiliario
240104	Maquinarias y Equipos	Ingresos provenientes de la venta o remate de maquinarias y equipos de uso agropecuario, industrial, médico, de comunicaciones y otros bienes de larga duración, excepto equipos informáticos.	Remate de Maquinarias y Equipos
280101	Del Presupuesto General del Estado	Transferencias o donaciones de capital e inversión recibidas de entidades y organismos que integran el Presupuesto General del Estado.	Ingresos provenientes por valores de Inversión del PGE
281008	A Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas	Transferencias de capital por compensación del IVA pagado por las universidades y escuelas politécnicas públicas.	Ingresos provenientes por la Compensación de IVA
240105	Vehículos	Ingresos provenientes de la venta o remate de vehículos de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, marítimo y fluvial.	Remate de Vehículos

Notas:

Este plan de cuentas, se actualizará de acuerdo al Ministerio de Finanzas como ente Rector de las Finanzas Públicas.

c. **CAJAS RECAUDADORAS.** - Las cajas autorizadas para recibir ingresos institucionales son las que se encuentre registrada en el RUC de La Universidad de las Artes.

Los cajeros responsables de la recaudación serán caucionados según lo establecen las normas de control interno.

d. **FORMAS DE COBRO.** - Los estudiantes, servidores públicos, docentes y otras Entidades Públicas y/o privadas u otros que deban realizar pagos por cualquier concepto a la Universidad de las Artes y a las Unidades Operativas Desconcentradas lo realizarán en las siguientes formas:

- 1) Efectivo.

- 2) Cheques personales de gerencia o certificados,
- 3) Tarjetas de Crédito,
- 4) Depósitos bancarios,
- 5) Transferencias directas a la cuenta rotativa de ingresos y Banco Central.

No existe crédito para ningún tipo de servicio, sin embargo, se cumplirán las disposiciones que se encuentren establecidos en los instructivos aprobados por la máxima autoridad.

En el caso que una Entidad Pública o Privada requiera la emisión de la factura para el pago de servicios la entregará el/la tesorero/a y en las unidades operativas desconcentradas la persona que haga las veces de tesorero/a quien realizará un control de la recaudación efectiva.

- e. **COMPROBANTE DE COBRO.** - Por cada recaudación, la persona responsable de la gestión de cobro de acuerdo a la naturaleza del servicio adquirido, obligatoriamente emitirá uno de los siguientes documentos como constancia del pago.

- 1) **FACTURA (FC):** De conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios; el cajero entregará una factura validada por el Servicio de Rentas Internas (SRI) donde constará nombres y apellidos completos, fecha de emisión, número de cédula o RUC, dirección, teléfono, cantidad, concepto, valor unitario, valor total y correo electrónico por todos los servicios que presta la Universidad y sus Unidades Operativas Desconcentradas a excepción de las transferencias que realiza el Estado.

El porcentaje del Impuesto al Valor Agregado sea tarifa 0% o 12% estará en concordancia con lo establecido en la Normativa legal vigente del Servicio de Rentas Internas.

- 2) **RECIBO DE COBRO (RC):** dependiendo de la naturaleza del servicio adquirido, se emitirá un recibo de cobro el cual será constancia del pago realizado a la factura previamente emitida, deberá contener como mínimo la siguiente información:

Fecha

Número de cédula o RUC

Teléfono

Dirección

Nombres del cliente

Descripción

Forma de cobro y No. De depósito o transacción Número de Facturas

Firmas de Responsabilidad

- 3) **NOTAS DE DEBITO (ND):** Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de Comprobantes de Venta.

"Art. 16.- Notas de débito. - Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Las notas de débito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Las facturas que tengan el carácter de "comercial negociables", a las que se refiere el Código de Comercio y en efecto sean negociadas no podrán ser modificadas con notas de débito".

