



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

### RESOLUCIÓN N° 099-CSUP-2015

#### EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI,

##### Considerando:

**Que**, el Art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "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 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que: "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 se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente";

**Que**, la Norma de Control Interno para el Sector Público 405-08 "Anticipos de fondos", literal d) establece que 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;

**Que**, el Art. 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce: literal e): La libertad para gestionar sus procesos internos";

**Que**, el Art. 16 del Estatuto de la UPEC en su literal f) manifiesta: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario y Politécnico: expedir, reformar y derogar los Reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarias para el desarrollo normal de las actividades de la institución".

**Que**, es necesario disponer de un instrumento que norme la utilización de recursos financieros asignados a través del Fondo

Fijo de Caja Chica, de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi que esté acorde con la normativa vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, expide el presente:

**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DE LOS  
FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
ESTATAL DEL CARCHI**

**CAPÍTULO I**

**DE LA APERTURA**

**Art. 1.- Objetivo.- El Fondo de Caja Chica.-** Es un valor permanente y renovable, que tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo para atender necesidades urgentes, y no puedan ser realizadas de manera inmediata a través de la herramienta e-SIGEF y transferencia interbancaria, y que nos permita agilizar la adquisición de bienes o servicios necesarios de manera inmediata y urgente que por su cuantía no ameritan un proceso financiero de compras de bienes o servicios, a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad.

**Art. 2.- Programación del Fondo de Caja Chica.-** En función de la necesidades Institucionales y la disponibilidad presupuestaria, el Director Financiero autorizará la apertura dentro de los límites fijados, así como la supresión del Fondo de Caja Chica de las Unidades Administrativas.

El Director Financiero de la UPEC designará a la persona/s que manejarán estos fondos, quienes solicitarán a la Dirección Financiera la asignación de los mismos.

**Art. 3.- Creación del Fondo.-** La creación del fondo de Caja Chica, se efectuará a través de una transferencia bancaria por el sistema e-Sigef a nombre del administrador del fondo. La transferencia se la realizará a la cuenta bancaria que el funcionario mantiene registrada en la Dirección Financiera.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

### CAPITULO II

#### DE LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Art. 4.- De la administración.-** El servidor asignado de cada Unidad Administrativa será el encargado de la administración del fondo fijo de caja chica y responsable de los desembolsos que deban efectuarse para atender las necesidades de las dependencias y unidades administrativas que se encuentran dentro de las mismas.

El manejo y custodia del fondo fijo de caja chica de cada Unidad Administrativa, será de responsabilidad de una persona designada por el Rector de la Universidad, quien deberá estar legalmente designado e independiente de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El servidor designado en cada Unidad Administrativa mantendrá en su poder el fondo en dinero efectivo con el objeto de atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición y pago solicitado por las autoridades, que fuere posible pagarse con cargo a dicho fondo, y tomará las precauciones del caso para la seguridad del mismo.

Por ningún concepto el Administrador podrá abrir cuentas corrientes o de ahorros a título personal, con el dinero del fondo fijo de caja chica. El Administrador del Fondo de Caja Chica, será responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

**Art. 5.- Utilización del fondo.-** El fondo de caja chica se utilizará para el pago de bienes y servicios que tengan el carácter de urgentes, no previsibles y de baja cuantía; bajo criterio y responsabilidad del administrador del fondo.

**Art. 6.- Límite.-** El establecimiento, incremento y supresión del Fondo de Caja Chica, para todos los casos lo determinará el Director Financiero, de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de la Institución, la asignación presupuestaria correspondiente y el saldo disponible.

Se dispone como límite máximo del "Fondo de Caja Chica", el valor de dos RMU.

**Art. 7.- Cuantía de los desembolsos.-** Los desembolsos por el mismo concepto no excederá del 50 % del fondo prohibiéndose la subdivisión o prorrateo entre varias facturas o notas de venta por el mismo concepto.

**Art. 8.- Administrador del fondo.-** Es el responsable de la administración, control, trámite y reposición de los recursos del fondo; su designación será realizada por el Rector de la Universidad.

El encargado de la administración del fondo de caja chica es responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, por lo que está en la obligación de requerir al solicitante de los recursos del fondo los facturas o comprobantes de venta legalmente autorizados por el SRI resultantes del gasto a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos; luego los archivará cronológicamente hasta que solicite la nueva reposición.

Ei/la administrador del Fondo de Caja Chica, deberá presentar la respectiva caución por el valor del fondo a nombre de la institución como garantía para su correcto manejo.

