

**RESOLUCIÓN 001- B-UITEY-R-2015**

*Daniel Larson, Ph.D.*

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE  
TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL YACHAY**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la República en el Art. 355, reconoce 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 la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, de 12 de octubre de 2010, en el Art. 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 Art. 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 Art. 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 artículo 9 y el literal a), 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 el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY establece:

*“Créase la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY 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 del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior”*

Que mediante Acuerdo No. 44 del Ministerio de Economía y Finanzas, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259, de 24 de enero de 2008, se actualizaron 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, aplicables a todas las entidades del Sector Público no Financiero;

Que 01 de agosto de 2013, el Ministerio de Finanzas, emitió el Acuerdo 0133, mediante el cual sustituye algunas normas técnicas del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008, para la creación y uso de fondos de reposición y a rendir cuentas;

Que mediante acuerdo Ministerial No. 344 de 25 de noviembre de 2014, se incorporan en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público ítems presupuestarios de gastos para la administración de fondos;

Que las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, expedidas mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39 publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 diciembre de 2009, en la norma No. 405-08, literal d) referente a la Caja Chica Institucional y proyectos programas establece 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 puede 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 la Norma de Control Interno mencionada en el considerando precedente 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 la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas establece:

*“(...) El Presidente de la República designará a los miembros de la Comisión Gestora, la misma que actuará durante el período de transición señalado como autoridad máxima de las referidas instituciones de educación superior. Esta Comisión, además desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar todas las acciones necesarias para el normal y adecuado desempeño de la institución (...)”*

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas establece en su inciso décimo:

*“(…) La Comisión designará de su seno un presidente de la Comisión y un director ejecutivo, este último desempeñará las funciones de Rector (…)”;*

Que mediante Resolución RCG-10 No. 097-2015, contenida en el Acta de la Sesión Ordinaria Décima, aprobada el 02 de diciembre de 2015, los Miembros de la Comisión Gestora designaron a Daniel John Larson, PhD., como Rector de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY;

Que mediante Resolución RPC-SO-29-No.318-2014, de fecha 30 de julio de 2014, el Consejo de Educación Superior aprobó el Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY;

Que el artículo 87 del Estatuto de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY, establece las responsabilidades del Rector en calidad de autoridad ejecutiva y sus literales n) y p) determina:

*“(…)n) Dirigir la ejecución de las actividades académicas, investigativas, administrativas y de vinculación con la sociedad (…);*

*“(…) p) Expedir acuerdos, instructivos o manuales internos, para la organización y el funcionamiento institucional;(…)”;*

Que es necesario actualizar la normativa y procedimientos internos para agilizar la administración y uso de los Fondos de Caja Chica de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY;

En ejercicio de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Educación Superior; la Ley de Creación de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY; el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas; el Estatuto Universitario y la demás normativa citada, resuelve expedir el siguiente:

### **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA EXPERIMENTAL YACHAY (CODIFICACIÓN)**

**Artículo 1.- Ámbito.-** El presente Manual es aplicable para todas las autoridades, unidades, coordinaciones o direcciones responsables de la administración, manejo y reposición de los Fondos de Caja Chica de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

**Artículo 2.- Objeto.-** El objeto del presente Manual es establecer las normas y los procedimientos para el manejo y reposición del Fondo de Caja Chica de la Universidad de Investigación de Tecnología Yachay.

**Artículo 3.- Finalidad del Fondo de Caja Chica.-** El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad brindar facilidades a cada una de las unidades administrativas de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY, para racionalizar mediante el pago en efectivo los desembolsos o pagos de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido que no pueden ser atendidos mediante el proceso normal de la gestión financiera observando, como norma general, efectuar transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y los servicios al menor costo y con la mejor calidad.

**Artículo 4.- Procedimiento y Apertura del Fondo.-** El Rectorado evaluará las necesidades institucionales y contando con la certificación presupuestaria correspondiente, autorizará la apertura y el monto del Fondo de Caja Chica para ser administrado por parte de la Coordinación/Vicecancillería Administrativa Financiera.

La Coordinación/Vicecancillería Administrativa Financiera señalará los nombres de los funcionarios que autorizarán los egresos con cargo al fondo y quiénes lo manejarán.

Una vez autorizado, el Coordinador/Vicecanciller Administrativo Financiero dispondrá la creación del fondo, cuyos recursos serán asignados al funcionario responsable del fondo, denominado Custodio Responsable del Fondo de Caja Chica.

**Artículo 5.- Monto.-** El monto que se asigne a cada unidad administrativa, responderá a la naturaleza de sus funciones, sin que sobrepase los límites establecidos. El Coordinador/Vicecanciller Administrativo Financiero; determinará los incrementos o reducciones que sean necesarios, de acuerdo al monto de reposición y a la respectiva asignación presupuestaria.

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

1. Rectorado de la máxima autoridad de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500,00);
2. Unidades de transporte, abastecimientos mantenimiento y/o construcciones hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 300,00)
3. Otras Unidades Administrativas, hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00).

No existen límites para los desembolsos en cada compra, siempre y cuando no superen el techo establecido para el fondo.

