

RESOLUCIÓN No. 0027-IKIAM-R-SO-003-2015

**COMISIÓN GESTORA
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le 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 artículo 233 del citado cuerpo constitucional determina: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad 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 9 y el literal a), numeral 1) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone 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,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de *"(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*;
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala 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,** 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, establece 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 Decreto Ejecutivo No. 3410, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, expide el "TEXTO UNIFICADO DE LEGISLACION MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS", en el cual se determina las particularidades de la utilidad y aplicación del fondo de Caja Chica;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero del 2008, 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, el cual fue reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 338 publicado en el Registro Oficial No. 382 de 10 de febrero del 2011 y mediante Acuerdo Ministerial No. 086 del 09 de abril de 2012, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 del 24 de enero de 2008, y Acuerdo Ministerial No. 106, publicado en el Registro Oficial No. 141, del 11 de diciembre de 2013;
- Que,** el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 144 de 16 de diciembre de 2013, establece: "*Créase la Universidad Regional Amazónica IKIAM, 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,** mediante Resolución No. 0002-IKIAM-R-SE-001-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, adoptada en la primera sesión extraordinaria de la Comisión Gestora de 25 de febrero de 2015, se resuelve designar como Presidente/Rector de la Universidad Regional Amazónica IKIAM a Carlos Fabián Ávila Vega, Ph.D., quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Universidad;
- Que,** el literal i) del artículo 56 del Estatuto de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, establece entre otras las competencias del Consejo Universitario, y señala "*i) Expedir, reformar o derogar los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa de la Universidad en el ámbito de su competencia;...*";
- Que,** en la tercera sesión ordinaria de la Comisión Gestora, llevada a cabo el 15 de septiembre de 2015, se resolvió aprobar el "**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM**"; y,

Que, a fin de cubrir el pago en efectivo de bienes y servicios derivados de las obligaciones de baja cuantía, urgentes y no previsibles requeridas en la Universidad Regional Amazónica IKIAM, es necesario regular el establecimiento, administración y control del fondo de caja chica de la Universidad.

En ejercicio de las facultades y atribuciones que confieren las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias antes señaladas, se expide el:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- El objeto de este reglamento es establecer las normas y procedimientos para la creación, administración, reposición y liquidación del fondo de caja chica, mismo que tiene la finalidad de cubrir el pago para la adquisición de bienes y servicios no previsibles, urgentes y de baja cuantía que tengan la característica de imprevisibles.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Se sujetará a lo determinado en este reglamento las diferentes Unidades Administrativas de la Universidad Regional Amazónica IKIAM.

**CAPÍTULO II
DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 3.- Apertura del fondo.- Las unidades requirentes solicitarán a través de memorando a la Coordinadora de Gestión Institucional la apertura del fondo de caja chica, indicando el motivo y uso que se dará al fondo, así como el nombre del responsable del fondo. La Coordinadora de Gestión Institucional autorizará la apertura y la respectiva asignación del fondo de caja chica.

Artículo 4.- Montos del fondo de caja chica.- Se autorizará la apertura de los consiguientes fondos de caja chica de acuerdo a los siguientes montos:

- a) Para el Rectorado, hasta USD. \$ 500,00.
- b) Para la Dirección de Gestión Administrativa, hasta USD \$ 200,00.

En casos excepcionales y debidamente justificados, las demás unidades administrativas podrán solicitar la apertura del fondo caja chica, para el efecto deberá existir informe previo de la Dirección de Gestión Financiera que deberá ser autorizado por parte del Rector.



Artículo 5.- Límite de los desembolsos.- La Unidad Administrativa que haya sido autorizada para el manejo del fondo de caja chica, podrá realizar desembolsos unitarios que no excedan del 25% del monto asignado.

Artículo 6.- Uso del fondo de caja chica.- Los recursos del fondo de caja chica podrán ser utilizados en la adquisición de bienes, servicios y otros pagos que tengan la característica de urgentes, no previsibles y de baja cuantía.

El responsable del fondo y la máxima autoridad de la Unidad Administrativa que requirió el fondo, deberán coordinar y supervisar para que los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios urgentes, relacionados con la actividad propia de la unidad, los que no podrán caer dentro de las prohibiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 7.- Prohibiciones del uso del fondo de caja chica.- El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal;
- b) Pago de anticipo de viáticos, subsistencias y alimentación;
- c) Pago de viáticos, subsistencias y alimentación, y reembolsos por concepto de gastos de movilización para las/los servidores;
- d) Pago de sueldos, horas extras o cualquier otro componente de nómina de las/los servidores;
- e) Realización de préstamos y/o donaciones;
- f) Pago de multas;
- g) Pago por agasajos;
- h) Pago por suscripción de revistas y periódicos;
- i) Pago por arreglos florales;
- j) Pago por decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios);
- k) Compra de activos fijos;
- l) Pago de movilización relacionada con asuntos personales;
- m) Insumos o servicios previstos en la planificación institucional; y
- n) En general todos aquellos gastos que tengan el carácter de previsibles.

