



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

2023

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM

Considerando:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“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 artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”;*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades 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.*
- Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas”;*
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República, 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. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. (...)”;*
- Que,** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: *“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 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“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 instituciones de educación superior consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...)”;*
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *“Concepto y elementos del Control Interno. - El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”;*
- Que,** la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, establece: **“405-07 Anticipos de fondos** *Los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. (...) c) Fondos de reposición (...) Estos fondos son: - Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas - Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción - Fondo de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas (...)”;*
- Que,** el número 8.1.3 del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 (última reforma de 07 de marzo de 2023), emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, señala: **“OBLIGATORIEDAD** *Las instituciones y organismos del sector público, contemplados en el Art. 225 de la Constitución de la República, deberán de manera*

obligatoria establecer políticas que viabilicen la apertura, administración y control de los fondos fijos de caja chica institucional. (...)”.

Que, el artículo 59 del Estatuto de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, dispone: *“Atribuciones y competencias del Consejo Universitario.- El Consejo Universitario tendrá las siguientes competencias: (...) g) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa interna, en el ámbito de su competencia; (...)*”;

Que, con la finalidad de cubrir el pago para la adquisición de bienes y servicios no previsible, urgentes y de gastos menores que tengan la característica de imprevisibles requeridas en la Universidad Regional Amazónica Ikiam, es necesario regular el establecimiento, administración y control del fondo de caja chica de esta Institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad Regional Amazónica Ikiam y el Estatuto Académico de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, se expide el:

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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo. - 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 previsible, urgentes y de gastos menores que tengan la característica de imprevisibles.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Se sujetarán a lo determinado en este reglamento las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Regional Amazónica Ikiam.

Artículo 3.- Apertura del Fondo. - Las Unidades requirentes solicitarán a través de memorando al Rector/a o su delegado/a 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.

Artículo 4.- Montos y Límites 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 Unidad de Servicios Generales y Transportes, hasta USD \$300,00
- c) Para Unidades administrativas y académicas, hasta USD \$200,00

El límite desembolso de cada compra puede ser de hasta USD \$200,00

Artículo 5.- Uso del fondo. - 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 valor reducido.

Adquisición de suministros y materiales e insumos (que no conste en el stock de la bodega Institucional), fotocopias de documentos que por sus características especiales no puedan realizarse dentro de la Universidad, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes. Los fondos de caja chica asignados a la Unidad de Transportes, se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustibles, peajes, parqueaderos y daños menores de los vehículos.

Artículo 6.- Prohibiciones del uso del fondo. - 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.
- c) Pago de viáticos y reembolso 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 de agasajos.
- h) Pago por suscripción de revistas y periódicos;
- i) Pago por arreglos florales
- j) Pago por decoración de oficinas (no incluye adquisición de símbolos patrios);
- k) Compra de activos fijos;
- l) Pago de movilización relacionada con asuntos personales;
- m) Pago por cafetería
- n) Insumos o servicios previstos en la planificación institucional; y
- o) En general todos aquellos gastos que tengan el carácter de previsibles.

Artículo 7.- Procedimiento para la reposición. - La reposición del fondo de caja chica se efectuará hasta el día veinte (20) 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 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 Financiera efectuará la verificación de la legalidad, veracidad y cumplimiento de los requisitos establecidos y procederá con la reposición del fondo; en caso de existir comprobantes de venta que no cumplan con el Reglamento vigente de los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y sus valores no serán considerados para su reposición y liquidación.

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

Artículo 8.- Liquidación del Fondo.- El responsable de la caja chica, solicitará en el mes de diciembre la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar a la Dirección 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 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 6 de este reglamento.

CAPÍTULO II

DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 9.- Designación del Responsable del Fondo. - 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 Financiera, así como a Rector/a o su delegado/a, 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 10.- Obligaciones del responsable del fondo. - 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 la acreditación (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. Para cuyo efecto se contará con la autorización expresa de parte del servidor responsable del manejo del fondo.
- d) Solicitar al proveedor la factura o cualquier documento debidamente autorizado de acuerdo con 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 Académica o Administrativa que corresponda.

