



## RESOLUCIÓN-SO-006-No-023-CG-UNAE—2015

### LA COMISIÓN GESTORA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN – UNAE

#### CONSIDERANDO:

- Que, en el Registro Oficial Suplemento No. 147 de 19 de diciembre de 2013, se promulgó la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE, la cual señala en su artículo 1: *“Créase la Universidad Nacional de Educación UNAE, 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 lo establecido en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior”*;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 576, con fecha 02 de febrero de 2015, el Señor Presidente Constitucional de República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, designó como miembros de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación UNAE a las siguientes personas: Dr. Joaquim Prats Cuevas, Dr. Axel Didriksson Takayanagui, PhD. Helen Rhoda Quinn, Dr. Ángel Ignacio Pérez Gómez, Dr. Freddy Álvarez González, el Ministro de Educación o su delegado permanente y el Abg. Sebastián Fernández de Córdova Jerves, como Secretario de la Comisión;
- Que, mediante RESOLUCIÓN-SO-001-No-001-CG-UNAE-R-2015, de fecha 13 de febrero de 2015, se resolvió designar como Presidente – Rector de la Universidad Nacional de Educación UNAE al PhD. Freddy Javier Álvarez González, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial mientras dure el período de transición establecido en la Ley;
- Que, el artículo 355 de la Constitución del Ecuador 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, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, del 12 de octubre del 2010, en el Artículo 17 determina: *"Reconocimiento de la autonomía responsable» 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 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *"Ejercicio de la autonomía responsable. La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...)*

*e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...)"*;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 306 del 22 de octubre del 2010, en el artículo 165, permite a las entidades y organismos del sector público *"(...) 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 artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que *" (...)Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, estableciendo entre las atribuciones y obligaciones específicas, literal "e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones."*

Que, el Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259, de 24 enero de 2008, última reforma de 30 de enero de 2012, expide *"Actualizar 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"*, que establece en su numeral 5.4, los fines del Fondo de Caja Chica, y en su numeral 5.4.1, los límites de montos de caja Chica para cada unidad administrativa;



- Que, el Decreto Ejecutivo No. 3410, publicado en el Registro Oficial No. S, de 22 de enero de 2003, última reforma de 14 de diciembre de 2011, expide: *"el texto unificado de la principal legislación secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas", determinando "Límites, Cuantías de desembolso, Reportes, Utilización del fondo, Prohibiciones, Reposición, De las facturas, comprobantes y recibos, De los formularios y registros, Control, respecto del Fondo de Caja Chica";*
- Que, la Contraloría General del Estado mediante el Acuerdo No. 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87, de 14 de diciembre de 2009, última reforma de 22 de Octubre de 2010, expide las *"Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", que en su literal d), numeral 405-08 sobre los anticipos de fondos, norma el uso del Fondo de Caja Chica estableciendo: "Caja chica institucional y proyectos programados, determina que 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";*
- Que, el literal f), numeral 405-08, del Acuerdo No. 39, citado previamente, sobre el uso de Fondos a Rendir Cuentas establece: *"(...) constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados"; y,*

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 6 inciso segundo del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora de La Universidad Nacional de Educación – UNAE y en ejercicio de sus facultades resuelve expedir el siguiente:



## REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y FONDO A RENDIR CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN UNAE.

### TÍTULO I

#### OBJETO DEL REGLAMENTO Y FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el manejo administración, control y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica y Fondo a Rendir Cuentas de la Universidad Nacional de Educación UNAE, cuya finalidad es el pago en efectivo de las necesidades urgentes, no previsibles y de baja cuantía, que no deban ser canceladas con cheque y por su valor reducido no deban o no ameriten ser realizados a través del Sistema de Gestión Financiera e-SIGEF.

**Artículo 2.- De la Programación, apertura y manejo de fondos.-** Las dependencias de la Universidad Nacional de Educación, que requieran de un fondo para realizar pagos emergentes, no previsibles y de valor reducido deberán, mediante solicitud dirigida al Vicerrectorado Administrativo y Financiero de la UNAE, solicitar motivadamente la creación y apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.

El Vicerrectorado Administrativo y Financiero determinará la creación, incremento y liquidación del fondo de Caja Chica, acorde a las necesidades institucionales, de conformidad con los montos determinados en la *"Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público"*.

Siendo potestad única y exclusiva del titular o responsable del Vicerrectorado Administrativo y Financiero de la UNAE, el aprobar o negar la creación del fondo solicitado, esta deberá estar sustentada en un Informe Técnico, en el que se motiven las razones de orden legal y financieras sobre su creación.