Adicionalmente se presentará una letra de cambio a favor de la UPEC, por el monto recibido por concepto de Fondo de Caja Chica.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo del fondo, el inmediato superior jerárquico con la autorización del Rector de la UPEC, encargará su administración a otro funcionario de la misma área para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega-Recepción y se remitirá a la Dirección Financiera, para el registro y control correspondiente.

**Art. 9.- Utilización del fondo.-** El Fondo de Caja Chica, se puede utilizar para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades 



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-35 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

- b) Elaboración y copiado de llaves;
- c) Adquisición de registros oficiales, de diarios nacionales o revistas;
- d) Adquisición de repuestos y accesorios menores para vehículos oficiales que por su valor y cantidad no puedan mantenerse en existencias y el costo de mano de obra respectivo; reparación de llantas para vehículos oficiales;
- e) Adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos institucionales;
- f) Pago de fotocopias de documentación, que por sus características especiales no se puedan realizar en fotocopiadoras de la Universidad;
- g) Adquisición de suministros, materiales y útiles de aseo de ínfima cuantía que, por su naturaleza, no puedan mantenerse en existencias o que se hayan agotado y se requieran de manera urgente;
- h) Adquisición y reparaciones pequeñas para las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en las Unidades Administrativas;
- i) Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;
- j) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- k) Pago de envíos o fletes que, por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptibles de envío por correo regular;
- l) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
- m) Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- n) Pago de gastos judiciales derechos notariales, movilización para notificaciones judiciales, tasas judiciales, gastos para diligencias judiciales y otros similares;
- o) Pago para copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales;
- p) Pago de fotocopias de planos, mapas y otros que por sus características especiales y técnicas no puedan realizarse en las fotocopiadoras de la Institución.

**Art. 10.- Prohibiciones.-** Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para pago de servicios personales, anticipos de viáticos, subsistencias, alimentación por movilizaciones y otros gastos similares, que no tiene el carácter de previsibles o urgentes, tales como:

- a) Pago de servicios personales, habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago, y
- b) Préstamos de dinero y otros desembolsos no contemplados en el presente reglamento.

**Art. 11.- Responsable.-** El responsable del fondo, está en la obligación de requerir y adjuntar facturas y/o notas de venta como respaldo del gasto, dichos documentos se adjuntarán al "Vale de Caja Chica", los mismos que contendrán todos los requisitos constantes en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Recepción, emitidos por el Servicio de Rentas Internas, y se encontrarán sin borrones, tachones ni enmendaduras, e incluirán en los documentos originales las firmas de los funcionarios que cancelaron y recibieron los bienes y/o servicios, así como las del proveedor en los documentos que corresponda.

**Art. 12.- De las facturas, comprobantes recibidos y retenciones.-** Las facturas, comprobantes y recibos deben contener el Registro Único de Contribuyentes en donde se adquirieren los productos y /o servicios; o en su defecto el nombre, número de cédula de ciudadanía y rúbrica del proveedor; en todo caso, se observará lo estrictamente dispuesto en las disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre este particular.

Las facturas, y/o notas de venta comprobantes y recibos se emitirán a nombre de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

La Dirección Financiera establecerá las disposiciones pertinentes para que el administrador del fondo de caja chica realice las retenciones tributarias de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Art. 13.- Responsabilidad.-** El encargado del fondo de caja chica, será responsable de la recepción, control, custodia y reposición de



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

Ley No. 2006-35 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

los recursos destinados a dicho propósito, así como de efectuar las correspondientes Retenciones de Tributación de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS FORMULARIOS, REGISTRO Y REPORTES**

**Art. 14.- Vale de caja chica.-** Los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica, se respaldarán en el formulario "Vale de Caja Chica", el mismo que será pre-numerado y estará legalizado con las firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que solicita el desembolso. Cuando se anule un "Vale de Caja Chica", se adjuntará al informe de reposición.

Las facturas y más documentos que respaldan el gasto, se adjuntarán a los comprobantes de caja chica. Dentro de las 24 horas siguientes, el servidor responsable de tramitar una compra de un bien o servicio, tendrá la obligación de liquidar el valor recibido y entregar al custodio del fondo los documentos justificativos.

**Art. 15.- Resumen de Comprobantes de Caja Chica.-** Para solicitar la reposición, se utilizarán el formulario "Resumen de Comprobantes de Caja Chica" en el que el custodio del fondo registrará el detalle de los gastos efectuados de acuerdo a los comprobantes pertinentes, deberá ser legalizado con su firma.