4).- **NOTAS DE CRÉDITO (NC):** Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones, los cuáles se emitirán previa autorización del / la Dirección Financiera o quien haga sus veces en las unidades operativas desconcentradas conforme al formato adjunto y de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de Comprobantes de Venta

"Art. 15.- Notas de crédito. - Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Las facturas que tengan el carácter de "comercial negociables", a las que se refiere el Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas de crédito".

f. **RECEPCIÓN DE VOUCHERS:** Todos los ingresos que por cualquier actividad o circunstancia reciba la Universidad de las Artes y la Unidades Operativas Desconcentradas que sean cancelados por medio de Tarjeta de Crédito se deberá solicitar al Tarjeta Habiente junto con la Tarjeta de Crédito la cédula del titular para efectuar la verificación y posterior emisión del voucher para su legalización. La Universidad de las Artes no asumirá los costos por comisión y transferencia bancaria.

Una vez legalizado el pago se deberá emitir el correspondiente comprobante de cobro o factura respectivo.

Por ningún motivo se aceptará la emisión de un comprobante de cobro con fecha posterior a la fecha de emisión del voucher.

g. **TRANSFERENCIAS.** - En el caso de que los clientes efectúen transferencias obligatoriamente se deberán acercar al área de Tesorería para depósitos efectuados a la cuenta de la matriz y a los Analista de Tesorería en las unidades operativas desconcentradas para que se valide la acreditación del dinero en la cuenta institucional y se emitirá el correspondiente comprobante de cobro.

h. **CHEQUES PROTESTADOS.** - El/la Tesorero(a) o su delegado y el/la Analista de Tesorería de las Unidades Operativas Desconcentradas recibirá los cheques devueltos por depósitos realizados en las cuentas rotativas de ingresos y mediante memorando/correo electrónico informará al jefe inmediato superior de este particular, para lo cual deberá adjuntar el comprobante de cobro para que sean registrados en el auxiliar correspondiente.

El/la Tesorero(a) o su delegado y el/la Analista de Tesorería/Recaudador de las Unidades Operativas Desconcentradas realizará la gestión de cobro de estos valores hasta su completa recuperación. Cuando el cheque protestado se haya cobrado, con memorando/correo electrónico informará al jefe inmediato superior para el registro contable pertinente.

- i. **CONTROL DE CAJAS RECAUDADORAS.** - El/la Tesorero(a) o su delegado y el/la Analista de Tesorería/Recaudador de las Unidades Operativas Desconcentradas será el responsable de controlar y supervisar que los depósitos del efectivo o cheque se realicen diariamente tal y como lo establece la normativa vigente.

Además, el Tesorero verificará el cumplimiento de las normas establecidas en este instructivo, por lo que los recaudadores o quien haga sus veces deberán reportarle diariamente los cierres de caja para su legalización.

El/la Tesorero/a y el/la Analista de Tesorería de cada unidad operativa desconcentrada mensualmente informará por escrito al jefe inmediato superior las novedades que exista en el proceso de recaudación para que se tome las acciones pertinentes.

El/la Directora Financiero/a o quien haga sus veces en las unidades operativas desconcentradas realizará por lo menos una vez al año arqueos sorpresivos a las cajas recaudadoras, para constancia de esta gestión, suscribirá actas de arqueo por triplicado para los archivos correspondientes.

En caso de existir novedades presentará las acciones correctivas a ser aplicadas para solucionar las observaciones y velará por su cumplimiento.

- j. **RECEPCIÓN DE COBRO.** - Se recibirá de las siguientes formas:

- 1) En efectivo: Únicamente se recibe por la venta de souvenirs y libros
- 2) En cheque: El/la tesorero/a y el/la analista de tesorería de las unidades operativas desconcentradas colocará el sello de la Institución y solicitará al cliente efectuar el depósito.
- 3) Tarjeta de crédito y
- 4) Depósito bancario o transferencia (confirmación de acreditación a cuenta de la Universidad de las Artes)

- k. **ENTREGA DEL COMPROBANTE DE COBRO.** - Obligatoriamente por cada pago que realicen los clientes, el recaudador deberá entregar un comprobante de cobro en constancia de esta transacción.

Nota: Para el caso de los contratos o convenios suscritos con Entidades Públicas o Privadas para proceder con el pago a la Institución, solicitarán la emisión de factura previa autorización de el/la Director/a Financiero/a o quien haga sus veces en las unidades operativas desconcentradas.

