

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDO

- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el principio de legalidad, mediante el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)”*;
- Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República, señala que *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.”*;
- Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. (...)”*;
- Que**, el artículo 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que *“La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consisten en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...)”*;
- Que**, el artículo 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que *“Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica”*;

Que, el artículo 9 y el literal a), del numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen 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, la Norma de Control Interno No. 405-08, literal d) expresa: *“Caja Chica Institucional y proyectos programados El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. El fondo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de 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. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.”;*

Que, el artículo 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, establece que: *“Fondos de reposición.- Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente”;*

Que, El Ministro de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No 338 publicado en el R.O. No. 382 del 10 de febrero de 2011, incorpora a continuación del numeral 4.9.3 del Acuerdo Ministerial No 447 publicado en el Suplemento del R.O. No 259 de 24 de enero de 2008, entre otras normas técnicas la siguiente: *“...5.4 CAJA CHICA: El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo....”;*

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 086 del 9 de abril de 2012, expidió directrices para la aplicación de los fondos de reposición, entre otros para los fondos de caja chica;

Que, el número 5.4.8 del Acuerdo Ministerial No 338 publicado en el R.O. No. 382 del 10 de febrero de 2011, ordena que las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República, establezcan y utilicen los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades elaborarán sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normatividad interna para su correcta aplicación; pero dichos instructivos no podrán rebasar en forma alguna los límites tanto de los montos máximos para su apertura como para la utilización de los recursos de este mecanismo de pago;

Que, el artículo 3 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, establece que la visión es *“Ser una institución de educación superior pública, autónoma y acreditada, de pregrado y postgrado, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.”*;

Que, el artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, determina que *“La Universidad Estatal de Milagro, en concordancia con su Misión y Visión cumple con las funciones determinadas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Consejo de Educación Superior, el presente Estatuto Orgánico y sus Reglamentos.”*;

Que, es necesario disponer de un instrumento que norme la utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, a fin de racionalizar sus desembolsos y que esté acorde con la normativa vigentes;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro; y, las demás leyes citadas.

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

TITULO I

OBJETO, AMBITO Y FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente Reglamento, es establecer las normas y los procedimientos para el manejo, administración, control y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica de la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 2.- Ámbito.- El ámbito del presente Reglamento, está destinado a cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional por los Directores de las diferentes unidades administrativas, que serán los responsables del manejo y reposición de los Fondos de Caja Chica de la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 3.- Finalidad del Fondo de Caja Chica.- La finalidad del Fondo de Caja Chica, es brindar facilidades a cada una de las unidades administrativas de la Universidad Estatal de Milagro, para racionalizar mediante el pago en efectivo de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido que no pueden ser atendidos mediante el proceso normal de la gestión financiera.

TITULO II

CREACION, MONTO, DESTINO, PROHIBICION, Y CONTROL

Artículo 4.- Creación, y manejo del Fondo.- El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección Financiera, establecerá el Fondo de Caja Chica para realizar pagos de obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles, de acuerdo al límite establecido en el presente reglamento.

El Vicerrectorado Administrativo designará a él o la funcionario/a responsable de la recepción, manejo, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica, designación que no recaerá en ninguno de los servidores que desempeñe actividades financieras en la Institución

Artículo 5.- Cuantía del Fondo.- El establecimiento, incremento y supresión del Fondo de Caja Chica, para todos los casos será determinado por la Dirección Financiera de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de la Institución, la asignación presupuestaria correspondiente y el saldo disponible. Estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias que correspondan dentro del grupo de gasto 53 (bienes y servicios de consumo); sin embargo no podrá exceder de los Trescientos Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 300,00), como lo establece el ente rector de la finanzas (Ministerio de Finanzas).