La Dirección Financiera será la encargada de la emisión, control y distribución de los formularios.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA REPOSICIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Art. 16.- Reposición del Fondo.-** El Administrador del Fondo solicitará la reposición a la Dirección Financiera, para lo cual presentará el formulario Resumen Gastos de Caja Chica, al que se adjuntará todos los comprobantes de respaldo del gasto y de las retenciones.

**Art. 17.-** La Reposición se efectuará un vez que los gastos alcancen al menos el setenta y cinco por ciento (75%) del monto asignado al fondo, y/o por lo menos una vez al mes la misma que deberá ser presentada para su reposición hasta el 25 de cada mes, a fin de que los comprobantes de retención sean ingresados al Sistema de Administración Financiera e-Sigef dentro del mismo mes.

Se procederá a la reposición del fondo luego que el Resumen de Caja Chica con sus documentos de respaldo sea revisado y aprobado por la Jefatura de Contabilidad y autorizado por la Dirección Financiera. Aquellas facturas, notas de venta y demás documentos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento y las normas del Servicio de Rentas Internas, no serán considerados para su reposición y serán devueltas al custodio del fondo.

**Art. 18.- Contabilización de los recursos del fondo.-** La Dirección Financiera, a través del subproceso de Contabilidad verificará, analizará, liquidará y realizará el respectivo asiento contable de los valores correspondientes al Fondo de Caja Chica y llevará el control contable de los valores correspondientes a los recursos del fondo de caja chica.

**Art. 19.- Control y Arqueo sorpresivos.-** Para asegurar el manejo adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán en forma periódica, arqueos sorpresivos a cargo de las personas designadas por la Dirección Financiera que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia de fondo. Los resultados de los arqueos deberán constar en actas, de las cuales se llevará el correspondiente registro. Las desviaciones o mal manejo de fondos encontrados, constarán en dichas actas y una vez determinadas las responsabilidades se aplicarán las sanciones administrativas, civiles y penales a que dieran lugar.

**Art. 20.-** Antes de finalizar cada ejercicio económico, el custodio del fondo de caja chica, presentará a la Dirección Financiera, la liquidación de los gastos efectuados en el último mes con los justificativos respectivos y el saldo será reintegrado a la cuenta rotativa de ingresos de la UPEC, dentro de los diez primeros días calendario del mes de diciembre.



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

Ley No. 2006-36 Publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006

### CAPÍTULO V

#### DE LA LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Art. 21.-** La Dirección Financiera emitirá un informe para que el Rector de la UPEC, disponga el cierre o liquidación del mismo, por las siguientes causas:

- a) Por haber permanecido inmovilizado por más de dos meses consecutivos;
- b) Por comprobarse que fue utilizado en otros fines diferentes para los que fue creado, y,
- c) Por pedido de la autoridad, que solicitó su creación.

**Art. 22.-** Inmediatamente emitida la disposición de liquidación del fondo, el procedimiento que deberá seguir el custodio, será el siguiente:

- a) Realizar la entrega-recepción de los documentos originales (facturas, notas de venta y otros) con el funcionario que designe la Dirección Financiera, para revisión y contabilización de la liquidación; y,
- b) El saldo será restituido mediante depósito en la cuenta rotativa de ingresos de la UPEC.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** En todo lo que no este previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y de Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normativas de Control Interno y más disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.

**SEGUNDA.-** Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias, vigentes en el país, sobre el fondo de caja chica, éstas se entenderán incorporadas al presente reglamento, en la parte pertinente.

**TERCERA.-** Se establece como formularios habilitantes para fiel cumplimiento y control del fondo, el "Vale de Caja Chica" 

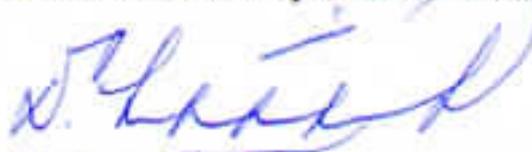
"Resumen de Comprobantes de Caja Chica", adjuntos a la presente Resolución, mismos que tendrán numeración secuencial.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Todo aquello que no esté previsto en el presente Reglamento y casos especiales, será resuelto por el Consejo Superior Universitario Politécnico.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y legalización del Consejo Superior Universitario Politécnico.

Dado, en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en Tulcán a los doce días del mes de mayo del dos mil quince.



Dr. Hugo Ruiz Enriquez  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO POLITECNICO**



**CERTIFICO.-** Que el presente Reglamento fue aprobado en primer debate, en sesión extraordinaria del día lunes veintisiete de abril del dos mil quince; y, en segundo y definitivo debate en sesión ordinaria del día martes doce de mayo del dos mil quince.

Ab.   
**PROSECRETARIO**