Estas facturas se archivarán en una carpeta individual y mensualmente el área de Tesorería emitirá un reporte por cancelación de las mismas.

- l. **CIERRE DE CAJA.** - Al final del día cada recaudador realizará el cierre de caja para finalizar las operaciones diarias realizadas el cual tendrá exactitud aritmética con el reporte del sistema de facturación.

Los recaudadores o quien haga sus veces no podrá modificar la información registrada una vez realizado el cierre de caja.

- m. **ENTREGA DIARIA DE LA RECAUDACIÓN.** - Cada recaudador o quien haga sus veces hasta las ocho de la mañana del día siguiente deberá entregar el cierre de caja con los correspondientes respaldos al Tesorero/a y a los jefes inmediatos superiores en las unidades operativas desconcentradas.

- n. **DEPÓSITO.** - Diariamente se enviará al depósito todo el dinero en efectivo en la cuentas rotativas habilitadas para la matriz y en cada una de las unidades operativas desconcentradas de acuerdo a la Norma de Control interno 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos en la que establece "Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las

cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente".

En caso de incumplimiento de esta disposición deberá notificar por escrito al Jefe inmediato superior la justificación del depósito realizado fuera del plazo establecido, la misma que según sea el caso podrá aceptar la justificación o sancionará de conformidad con la ley.

- o. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS.** - Los cierres de caja del día anterior serán entregados por el/la Tesorero/a y los analistas de las unidades operativas desconcentradas al Contador o quien haga sus veces para el registro contable.

De existir diferencias en más o en menos en el proceso contable se realizará de la siguiente manera:

- Diferencias en más: Cuando el valor del depósito sobrepasa el valor de la factura, la diferencia en exceso se registrará como otros ingresos.

- Diferencias en menos: Cuando el valor del depósito es inferior al valor de la factura la diferencia se registrará como Cuentas por Cobrar a nombre de la persona responsable de la recaudación quien deberá depositar las diferencias en un plazo de 48 horas laborables, novedades que deberán ser informadas al Jefe inmediato superior.

- p. REGISTRO EN DETALLE AUXILIAR DE INGRESOS.** - Para mantener un control eficiente del registro de estos rubros se llevará un archivo en Excel, en el conste la siguiente información:

- Fecha del depósito.
- Número de transferencia del Banco Central.
- Concepto: Depósito o tipo de tarjetas de crédito.
- Tipo de transferencia: sector público o sector privado.
- Número de depósito.
- Monto del depósito
- Clasificación de acuerdo con los ítems presupuestarios.
- Comprobante Único de Registro (CUR)
- Novedades en el proceso de recaudación.

- q. REVISIÓN DEL DEPÓSITO EN EL BANCO CENTRAL.** - El responsable del registro de ingresos revisará que los depósitos se encuentren en el estado de cuenta del banco privado sean transferidos en su totalidad a la cuenta del Banco Central del Ecuador; en el caso de existir novedades se notificará al/la tesorero/a y a los analistas de las unidades operativas desconcentradas para que realice las gestiones ante el Banco Privado y el Banco Central del Ecuador.

Además, en la herramienta e-SIGEF/SISTEMA OFICIAL DEL MINFIN o la que este vigente, el reporte del control de ingresos del Ministerio de Finanzas, el analista de ingresos o quien haga sus veces en las unidades operativas desconcentradas verificará que no existan valores pendientes por registrar.

- r. REGISTRO CONTABLE.** - Una vez que el depósito esté constando en los reportes citados en el literal r, se procederá a realizar el Comprobante Único de Registro (CUR) de ingresos, hasta el estado de solicitado de conformidad con las normas técnicas de contabilidad gubernamental. Observará lo siguiente:

- Las facturas con IVA diferente al 0% se registrará en un CUR individual.
- Las facturas con IVA 0% las podrá registrar agrupando por fecha y concepto.
- Para registrar un comprobante de recaudación revisará que tenga la cuenta por cobrar generada para que afecte correctamente a la cuenta contable y al auxiliar que corresponde. Caso contrario notificará que se realice la gestión correspondiente y en caso de ser pertinente solicitará autorización para afectar a las cuentas de otros ingresos no especificados o ítem fondo de terceros.