Artículo 6.- Administrador del Fondo.- La persona que sea nombrada para el manejo del fondo fijo de caja chica, será responsable de la administración, control, trámite y reposición de los recursos del fondo y debe pertenecer a la unidad o proceso que solicita la apertura del fondo; quien no deberá tener vinculo de parentesco con los servidores que tengan a cargo labores de registro contable, recaudación y administración de dinero.

Dicho servidor (a) administrador del fondo fijo de caja chica, es responsable pecuniaria y administrativa del uso y custodia de los valores, por lo que está en la obligación de requerir al

proveedor, los comprobantes de venta debidamente pre numerados y autorizados o facturas resultantes del gasto de cada una de las adquisiciones, a efecto de justificar el movimiento económico realizado, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos, luego de lo cual debe ser archivados cronológicamente hasta que solicite la reposición del fondo.

El responsable de la custodia y manejo del fondo de caja, mantendrá en su poder el fondo en dinero en efectivo, luego de la transferencia en la que se le asigne en su cuenta personal, en un término máximo de 48 horas (considerando días hábiles), con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago. Por ningún concepto podrá mantener este fondo en cuentas corrientes o ahorros a título personal.

El responsable de la custodia y manejo del fondo de caja chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le será entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Sustitutivo para Registro y Control de las Caucciones emitido por la Contraloría General del Estado, de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección de Talento Humano.

En caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal, justificada del servidor (a) encargado de la custodia, manejo y control del fondo fijo de caja chica, quedará obligado a comunicar inmediatamente del particular a la Dirección Financiera, área que, creará un nuevo fondo a nombre del custodio entrante, previa liquidación del fondo anterior. Este procedimiento requerirá de la autorización del Vicerrectorado Administrativo.

Artículo 7.- Destino del fondo.- El fondo fijo de caja chica, podrá ser utilizado para la adquisición de bienes y servicios, que tengan característica de urgente y que no tengan el carácter de previsible, y que sean necesarios para dar agilidad para el funcionamiento de las actividades de la entidad.

El responsable del fondo deberá coordinar y supervisar que los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios urgentes.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre de la Universidad Estatal de Milagro y los comprobantes de retención solicitarlo oportunamente a la Sección de Tesorería.

El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentado en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

El valor a reembolsar al responsable del fondo será del total del costo del bien adquirido, incluyendo impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de la compra.

Artículo 8.- Prohibición.- Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipos de viáticos y subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripciones a revistas y periódicos, arreglos florales,

compra de activos fijos, decoraciones de oficina (no incluye mantenimiento menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafeterías, préstamos personales, cambio de cheques y, en general gastos que no tienen el carácter de previsible o urgentes y de menor cuantía.

La adquisición de agua para consumo humano, se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por lo tanto no aplica la utilización de Caja Chica.

Artículo 9.- Desembolso.- La solicitud de desembolso del Fondo de Caja Chica, se realizará utilizando el formulario Comprobante de Caja Chica que será proporcionado al usuario por el/la Custodio/a del Fondo de Caja Chica.

El Comprobante de Caja Chica, será suscrito por el responsable del fondo y su aprobación será de responsabilidad de su jefe inmediato.

El Comprobante de Caja Chica, justificativo del desembolso será conservado por el/la custodio/a del fondo, hasta que sea posible la determinación del gasto efectivo. De existir diferencia en más o en menos de lo originalmente previsto, deberá consignar tales valores en la casilla correspondiente, llenará la casilla definitiva y recopilará la firma de la persona que recibió el dinero. Por ningún concepto el/la custodio/a del Fondo de Caja Chica, dejará sin liquidar en forma definitiva un Comprobante de Caja Chica, el mismo que no podrá superar los dos (2) días hábiles desde la fecha de entrega, para lo cual deberá arbitrar las medidas necesarias que impidan su incumplimiento.