En la solicitud se señalarán los nombres de los servidores que autorizarán los egresos con cargo al fondo y quienes lo manejarán, requisito sin el cual no se autorizará su apertura.

Bajo ningún aspecto se justificará gastos que no estén contemplados en este Reglamento.

**Artículo. 3.- Monto.-** El monto que se asigne a cada dependencia administrativa responderá a la naturaleza de sus funciones, sin que sobrepase los límites establecidos. El Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a determinará los incrementos o reducciones



que sean necesarios, de acuerdo al movimiento de reposición y a la respectiva asignación presupuestaria.

Se establecen como límites máximos para la asignación del Fondo, los siguientes:

DEPENDENCIA	MONTO
Despacho del rector/a y Secretaría de la Comisión Gestora	Hasta USD \$ 300,00 por cada uno
Despacho de los/as Vicerrectores/as	Hasta USD \$ 200,00 por cada uno
Procuraduría y Secretaría General	Hasta USD \$ 150,00 por cada uno
Dirección Administrativa	Hasta USD \$ 200,00
Otras unidades administrativas	Hasta USD \$ 150,00 por cada unidad administrativa

**Artículo 4.- Cuantía de Desembolso.-** Se podrá hacer desembolsos cada vez de hasta USD\$ 60.00 para el Despacho del Rectorado y Secretaría de la Comisión Gestora, y USD\$ 40.00 para los Vicerrectorados y la Dirección Administrativa, mientras que las demás dependencias lo podrán hacer de hasta USD\$ 30.00 del monto total asignado, por tanto queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrateo entre varios recibos o facturas por el mismo concepto.

**Artículo 5.- De la Utilización del Fondo.-** El Fondo Fijo de Caja Chica servirá para pagar las obligaciones derivadas de las transacciones indicadas en el artículo 1 del presente reglamento, procurándose como norma general efectuarlas con proveedores que ofrezcan los bienes y/servicios al menor costo y la mejor calidad, que correspondan a los ítems establecidos a continuación:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;
- b) Copias de llaves;
- c) Adquisición de mapas, planos, enmarcaciones, etc;
- d) Adquisición de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos, así como la reparación de llantas de vehículos oficiales;
- e) Pago de fotocopias de documentación, que por sus características no se puedan realizar en las fotocopadoras de la Universidad Nacional de Educación;



- f) Adquisición de suministros, materiales y útiles de aseo que no puedan mantenerse en existencia o que se hayan agotado y se requieran de manera urgente, siempre que no consten en el catálogo electrónico del portal del Sistema Oficial de Contratación Pública Ecuatoriana (SOCE);
- g) Mantenimientos menores y servicios emergentes para reparaciones de instalaciones de agua potable, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería, etc;
- h) Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina;
- i) Pago de movilización dentro de la ciudad para los servidores que tramitan correspondencia oficial y taxis para gestiones urgentes de servidores que las deban realizar de manera ocasional, siempre y cuando no sea posible hacer uso de los vehículos oficiales;
- j) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- k) Pago de derechos notariales, fiscales, municipales, bancarios y otros similares, pago de gasto de tasas judiciales, diligencias judiciales, copias de piezas procesales, registro de cauciones y otros de carácter judicial;
- l) Pago de envíos de fletes que por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptibles de envío por correo regular; y,
- m) La adquisición de insumos de cafetería podrán ser realizados únicamente para el Rectorado.

**Artículo 6.- Administración del Fondo.-** Cada dependencia que solicitare la creación del Fondo de Caja Chica, designará un servidor/a, como custodio y administrador del mismo, responsable de la recepción, manejo, uso, control, custodia y reposición del monto del Fondo de Caja Chica y de las obligaciones dispuestas en el presente Reglamento, el o la servidor/a público designado/a para la administración de estos fondos, deberá rendir caución de acuerdo con la cuantía de los mismos, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el registro y control de cauciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección de Talento Humano de la Universidad Nacional de Educación.

La custodia y manejo de los fondos es de responsabilidad única y exclusiva del servidor(a) designado(a) para el efecto, debiendo responder personal, pecuniaria, administrativa y penalmente por la cantidad a éste(a) entregada.

**Artículo 7.- De la Reposición del Fondo.-** El custodio en adelante deberá presentar obligatoriamente al Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a el cuadro de resumen de Caja Chica, utilizando el formulario Detalle Fondo de Caja Chica, al que se adjuntarán



todos los formularios, Recibos de Caja Chica; preparados por el Custodio, aprobados por el Jefe Inmediato, suscritos por el solicitante, y contabilizados por la Dirección Financiera.

