



RESOLUCIÓN No. 246-CSUP-2022

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República, establece: “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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el Art. 352 de la Constitución de la República, determina: “El Sistema de Educación Superior estará integrado por Universidades y Escuelas Politécnicas, Institutos Superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares no tendrán fines de lucro”;

Que, los incisos primero y segundo del Art. 355 de la carta Fundamental del Estado, señalan: “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. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte”;

Que, el Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: “El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y



producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley”;

Que, los incisos b), e) y f) del Art. 18 de la LOES, disponen: “Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) 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”;

Que, en el Registro Oficial No. 244 del 5 de abril del 2006 se publicó la Ley de Creación de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi;

Que, el Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi fue validado por el Consejo de Educación Superior mediante Resolución No. RPC-SO-19-No. 295-2022 el 18 de mayo del 2022;

Que, los literales a), b), h), e i) del Art. 75 del Estatuto Universitario, determinan: “Funciones.- Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes: a) Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades de las áreas de su competencia de acuerdo con los lineamientos, la normativa vigente y políticas trazadas por el Consejo Superior Universitario Politécnico y el Rector; b) Elabora la proforma presupuestaria anual de la UPEC, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y la remite para aprobación del CSUP; h) Asesora la aplicación de estrategias de gestión financiera y presupuestaria que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Gestión institucional; e, i) Las demás



dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos"; y,

Que, el literal h) del Art. 19 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone: "Son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: Literal h) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución".

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias resuelve aprobar:

POLÍTICAS FINANCIERAS DE LA UPEC

DEL OBJETO.- Las políticas financieras tienen como objeto fundamental el garantizar y promover buenas prácticas contables, con la finalidad de optimizar el recurso y tiempo y evitar sanciones por los organismos de control.

PRIMERA.- Los servidores, en el ámbito de sus competencias, participarán activamente en la aplicación y mejoramiento de un adecuado sistema de control interno del área financiera y de manejo de recursos económicos; y, sus acciones estarán sustentadas en la aplicación técnica y normativa, orientadas a conseguir lo siguiente:

- a.** Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia;
- b.** Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información;
- c.** Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la UPEC para otorgar servicios de calidad a la comunidad universitaria y ciudadanía en general;
- d.** Proteger y conservar el patrimonio de la UPEC contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Los servidores de la UPEC en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones observarán de manera obligatoria las resoluciones, directrices y políticas emanadas por el Consejo Superior Universitario Politécnico.



SEGUNDA.- Las transacciones y operaciones financieras serán autorizadas y aprobadas por escrito por la máxima autoridad o su delegado, en el ámbito de sus competencias, a fin de asegurar la ejecución de los procesos y el control. Los servidores/as que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y actuarán en concordancia con el marco legal vigente.

TERCERA.- Los depósitos recaudados por inscripciones; matrículas; colegiatura; y, otros, serán canjeados por facturas oficiales e informados a la Dirección Financiera, en el mismo mes que se realizó el depósito.

CUARTA.- En las recaudaciones por convenios, proyectos, venta de bienes y servicios, que gestionen las unidades administrativas y académicas, se informará a la Dirección Financiera al siguiente día hábil del conocimiento de la confirmación de dicha transferencia.

QUINTA.- A fin de precautelar la correcta administración de los recursos financieros y materiales y de talento humano, los servidores de la UPEC, previo trámite de autorización para la ejecución de un gasto, verificarán y cumplirán lo siguiente:

- a) Que la operación financiera debe estar debidamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en el PAC del presente ejercicio fiscal;
- b) Una vez emitida la certificación presupuestaria ésta deberá ser ejecutada dentro del mismo cuatrimestre, caso contrario será liquidada al final del mismo;
- c) Los actos administrativos de las dependencias deben estar debidamente motivados y fundamentados; además se observará que todo el proceso de la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes para llevarla a cabo; y, sobre todo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
- d) Ningún servidor de la UPEC podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria; en tal razón, la Dirección Financiera no dará paso a ningún trámite



que previamente no se haya requerido la certificación de partida presupuestaria y disponibilidad de fondos, a fin de evitar a los servidores de la UPEC las sanciones establecidas en el Art. 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

- e) Los servidores de la UPEC serán responsables de solicitar certificación presupuestaria previa cualquier delegación para viáticos y subsistencias al interior y al exterior.

SEXTA.- Con la finalidad de cumplir oportunamente con las obligaciones previstas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los pagos se realizarán únicamente a través de los sistemas informáticos, administrados por el Ministerio de Finanzas.

SÉPTIMA.- Para la atención puntual de los compromisos y obligaciones contraídas por la UPEC con sus servidores; y, con personas naturales y jurídicas proveedoras de bienes y servicios, se establece que los trámites de egresos de fondos se ingresen a la Dirección Financiera en los siguientes plazos:

- a) Para trámites de desembolsos por adquisición de bienes y servicios se realizará como fecha límite hasta el veinte y cinco de cada mes; si el día 25 es sábado, domingo o feriado, se presentará hasta el siguiente día hábil;

En diciembre el plazo de recepción de trámites será verificará hasta el día cinco, por asuntos de cierre del ejercicio fiscal.

En virtud de las directrices del Ministerio de Finanzas por el cierre del ejercicio fiscal, en diciembre no se concederán anticipos para adquisición de bienes y servicios.