**Artículo 6.- Designación de la Custodia, Manejo y Control.-** La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, realizará la máxima autoridad de la Unidad Administrativa requirente, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil:

- a) Ser servidor público, con un mínimo de noventa días en la Institución

- b) Recibir la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte de la Coordinación/Vicecancillería Administrativa Financiera y/o Dirección Financiera.
- c) El Custodio responsable del fondo de caja chica deberá ser, en lo posible, una persona independiente del área financiera.

**Artículo 7.- Cambio de Administrador.-** En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el Jefe inmediato Superior, encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega Recepción, cuya copia se enviará a la Coordinación Administrativa Financiera y éste último a la Dirección Financiera para su control.

En caso de rotación o traslado administrativo del servidor responsable del manejo y control del Fondo de Caja Chica a otra unidad administrativa, es obligación del jefe inmediato superior verificar que se realice la entrega recepción del fondo de Caja Chica, mediante un acta suscrita por el custodio saliente y el custodio entrante, acta que se enviará a la Coordinación Administrativa Financiera y Dirección Financiera para que en lo sucesivo las reposiciones del fondo se realicen a nombre y responsabilidad del Custodio entrante.

**Artículo 8.- Utilización del Fondo-** El Fondo de Caja Chica se puede utilizar para la adquisición de bienes y servicios de carácter imprevisibles y/o urgentes, según el siguiente detalle:

- a) Suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, siempre y cuando éstos no puedan ser atendidos por Bodega, lo cual se certificará por el responsable del área;
- b) Mantenimientos menores y otros pagos designados a las unidades de transporte, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones;
- c) Adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la Institución;
- d) Fotocopiado y reproducción de documentos; por excepción, ya que la institución cuenta con equipos de fotocopiado de documentos; y,
- e) Otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Al ser una institución de educación superior de carácter experimental y especializada en investigación, como excepción y con autorización del Rectorado, se podrá utilizar el Fondo de Caja Chica, en los términos de este Manual, para la adquisición de reactivos, globos para gases, hielo seco, agua destilada, jeringuillas para adición de reactivos, bombonas de gases, insumos y demás materiales utilizados en los laboratorios de investigación.

De igual manera, previa autorización del Rector, podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica destinado para el Rectorado para arreglos florales, pago de desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la máxima autoridad de la Institución, para lo cual se deberá considerar preferencialmente la contratación de dichos servicios con personas naturales o jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS) y organizaciones que ofrecen este servicio.

**Artículo 9.- Prohibiciones.-** Con las excepciones del artículo precedente, se prohíbe, en forma general, utilizar el Fondo de Caja Chica para el 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, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tiene el carácter de no previsible, urgentes y de valor reducido.

La adquisición de agua para el consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar dichas erogaciones a los fondos de cajas chicas.

**Artículo 10.- Manejo del fondo.-** El Custodio Responsable del Fondo de Caja Chica velará por el cumplimiento de las normas previstas en este Manual. Observará las siguientes disposiciones:

- a) No se incluirán facturas, recibos, planillas de pago, notas de venta, etc., que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en este Manual; y,
- b) Los vales de Caja Chica serán justificados con documentación suficiente y pertinente.

Se considerará válida una factura, nota de venta o liquidación de compras y servicios, cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

El custodio del fondo de caja chica, velará por el cumplimiento de estas normas de control. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la Ley.

**Artículo 11.- Formularios y Registro.-** Para la justificación del gasto y su reposición se establecen los siguientes formularios:

- a) **Formulario “Vale de Caja Chica”.-** Es un formulario pre impreso y pre numerado, en el que constará, por cada gasto que se efectúe, el concepto, el valor en números y letras, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que custodia el fondo y de quien recibe el pago. Las facturas autorizadas y más documentos que respalden el desembolso de Caja Chica, se adjuntarán a los vales respectivos. Todos estos documentos deberán ser debidamente presentados, de tal

forma que se asegure su integridad, deberán ser documentos originales de las facturas o comprobantes de venta de las casas comerciales, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención expedidos por el SRI.

- b) **Formulario de “Solicitud de Apertura, Reposición, Liquidación de Fondos de Caja Chica”**.- Identificará, entre otros datos, la fecha, el número, el valor y el concepto del vale de Caja Chica, la partida presupuestaria y las firmas de responsabilidad del autorizador del gasto y del custodio del fondo, el cual será utilizado para su reposición.
- c) **Acta de arqueo del Fondo de Caja Chica**.- será impreso cuando se vaya a realizar el arqueo correspondiente.

**Artículo 12.- Deberes de los funcionarios encargados del manejo.**- Los funcionarios relacionados con el proceso de manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Efectuar los pagos con los recursos asignados para el fondo;
- b) Realizar el cálculo de las retenciones de los impuestos;
- c) Elaborar el comprobante de la retención en la fuente;
- d) Elaborar los vales de Caja Chica y los formularios de solicitud, apertura, reposición o liquidación; y,
- e) Solicitar la reposición del fondo de Caja Chica.