Los recursos financieros para atender los diferentes gastos se mantendrán en efectivo en el sitio de trabajo de su custodio, con las debidas seguridades.

Para el correcto funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica, la reposición debe realizarse cada vez que se haya consumido por lo menos el 60% del valor de fondo y que se encuentre debidamente justificada con documentación de respaldo. Antes de la finalización del ejercicio económico vigente, el o la servidor(a) encargado(a) de su administración, presentará al Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) la justificación del gasto efectuado con el último fondo asignado, en atención a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas; y, obligatoriamente una vez al mes, tres días laborables antes de su culminación, cualquiera que sea el valor gastado.

Se adjuntarán además los originales de los documentos de descargo tales como facturas, notas de venta y otros comprobantes de venta regulados por el Servicio de Rentas Internas.

**Artículo 8.- De las Facturas, Comprobantes y Recibos.-** Los comprobantes justificativos del gasto deberán ser facturas, notas de venta y otras autorizadas 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. Para obtener el reembolso el responsable de la Dirección Financiera deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios como lo refiere el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

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

Se considerará como válida una factura y/o nota de venta cuando cumpla los siguientes requisitos:



1. Que lleve impreso el número de RUC;
2. Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras;
3. El valor deberá estar escrito en letras y números;
4. Que mantenga un orden cronológico; y,
5. Aquellas que estén previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

**Artículo 9.- De los Formularios.-** Para efectos de justificación del gasto y reposición del fondo, se establecen los siguientes documentos:

- a) Formulario AF-1 “Solicitud de apertura, reposición y cierre de caja chica”;
- b) Formulario AF-2 “Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas”;
- y,
- c) Formulario AF-3 “Acta de arqueo del fondo fijo de caja chica”

Los formularios mencionados anteriormente serán proporcionados por la Dirección Financiera. Para efectos de control y por ser formularios pre numerados y pre impresos, el formulario AF-2, si por alguna circunstancia se desmejoraren o destruyeren, deberán ser anulados y adjuntados al formulario AF-3.

**Artículo 10.- Liquidación.-** Antes de finalizar cada ejercicio económico concurrente, de acuerdo a las fechas emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, el Custodio del fondo fijo de caja chica, presentará al Vicerrectorado Administrativo y Financiero, la liquidación de los gastos efectuados con los justificativos respectivos e inmediatamente el saldo será reintegrado a la cuenta recaudadora o colectora en el código de depósito que corresponda que mantiene la Universidad Nacional de Educación con la banca pública.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Se prohíbe utilizar los recursos de cualquiera de los fondos de caja chica que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y para los siguientes casos:

- a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de





símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía

- b) Adquisiciones de bienes muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen activos fijos.

**SEGUNDA.-** Los servidores públicos designados para la administración de este fondo, de acuerdo con la cuantía de los mismos y de conformidad con lo previsto en la normativa vigente, presentarán una de las garantías, de conformidad con el "Reglamento de Caucciones", expedido mediante la Contraloría General del Estado.

La misma unidad, a través del/la Contador/a General efectuará sin previo aviso un arqueo de los valores entregados, el mismo que revisará los documentos de soporte que acompañan a cada gasto y el saldo en efectivo existente.

Una vez realizada esta actividad el mencionado delegado emitirá un informe en el que se incluya las observaciones encontradas en dicho proceso, de conformidad con las: "Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", que expide la Contraloría General del Estado.

**TERCERA.-** Una vez aprobado el presente Reglamento se dispone a la Dirección Financiera de la UNAE realice los trámites correspondientes para la impresión pre numerada y secuencial (Con una copia) del formulario AF-2 y entregará a cada unidad administrativa los formularios suficientes para la gestión del año fiscal.

### **DISPOSICION TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** En el plazo de treinta (30) días a partir de la aprobación del presente Reglamento el Vicerrectorado Administrativo y Financiero con la Dirección Financiera elaborará los formatos de Formulario detalle de caja chica, Formulario recibo de caja chica y Liquidación del fondo a Rendir cuentas para la correcta aplicación de este Reglamento.

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



Dado en la ciudad de Azogues, a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil quince.

Freddy Álvarez González, Ph.D  
**PRESIDENTE – RECTOR**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN – UNAE**



Abg. Sebastián Fernández de Córdova Jerves

**SECRETARIO**  
**COMISIÓN GESTORA UNAE**