Los servidores de la UPEC que incumplieren con lo señalado en este literal serán responsables del trámite de devolución y canje de las facturas de los proveedores, para la atención en el siguiente mes.



- b) Para el pago de nómina, los trámites se receptorán hasta el día 15 de cada mes; de ser ese día sábado, domingo o feriado; se deberá presentar hasta el siguiente día hábil. En diciembre no se receptorán trámites sobre el cambio del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas (RMU), debido a las políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas.
- c) La solicitud de comisión de servicios deberá llegar a la Dirección financiera con tres días de anticipación; previa a la movilidad del servidor; de esta manera se podrá realizar el anticipo de viáticos, de igual forma los informes de justificación de la comisión de servicios se receptorán máximo en el término de cuatro días de cumplida la comisión.
- d) En todos los casos los servidores deberán adjuntar la documentación de respaldo original; requerida por la Universidad; para evitar la sanción establecida en el Art. 180 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

OCTAVA. - En los contratos que celebre la UPEC por: Adquisición o arrendamiento de bienes; ejecución de obras; y, prestación de servicios, incluidos los de consultoría; para asegurar el cumplimiento de los mismos; se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. De igual manera se procederá, en las transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, se requerirá de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos. Las dependencias de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, mantendrán una adecuada y organizada custodia del archivo a su cargo.

La Tesorería dentro de sus funciones deberá controlar la vigencia de las garantías, realizará el control de vencimientos e informará oportunamente a la Dirección Financiera, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas,



en cuanto a requerir su renovación o la ejecución de garantías, según sea el caso.

NOVENA.- La Tesorería de la UPEC, no efectuará ningún pago sin previo cumplimiento de la presentación de garantías y demás requisitos legales y financieros determinados en la Ley por parte de los proveedores adjudicados.

DÉCIMA.- Los servidores de las dependencias administrativas de la UPEC, responsables de la gestión, trámite y presentación de la información de respaldo de las transacciones y operaciones financieras de la UPEC, de forma obligatoria deberán presentar la documentación de soporte original suficiente y pertinente, que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis, previo al pago.

DÉCIMA PRIMERA.- Los informes, cuadros, planillas, actas y anexos, entre otros, que respalden las transacciones financieras deben tener: Fecha de elaboración, nombres y apellidos completos, cargo, unidad administrativa y firma de responsabilidad.

DÉCIMA SEGUNDA.- La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes deberán ser originales; y la información que contienen debe ser íntegra, confiable y exacta. Para los casos, que se necesite mantener la documentación original en los archivos de las unidades administrativas generadoras del compromiso y obligación de pago, se dejará constancia donde y a cargo de quién está como responsable la documentación de respaldo, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

DÉCIMA TERCERA.- La Unidad de Contabilidad se encargará de asegurar la existencia de un archivo adecuado para la conservación, mantenimiento de archivos físicos y magnéticos y custodia de la documentación de sustento financiero; la misma que será archivada en orden cronológico y secuencial; y, se mantendrá durante el tiempo que fija la Ley.

DÉCIMA CUARTA.- En los contratos de ejecución de obra, adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, se



elaborarán las actas de entrega recepción observando lo establecido en los artículos 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 122, 123, 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

DÉCIMA QUINTA.- Los ingresos que no se llegue a determinar el origen hasta el final del ejercicio económico vigente serán registrados en la cuenta "212.03 Fondos de Terceros", hasta su determinación o devolución; o en su defecto, lo que corresponda hasta cumplir los 3 años.

DÉCIMA SEXTA.- Los Fondos de Terceros que mantengan más de tres años de antigüedad, serán registrados en la cuenta "19.04.99 Otros Ingresos no Operacionales", mismo que financiará la partida presupuestaria de gastos "57.02.19 Devoluciones" para el pago de devoluciones a estudiantes.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Cuando se adquiera un bien que tenga una vida útil mayor de un año, y su costo de adquisición sea menor a 100,00 dólares; y, mayor a 50,00 dólares, será considerado como un bien no depreciable; si el costo del bien es menor a 49,99 dólares se considerará bien de uso y consumo corriente.

En caso de que el bien adquirir sea un valor menor al emitir la certificación presupuestaria, la jefatura de adquisiciones a través de un memorando solicitará la actualización de la certificación presupuestaria con la partida correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA.- Para la adquisición de bienes de uso y consumo corriente se tomará en cuenta el uso del bien para su clasificación en el respectivo catálogo.

DECIMA NOVENA.- Los arqueos de caja chica se realizarán dos veces al año, y será de responsabilidad de la persona delegada por parte de la Dirección Financiera.

VIGÉSIMA.- Cuando un estudiante solicite devolución de aranceles debidamente aprobados por la unidad correspondiente y la factura ya se encuentre registrada en el Cur de Ingresos se aplicará a la partida "57.02.19



Devoluciones", caso contrario se hará la devolución con la cuenta 212.03 Fondos de Terceros.

DISPOSICIÓN FINAL.- Las políticas financieras entrarán en vigencia una vez sean conocidas y aprobadas por el Consejo Superior Universitario Politécnico.

PhD. Jorge Mina Ortega
**PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria reinstalada el veinticuatro de octubre del dos mil veintidós.

Abg. Marcela Pozo
**SECRETARIA GENERAL (E)
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**