- El encargado del registro de ingresos en la herramienta e-SIGEF/SISTEMA OFICIAL DEL MINFIN o la que esté vigente, informará a el/la Contador/a General o Tesorero (dependiente del tipo de registro de ingreso) quien haga sus veces en las unidades operativas desconcentradas que se encuentran registrados los CUR DEV, PER, DYP en estado solicitado para su aprobación y proceder a la impresión y entrega de la información para que sean legalizados.
- s. **DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS.** - Si al revisar el estado de cuenta se evidencie depósitos no identificados porque los clientes no se han acercado a canjear por algún cobro detallado en el literal e de este instructivo, se seguirá el siguiente proceso:
- Mediante oficio Tesorero/a y a el/la Analista de Tesorería informará a su jefe inmediato los depósitos no identificados iguales o inferiores a 200,00 (doscientos con 00/100 dólares americanos) para que sean facturados a nombre de consumidor final identificando a qué tipo de servicio pertenecen.
 - El responsable de registro de comprobantes de ingresos llevará un detalle de los depósitos no identificados mayores a USD 200,01 (doscientos con 01/100 dólares americanos) y mensualmente hasta el 21 de cada mes siguiente informará a el/la Tesorero/a o al analista de tesorería de las unidades operativas desconcentradas; para que realice las gestiones ante las Instituciones Bancarias y Públicas; valores que serán informados a contabilidad hasta los primeros ocho días del mes subsiguiente.
 - Si la persona que realizó el depósito durante este tiempo se acerca a las cajas de recaudación a solicitar el respectivo comprobante de cobro, se receptará el depósito y se informará diariamente dentro del reporte de caja para que el analista de contabilidad o quien haga sus veces realice el CUR de ingreso en el Esigef/SISTEMA OFICIAL DEL MINFIN o la que esté vigente.
 - El Tesorero/ra y el analista de tesorería de las unidades operativas desconcentradas, remitirá de manera diaria el detalle de valores identificados en las Instituciones Financieras con la emisión del respectivo comprobante de cobro en los cierres de caja.
 - Todos los depósitos no identificados que al 05 de diciembre, con corte al 30 de noviembre, se encuentren registrados en la cuenta contable de fondos de terceros, se registrarán como ingresos institucionales.
 - Considerando las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas, únicamente el depósito del mes de diciembre del ejercicio económico que no son posibles su identificación se quedarán registrados en la cuenta contable fondos de terceros hasta el inicio del ejercicio fiscal en donde se registrarán como ingresos institucionales.
- t. **CONCILIACIÓN BANCARIA.** - Una vez que se realizaron todos los registros contables, el analista de contabilidad que realice los ingresos deberá entregar el reporte detallado en el literal p, además de incluir el número de Comprobante Único de Registro (CUR) y aquellos que no fueron identificados para que se pueda realizar la conciliación bancaria.

La conciliación bancaria se debe realizar de manera mensual y se presentará hasta el 15 del mes siguiente.

Una vez efectuada se emitirá un informe en donde se mostrará de forma general el resultado de la conciliación bancaria y el análisis de las novedades resultantes de este proceso. Deberá incluir al menos la siguiente información:

- Número de cuenta bancaria,
- Periodo de Conciliación,
- Saldo inicial en el banco y en la cuenta de mayor,
- Débitos y Créditos según el estado de cuenta,
- Débitos y Créditos según el libro bancos de la cuenta de disponibilidades,
- Saldo final en el banco y en la cuenta de mayor de disponibilidades a la fecha de corte,