Sólo el Rectorado podrá adquirir con caja chica insumos de cafetería y arreglos florales. Adicionalmente, el Rectorado podrá realizar pagos de desayunos y almuerzos de trabajo, a los que asista la máxima autoridad de la Institución, para lo cual se deberá considerar –preferentemente- la contratación de dichos servicios con personas naturales y/o jurídicas pertenecientes al Régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS), para la justificación del gasto, se deberá adjuntar el listado de asistentes de la reunión, e identificar el objeto de la misma. 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 que no se podrá usar el fondo de caja chica para cubrir estos gastos.

Artículo 8.- Procedimiento para la reposición de caja chica.- La reposición del fondo de caja chica se efectuará hasta el día veinte y cinco (25) de cada mes o cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) de los montos establecidos en el artículo 4, según corresponda.

La persona responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica deberá presentar a la Dirección de Gestión Financiera el Formulario CC-01 Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica, en el cual se detallarán todos los desembolsos realizados y se adjuntarán todos los documentos habilitantes originales que justifiquen las compras realizadas.

La Dirección de Gestión Financiera efectuará la verificación de la legalidad, veracidad y cumplimiento de los requisitos establecidos, y procederá con la reposición del fondo.

Cada vez que se solicite reposición, la Dirección de Gestión Financiera deberá emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del Responsable del Fondo.

Artículo 9.- Liquidación del fondo de caja chica.- El responsable de caja chica, solicitará en el mes de diciembre la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar a la Dirección de Gestión Financiera, el Formulario CC-01 Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica, adjuntando todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, así como el depósito del saldo no utilizado en la cuenta rotativa de ingresos de la Universidad, a fin de que ésta proceda con la liquidación para la determinación de saldos del ejercicio fiscal de acuerdo a las directrices que emita para el efecto el ente rector de las finanzas públicas.

La autoridad de la dependencia a quien se asignó el fondo podrá solicitar a la Dirección de Gestión Financiera la liquidación del fondo de caja chica, en cualquier momento, principalmente en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare el mal manejo del fondo por parte de su responsable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que hubiere lugar;
- b) Por la cesación de funciones del servidor o servidora responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica;
- c) Cuando justificadamente se solicite un cambio del responsable del manejo de caja chica; y
- d) Cuando se incurriere en una de las circunstancias determinadas en el artículo 7 de este reglamento.

CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA





Artículo 10.- Designación del responsable del fondo de caja chica.- Las unidades requirentes incluirán en la solicitud de apertura del fondo, la designación de un servidor como responsable del manejo del fondo de caja chica.

Los cambios en el responsable del fondo deberán ser informados por la unidad requirente a la Dirección de Gestión Financiera, así como a la Coordinación de Gestión Institucional, y se deberá adjuntar el Formulario CC-01 Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica, para el cierre del fondo de caja chica del responsable saliente y el Formulario CC-01 del nuevo responsable; así como, el acta entrega recepción de los documentos pre numerados.

Artículo 11.- Obligaciones del responsable del fondo de caja chica.- El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y la normativa vigente aplicable;
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada (considerando días hábiles);
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados;
- d) Solicitar al proveedor la factura o cualquier documento debidamente autorizado de acuerdo a la normativa vigente;
- e) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento;
- f) Tramitar la reposición de caja chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado.
- g) Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 12.- Prohibiciones al responsable del fondo de caja chica.- El servidor designado como responsable del fondo no deberá incurrir en las siguientes prohibiciones:

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la Unidad Administrativa, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente;
- b) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles;
- c) Realizar con cargo de caja chica, pagos por concepto de viáticos y anticipos de sueldos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares, servicios en beneficio personal e insumos de cafetería que no los solicite la máxima autoridad;
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales;

- e) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y/o servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la reglamentación vigente correspondiente a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; y,
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo de caja chica.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FORMULARIOS

Artículo 13.- Formularios, registros y documentos de respaldo.- Para el manejo del fondo de caja chica, el responsable del fondo deberá utilizar los siguientes formularios:

- a) **Formulario CC-01 Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre de Caja Chica**, este formulario debe utilizarse para tres fines:
 - 1) Para que la Dirección de Gestión Financiera registre la apertura de caja chica de cada Unidad Administrativa, con el correspondiente monto asignado, una vez recibida la autorización de la Coordinación de Gestión Institucional.
 - 2) Para que el responsable del fondo de caja chica, solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan.
 - 3) Para que el responsable del fondo caja chica solicite la liquidación del fondo en los casos previstos. Los saldos monetarios del fondo previo a la liquidación deberán ser depositados por parte del responsable del fondo de caja chica en la cuenta rotativa de ingresos de la Universidad.
- b) **Formulario CC-02 Vale de Caja Chica**, formulario pre impreso y pre numerado, que será emitido por el responsable de caja chica por cada gasto que se efectúe, y contendrá concepto, valor en número y letras, fecha y firmas de responsabilidad del o la responsable de caja chica, del o la solicitante que recibe el dinero y del/de la Director/a de Gestión Administrativa, quien autoriza el gasto.