El Custodio Responsable del Fondo de Caja Chica deberá mantener el valor asignado en efectivo. No se utilizarán cuentas corrientes o de ahorros a título personal y obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor del fondo que le sea entregado.

La Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay proveerá al custodio del Fondo de Caja Chica o responsable de su administración, de una caja metálica para la seguridad u otro medio que garantice la seguridad para el almacenamiento y custodia de los valores entregados, el mismo que deberá ser devuelto a la terminación de su administración, en las mismas condiciones de funcionamiento.

Constituirá responsabilidad del custodio o responsable de la administración del fondo mantener la caja de seguridad en un sitio seguro, bajo la prevención de tener que responder por valores faltantes, de ser el caso.

**Artículo 13.- Reposición del Fondo.**- El custodio, deberá presentar obligatoriamente a la Coordinación/Vicecancillería Administrativa Financiera tanto el memorando solicitando la reposición del fondo para su correspondiente autorización, como el formulario correspondiente, adjuntando: todos los originales de los vales de Caja Chica en orden numérico, certificación presupuestaria, los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen los pagos realizados.

Una vez autorizada la reposición del Fondo de Caja Chica, el Coordinador/Vicecanciller Administrativo Financiero remitirá la solicitud y la documentación correspondiente a la Dirección Financiera para que se proceda con la reposición, una vez que la documentación sea revisada por el o los funcionarios de control previo.

La reposición se realizará como fecha máxima hasta el 22 de cada mes, cuando se haya consumido por lo menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, tomando en cuenta los límites fijados en el artículo 5 del presente Manual.

Aquellas facturas, notas de venta o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente Manual, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

La Coordinación/Vicecancillería Administrativa Financiera y la Dirección Financiera no darán paso al reembolso si el formulario de solicitud de apertura, reposición o liquidación de Fondo de Caja Chica, no estuviera firmado por el Custodio Responsable del Fondo de Caja Chica.

**Nota:**

*Artículo modificado Mediante Resolución No. 003-B-UI TEY-R-2016, aprobado por el Rector de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, el 16 de junio de 2016.*

**Artículo 14.- Control.-** El Director Financiero o su delegado sin notificación previa, cada quince días, cada vez que se pida reposición y cada vez que la Coordinación/Vicecancillería Administrativa Financiera y/o la Dirección Financiera estimen pertinente, procederán al arqueo del Fondo de Caja Chica, de cuya diligencia se dejará constancia en acta. De encontrarse anomalías en el manejo del fondo, se hará conocer de inmediato a la máxima autoridad institucional para la aplicación de sanciones o medidas correctivas que el caso lo amerite de conformidad con la Ley.

**Artículo 15.- Liquidación del fondo.-** El Fondo de Caja Chica se liquidará por decisión del Coordinador/Vicecanciller Administrativo Financiero, mediante informe debidamente sustentado del Director Financiero, principalmente en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
- b) Por la cesación de funciones del servidor responsable de su manejo y custodia; y,
- c) Cuando no se utilice con la frecuencia necesaria.

Si existieren saldos disponibles, el responsable del fondo deberá depositarlos en la cuenta bancaria de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

Para efectuar la correspondiente liquidación del fondo, el custodio responsable adjuntará, para su registro, la papeleta de depósito que será entregada a la Dirección Financiera.



**Artículo 16.- Responsabilidades.-** Los servidores a los que se refiere el presente Manual serán responsables por la legal y correcta utilización del Fondo de Caja Chica, de conformidad con 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.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en este Manual se estará a lo dispuesto por el Rector, el Órgano Colegiado Académico Superior y las disposiciones que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas o la entidad competente.

**SEGUNDA.-** En caso de duda sobre el manejo o utilización del Fondo de Caja Chica, se podrá elevar consulta a la Coordinación/Vicecancillería Administrativa Financiera o Dirección Financiera, quien responderá la misma de manera inmediata.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ÚNICA.-** La Coordinación/Vicecancillería Administrativa Financiera conjuntamente con la Coordinación/Vicecancillería de Planificación Estratégica, en el término de 5 días a partir de la suscripción del presente Manual, elaborará los formularios establecidos en este cuerpo normativo.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su suscripción.

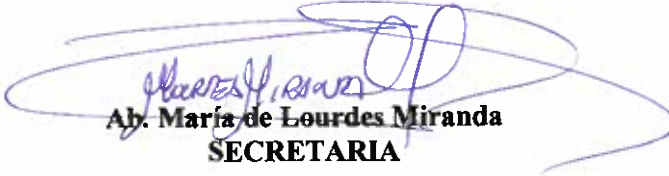
  
**Daniel Larson, PhD.**  
**PRESIDENTE – RECTOR**



**RAZÓN.-** La presente codificación contiene el Texto del Manual de Caja Chica de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental YACHAY, aprobada por el Rector mediante Resolución 001- B-UI TEY-R-2015, de 27 de febrero de 2015, y modificado mediante Resolución 003- B-UI TEY-R-2016, de 16 de junio de 2016.

**CERTIFICO:**

Urququí, a los diez y seis (16) días del mes de junio de 2016.

  
**Ab. María de Lourdes Miranda**  
**SECRETARIA**