El/la custodio/a del Fondo, está en la obligación de requerir y adjuntar facturas, notas de venta, liquidación de compras, comprobantes de venta válidos, como sustento del gasto; dichos documentos servirán de respaldo al Comprobante 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, estar sin tachones, borrones ni enmendaduras, en cuyos documentos originales deberá constar las firmas del proveedor y del servidor que recibió el bien o servicio, lo cual será archivado hasta cuando presente el requerimiento de reposición del fondo.

Artículo 10.- Registro y Respaldo.- Las facturas, comprobantes y recibos emitidos por los proveedores de bienes y servicios, deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentación Complementaria requerida por el SRI para su emisión.

En caso de que no se cumpla con esta normativa se procederá con la devolución al responsable del manejo del fondo, aquellos comprobantes de venta o facturas que no cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentación complementaria emitido por el SRI, observándose que la documentación no contengan borrones o enmendaduras; y, no se aceptará la validez de facturas correspondientes a periodos distintos.

Los formularios que se utilizaran para el proceso de manejo y reposición del Fondo de Caja Chica son: Comprobante de Caja Chica, y Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica, formularios que serán diseñados por la Dirección Financiera, encargada de la emisión, control y distribución de los formularios. La omisión de uno de los datos constantes en los formularios, implicará la suspensión del proceso para la reposición o autorización de asignación del Fondo de Caja Chica por parte de la Dirección Financiera.

La verificación, análisis, liquidación, y contabilización de los valores correspondientes a los recursos del fondo de caja chica, serán realizados por el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.

Artículo 11.- Reposición.- La reposición del Fondo de Caja Chica, se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% del valor asignado, previa presentación del formulario correspondiente, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados, hasta el día 25 de cada mes, para los efectos tributarios.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y los valores solicitados no serán considerados para su reposición.

Al finalizar cada ejercicio económico, el custodio o encargado del manejo del fondo de caja chica, presentará a la Dirección Financiera hasta el 20 de diciembre de cada año, la justificación del gasto efectuado, con la finalidad de dar cumplimiento a las con las directrices de cierre del ejercicio fiscal emitido por el Ministerio de Finanzas. Los recursos financieros no utilizados, serán depositados en la cuenta corriente No. 3980561 a nombre de UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, en el Banco de Pacifico – Código No. 190499.

Al inicio de cada periodo fiscal, se asignará un nuevo fondo; toda solicitud de creación y reposición, será dirigida al Vicerrectorado Administrativo y el trámite procederá previa revisión de la Dirección Financiera.

Artículo 12.- Liquidación.- El Fondo de Caja Chica, se liquidará en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo e incumplimiento del presente Reglamento, la Dirección Financiera dispondrá de manera inmediata las acciones necesarias para la reposición y la liquidación del fondo, y notificará a la Dirección de Talento Humano, para que previo el procedimiento respectivo, establezcan las sanciones pertinentes de ser el caso;
- b) Por la cesación de funciones del servidor responsable del manejo y custodia del fondo; y,
- c) Cuando no se utilice con la frecuencia necesaria.

Si existiera disponible el responsable del Fondo deberá depositarlos en la cuenta corriente No. 3980561 a nombre de UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, Código No. 190499 y adjuntará la respectiva papeleta de depósito que será entregada a la Dirección Financiera.

Artículo 13.- Control.- Para asegurar el uso correcto de los recursos del fondo, la Dirección Financiera designará a un funcionario de su dependencia para que realice arquezos sorpresivos y periódicos, independientemente del control que compete a Auditoría Interna y a la Contraloría General del Estado.

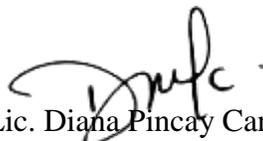
DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Órgano Colegiado Académico Superior.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: que el **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado definitivamente, mediante **RESOLUCIÓN OCAS-SO-4-2018-Nº12**, a los dieciséis (16) días del mes de febrero de dos mil dieciocho, en la cuarta sesión del Órgano Colegiado Académico Superior.

Milagro, 26 de febrero 2018



Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)