Se anexarán los originales de los comprobantes de venta emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios expedido por el Servicio de Rentas Internas. Para el caso de desembolsos por concepto de transporte público para actividades institucionales se adjuntará la copia de hoja de ruta de entrega de documentos o boletos de pasajes.

- c) **Formulario CC-03 Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica**, este documento se utiliza para los arqueos del fondo de caja chica y constancia de lo actuado; se suscriben en dos copias.

La Dirección de Gestión Financiera elaborará el formulario CC-01 únicamente para la apertura del fondo. Cada Unidad Administrativa elaborará y utilizará el formulario CC-01 para los casos de reposición y liquidación. Estos formularios deberán ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.

Artículo 14.- Pérdida de formularios.- En los casos de pérdida o destrucción de los formularios CC-02, se notificará a la Dirección de Gestión Financiera, para que proceda a realizar la baja correspondiente. El responsable del fondo solicitará nuevos formularios en caso de que así lo requiera.

CAPÍTULO V DEL CONTROL TRIBUTARIO, FINANCIERO Y RESPONSABILIDADES

Artículo 15.- Control Tributario.- Al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos del fondo de caja chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura, nota de venta o aquellos estipulados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios expedido por el Servicio de Rentas Internas.

Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Para obtener el reembolso, se deberá emitir una liquidación de compra de bienes y/o prestación de servicios.

El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentando en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios expedido por el Servicio de Rentas Internas. Las facturas y/o comprobantes de venta no tendrán valor cuando estuvieren mutilados o alterados con tachones, enmendaduras o borrones no testados.

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

Artículo 16.- Control y arquezos al fondo de caja chica.- La Dirección de Gestión Financiera será la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, para el efecto, realizarán en cualquier momento arquezos y verificaciones de los valores entregados por concepto de fondo de caja chica.

Como constancia de lo actuado se suscribirá en dos copias el acta de arqueo del fondo de caja chica. De encontrarse desviaciones o valores que no hayan sido justificados, se dará aviso a la máxima autoridad de la Institución, a fin de que se inicien las acciones administrativas y de ser el caso, las acciones legales correspondientes para la determinación de responsabilidades.

Artículo 17.- Responsabilidades.- Las servidoras o servidores sujetos a este reglamento, serán responsables por el correcto manejo y control del fondo de caja chica,

de conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes en esta materia y responderán administrativa, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en el manejo de estos recursos públicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica IKIAM, la Codificación del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas, los miembros de la Comisión Gestora designados por el Presidente de la República actuarán transitoriamente por un periodo improrrogable de cinco (5) años, en calidad de autoridad máxima de la Universidad, periodo que se contará a partir de la vigencia de la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica IKIAM y por ende asumirá las competencias y atribuciones establecidas en el presente Reglamento en favor del Consejo Universitario por el periodo de transición.

SEGUNDA.- La Dirección de Gestión Financiera brindará capacitación a quienes se designe como responsables del fondo de caja chica.

TERCERA.- En todo lo que no esté previsto en este reglamento, se observará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica de Contraloría General del Estados; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 15 días del mes de septiembre de 2015.


Carlos Ávila Vega, Ph.D.
PRESIDENTE/RECTOR
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM


Abg. Fernando Torres Núñez
SECRETARIO DE LA COMISIÓN GESTORA
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM



Formulario CC-03

No. 00000000

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En _____ a los _____ días del mes de _____ se constituyen en la unidad administrativa _____, el funcionario _____ responsable del Fondo; y, _____ delegado de la Unidad de Gestión Financiera, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO	USD. \$
DESCOMPOSICIÓN:	
Valor en Facturas	USD. \$
Valor en Notas de Venta	USD. \$
Valor en otros	USD. \$
Efectivo	USD. \$
Total	USD. \$
Diferencia	USD. \$

Explicación de diferencias:

Observaciones:

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen.

f) _____
 Responsable del Fondo
 Nombre:
 CC:

f) _____
 Delegado de la Dirección de Gestión Financiera
 Nombre:
 CC:





UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA

RUC. 1768182040001

Formulario CC-02

No. 000000000

VALE DE CAJA CHICA

VALOR (número):	USD.	FECHA:
VALOR (letras):		
CONCEPTO:		

Observaciones:

f) Solicitante	f) Autorizador de gasto
Nombre:	Nombre:
CC:	CC:
f) Responsable del Fondo	
Nombre:	
CC:	