Artículo 11.- Prohibiciones al Responsable del Fondo. - 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 Académica o 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 (no incluye adquisición de símbolos patrios), 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 liquidación de compras de bienes y/o servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta, tachones 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 III

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FORMULARIOS

Artículo 12.- Formularios, registros y documentos de respaldo. - Para el manejo del fondo de caja chica, el responsable del fondo deberá utilizar y presentar los siguientes formularios:

- a) **Formulario CC-01 Solicitud de Apertura, Rendición, Reposición, Liquidación y Cierre del Fondo de Caja Chica.-** Este formulario deberá utilizarse para los siguientes fines:
 - 1) Para que la Dirección Financiera registre la apertura de caja chica de cada Unidad Académica o Administrativa, con el correspondiente monto asignado, una vez recibida la autorización de Rector/a o su Delegado/a.
 - 2) Para que el responsable del fondo de caja chica, solicite la rendición del monto utilizado para los registros contables o procedimientos tributarios que correspondan.
 - 3) Para que el responsable del fondo de caja chica, solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan, una vez utilizado el 60% del fondo asignado.
 - 4) Para que el Responsable del Fondo de Caja Chica solicite la Liquidación y Cierre del Fondo en los casos previstos. Los saldos monetarios del fondo previo a la liquidación y cierre 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 o la Jefe Inmediato de la Unidad a la que pertenece, 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.

- c) **Formulario CC-03 Acta de Arqueo de Fondo.-** Este documento se utilizará para los arqueos de fondo de caja chica y constancia de lo actuado; se suscriben en dos copias.

La Dirección Financiera diseñará el Formulario CC-01, para que cada Unidad Académica o Administrativa, utilice para los casos de reposición y liquidación. Este Formulario deberá ser numerado internamente de manera secuencial conforme su uso.

- d) **Formulario CC-04 Detalle de Gastos para la Rendición del Fondo.-** Este documento se utilizará para la rendición del Fondo de Caja Chica, donde se detallará todos los comprobantes de venta recibidos conforme el gasto realizado.

Artículo 13.- Pérdida de formularios. - En los casos de pérdida o destrucción de los formularios CC-02, se notificará a la Dirección Financiera, para que proceda a realizar la baja correspondiente. El responsable del fondo solicitará nuevos formularios en caso de que así lo requiera.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL TRIBUTARIO, FINANCIERO Y DE RESPONSABILIDADES

Artículo 14.- 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 la 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 sustentado 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 o servicio adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por conceptos de la compra.

Artículo 15.- Control y arquezos al fondo. - La Dirección Financiera será la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, para el efecto, realizará 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 16.- 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.

DISPOSICIÓN GENERAL

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

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera.- Deróguese el Reglamento para la Administración, Manejo y Control del Fondo de Caja Chica de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, aprobado mediante Resolución No. 0027-IKIAM-R-SO-003-2015, de 15 de septiembre de 2015, emitido por la Comisión Gestora a la época.

Segunda.- Deróguese todo instrumento de igual o menor jerarquía que se contraponga con las disposiciones de este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en la Sede de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, en la ciudad de San Juan de los Dos Ríos de Tena, provincia de Napo, a los quince días del mes de mayo de dos mil veintitrés.

Dra. María Victoria Reyes Vargas
RECTORA
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA
IKIAM

Abg. Henry Alberto Cuji Coello
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA
IKIAM

CERTFICO. – Que el Reglamento para la Administración, Manejo y Control del Fondo de Caja Chica de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, fue discutido y aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la Universidad Regional Amazónica Ikiam, efectuada el 22 de febrero de 2023, en primer debate; y, en la Novena Sesión Ordinaria de este Cuerpo Colegiado, efectuada el 10 de mayo de 2023, en segundo y definitivo debate.

Abg. Henry Alberto Cuji Coello
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD REGIONAL AMAZÓNICA IKIAM