- Partidas conciliatorias,
 - Saldos iguales aplicadas las diferencias encontradas,
 - Al pie del informe se deberán incluir Notas con información a revelar, fecha y firma del responsable(s) de la entidad a cargo de la conciliación.
- u. INFORMES.** El analista de tesorería mensualmente entregará un informe de las novedades encontradas en la contabilización del mes hasta el veinte y uno del mes siguiente, el cual contendrá el siguiente contenido:
- Facturación por caja recaudadora,
 - Facturación por Ítems presupuestarios,
 - Recaudación mensual,
 - Novedades de la entrega diaria de la caja,
 - Depósitos no identificados,
 - Verificación de saldos de los Bancos Privados,
 - Verificación de saldos del Banco Central del Ecuador,
 - Cheques devueltos,
 - Novedades entre la fecha de los depósitos y de la recaudación,
 - Novedades de diferencias en valores de la recaudación,
 - Reporte de facturas únicamente devengadas y comprobantes de recaudación. Conciliación mensual de ingresos del Banco Central del Ecuador con la herramienta eSIGEF o SISTEMA OFICIAL DEL MINFIN o la que esté vigente.
- v. DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIONES.-** La devolución de un pago se realizará por solicitud de los Directores al Secretario Administrativo o quien haga sus veces, quienes indicarán las razones para el proceso de devolución, adjuntando la solicitud del alumno, el deposito original o certificado deposito emitido por el banco, factura o Recibo de Cobro, además el monto a devolver y los datos del beneficiario (cédula, nombres completos, certificado bancaria) y en el caso de efectuar la trasferencia a una tercera persona el parentesco y las razones de dicho cambio.
- Para proceder a la devolución de dinero a los alumnos de pregrado y posgrado el Tesorero/a y el/la Analista de las unidades operativas desconcentradas deberán realizar un informe previo, sustentando la base legal, la evidencien del ingreso de los recursos a la Institución, y la recomendación si es procedente o no la devolución, aplicando primero cruce de valores, junto con los documentos de respaldo, siempre y cuando este depósito y la devolución solicitado se encuentre dentro del año fiscal corriente.

Entiéndase como cruce de valores a la compensación de valores que el usuario tiene a favor contra valores de trámites pendientes o activos dentro de la Universidad de las Artes.

Cabe indicar que como parte del proceso se exponen las siguientes especificaciones para proceder a la devolución de valores concernientes a pagos realizados por usuarios de la Universidad de las Artes:

- 1.- Cuando un usuario haya depositado erróneamente en la cuenta bancaria de la Universidad de las Artes, por un trámite que no es de competencia de la institución.
- 2.- Cuando el usuario mantenga valores a favor en la institución por depósitos en exceso; siempre y cuando no mantenga trámites activos dentro del año fiscal en curso.
- 3.- Cuando a causa de un error de sistema informático debidamente comprobado, se genere un valor incorrecto, siempre y cuando no tenga trámites activos dentro del año fiscal en curso.
- 4.- Para los causales establecidos en el literal 1 y 2, el usuario tendrá un plazo máximo de 30 (treinta) días calendarios para solicitar la devolución a partir de la fecha en que el usuario realiza el pago y para el literal 3 el usuario tendrá un plazo máximo de 90 (noventa) días calendario para solicitar la devolución, a partir

de la fecha que se genera el error informático, para este último caso el error informático deberá ser comprobado mediante un informe técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información.

5.- El usuario podrá solicitar cruce de valores a favor contra cualquier proceso o trámite que tenga activo o pendiente dentro de la Universidad de las Artes, siempre y cuando correspondan a valores ingresados dentro del período fiscal en curso.

6.- Para la devolución o compensación por cruce de valores, no serán consideradas las solicitudes referentes a valores que hayan sido ingresados en años anteriores a la fecha de requerimiento, a excepción de los trámites cuyo plazo de 30 (treinta) y 90 (noventa) días calendarios se cumpliera en el siguiente año fiscal, como se especifica en el punto 4, en virtud de lo cual el usuario podría ingresar la solicitud correspondiente dentro de los plazos establecidos.

7. DISPOSICIONES PARTICULARES

- a. Dirección Financiera (Matriz)

La Dirección Financiera brindará solución por escrito a los casos que no contemplen el presente instructivo.

Artículo Segundo.- Notificar la presente resolución a la Coordinación Administrativa Financiera para su respectiva ejecución.

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

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los 15 días del mes de octubre de 2019.



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



Jamie Miranda Vargas
SECRETARIA DE LA COMISIÓN GESTORA
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES