



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N • 001-R-ADM-UPSE-2022

En su nombre y por su autoridad de la Ley

**Ing. Néstor Acosta Lozano, PhD.
RECTOR**

CONSIDERANDO

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 3 dispone que: *“3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”.*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”.*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“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 (...)”.*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“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”.*
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“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”.*
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece 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.... Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;*
- Que,** el artículo 18 literal b de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: *“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”;*
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicado en Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio del 2002, establece que 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... El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N° 001-R-ADM-UPSE-2022

- Que,** el artículo 77 numeral I literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicado en Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio del 2002, establece como obligación y atribución del Titular de la Entidad, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;
- 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 039-CG-2009 publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 del 14 de diciembre de 2009 en su numeral 405-08 literal d), establece: ... *El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica... 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,** el artículo 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en Registro Oficial Suplemento 306 de 22 de octubre del 2010 señala, 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;
- Que,** el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 103 publicado en el Registro Oficial No. 381 del 29 de enero de 2021, señala en su artículo 1.- *“Expedir la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, que en anexo al presente contiene el conjunto de lineamientos, directrices, procedimientos, técnicas, instrumentos y mecanismos necesarios para la gestión financiera de las entidades públicas en el marco de los distintos Componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, constituyéndose en obligatorias de su cumplimiento para las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado y referenciales para las demás instituciones públicas”.*
- Que,** la Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos, de la Contraloría General del Estado, No. 405-08 *“Anticipos de fondos”* señala: *“Son 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 precautelarse una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos. (...)*

Las servidoras y servidores responsables de la administración de estos fondos presentarán los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada (...)

e) Fondo rotativo: institucional, proyectos y programas

Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria.



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N • 001-R-ADM-UPSE-2022

Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada.

Estos fondos deben restringirse al mínimo posible; su reposición se realizará a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro.

La emisión del cheque o la nota de crédito cuando se trate de transferencia, constituyen los únicos documentos para el registro contable de los desembolsos del fondo...”;

- Que,** el **Art. 25** del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena en su **literal e)** establece: *“Aprobar los Reglamentos Internos, indispensables para regular el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, así como sus reformas debiendo remitirlos al Consejo de Educación Superior para su conocimiento;”;*
- Que,** el **Art. 28** del Estatuto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena en su **literal e)** establece: *“Dirigir la actividad académica, administrativa, financiera, de investigación y de vinculación con la sociedad, para lo cual podrá emitir políticas, lineamientos, **instructivos** y más instrumentos de dirección o gestión institucional, en armonía con el estatuto”;*
- Que,** se requiere contar con un instrumento jurídico que permita establecer los procedimientos a seguirse conforme a la normativa vigente y a las reales necesidades institucional, en los casos en que deban solventarse obligaciones no previsibles, urgentes, concurrentes y de valor reducido que no sean factibles de satisfacer mediante el sistema de pagos vigente para la institución;

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias,

Resuelve Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UPSE

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO, OBJETO Y ALCANCE

- Art. 1. Ámbito de aplicación.** - El presente Instructivo es de observancia general y cumplimiento obligatorio de los titulares de las unidades académicas, administrativas, centros; así como también los proyectos o programas; y responsables del manejo, reposición y liquidación de los fondos de caja chica de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Art. 2. Objetivo.** - Su objetivo es establecer las normas y procedimientos necesarios para regular la apertura, manejo, reposición, control, evaluación y liquidación del fondo fijo de caja chica que sean requeridos por las unidades académicas, administrativas y centros; así como también los proyectos o programas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Art. 3. Definición.** – Para efectos de aplicación del presente Instructivo se entenderá por fondos de Caja Chica, el monto de dinero destinado a pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes; y están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos.



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N • 001-R-ADM-UPSE-2022

Art. 4.- Finalidad del Fondo. - El Fondo de Caja Chica, tiene como finalidad facilitar a las unidades administrativas, solventar en efectivo sus necesidades; no previstas, urgentes y de valor reducido, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solventar dichas necesidades. Siempre y cuando no superen los techos establecidos en las normas emitidas sobre este fondo, puede ser institucional o para proyectos y programas; de la misma forma, el manejo de estos fondos, deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, 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, y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II DE LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 5. Programación y apertura del fondo. - La máxima autoridad o su delegado, autorizará la creación de los Fondos de Caja Chica, para las de las Unidades Administrativas que no manejan presupuesto designarán oficialmente a un servidor a nombramiento como responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, unidades académicas, administrativas, centros; así como también los proyectos o programas, en el cual debe exponer las necesidades que justifiquen la apertura y detalle de los destinos que se proyecta cubrir lo solicitado.

Previo a la certificación deberá emitirse la certificación presupuestaria por cada fondo, la Dirección financiera amparada en el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, por el valor total asignado a cada institución universitaria, para de esta manera garantizar la reserva del presupuesto asignado. Realizados los gastos posteriormente para el proceso de rendición y reposición, la institución deberá realizar la liquidación de la certificación para proceder a elaborar la reforma correspondiente para aplicar a los ítems presupuestarios determinados por la autoridad, en la partida presupuestaria denominada (*ítem en el cual se asignaron los recursos*).

Todas las unidades académicas, centros de la UPSE, así como también los proyectos o programas podrán solicitar la apertura de los fondos de caja chica conforme lo establece el Acuerdo Ministerial No. 103 publicado en el Registro Oficial No. 381 del 29 de enero de 2021.

Art. 6. Del límite y monto del fondo. - Se establecen los siguientes límites en el monto de creación del fondo de caja chica:

- a) Para Rectorado y Vicerrectorado Académico, el monto del fondo podrá ser hasta quinientos dólares (USD 500.00);
- b) Para las unidades de: transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción hasta trescientos dólares (USD 300.00);
- c) Para las unidades administrativas, académicas, centros, proyectos o programas en general el monto del fondo podrá ser hasta doscientos dólares (USD 200.00); y,



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N° 001-R-ADM-UPSE-2022

- d) El límite de desembolso en cada compra puede ser de hasta doscientos dólares (USD 200.00).

Art. 7. Obligatoriedad de la Dirección Financiera. – Son obligaciones de la Dirección Financiera las siguientes:

- a) Crear los fondos fijos de caja chica para las Unidades Administrativas que dependan de ellas y no manejan presupuesto, máximo hasta la segunda semana del mes de enero de cada año de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas.
- b) Entregar el Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas inmediatamente aperturado el fondo.
- c) Brindar asistencia técnica a los responsables de la administración de caja chica.
- d) Autorizar las reposiciones de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción, luego de la rendición correspondiente.
- e) Emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del responsable del Fondo por cada rendición de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- f) Supervisar el manejo de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- g) Disponer a un funcionario de la Entidad la realización de arquezos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- h) Liquidar al finalizar el ejercicio fiscal, la caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción, de acuerdo a las Directrices para el cierre del ejercicio fiscal que emita el Ministerio de Finanzas.
- i) Cerrar la caja chica en los casos de cambio de custodio o cierre de la Unidad Administrativa.

Art. 8. Utilización del Fondo. – Los recursos de Caja Chica podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que tengan la característica de urgentes y que, adicionalmente no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que sirvieron de base para la formulación de la proforma presupuestaria y presupuesto de la institución de la cual depende.

El responsable del Fondo y la máxima autoridad de la Dirección Administrativa y Financiera deberán coordinar y supervisar porque 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 el presente documento.

En el caso de adquisición de suministros, se deberá solicitar al responsable de Bodega certifique la no existencia de los insumos solicitados;

El fondo de caja chica podrá ser utilizado para:

- a) Adquisición de suministros y materiales de oficina, aseo y similares;
- b) Elaboración de copias de llaves y arreglo de cerraduras;
- c) Envío de correspondencia urgente que no pueda ser enviada, vía servicio de Courier contratado previamente, y pago de fletes.



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N° 001-R-ADM-UPSE-2022

- d) Pago de peajes, uso de parqueaderos privados o municipales únicamente de los vehículos institucionales, y movilización de trabajadores que efectúan actividades de mensajería, dentro de la ciudad, a través del uso de la hoja de ruta que se adjunta al presente documento;
- e) Mantenimiento y reparaciones menores de muebles, equipos e instalaciones de oficina;
- f) Reparaciones de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería de reducido valor;
- g) Mantenimiento correctivo y reparaciones emergentes, partes, piezas, insumos, repuestos, suministros y materiales de los vehículos y motocicletas de la Institución, consideradas como urgentes, y de carácter no previsible;
- h) Reproducción de documentos, espiralados, anillados, reducciones o ampliaciones de documentos de la institución;
- i) Pagos por arrendamiento de casilleros judiciales y notarización de documentos oficiales; (solo para la Dirección Administrativa).
- j) Adquisición de símbolos patrios (no considerados como bienes de control administrativo);
- k) Pagos por concepto de revisión vehicular, únicamente de los automotores de propiedad de la Institución; y,
- l) Servicio de lavado de manteles y banderas institucionales;
- m) Solo en el caso del Despacho del Rectorado se podrá hacer uso del fondo de caja chica para adquisición de insumos de cafetería; y, arreglos florales para eventos institucionales.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS QUE INTERVIENEN EN LA OPERACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA.

Art. 9. Responsable del Manejo del fondo de Caja Chica. – Las máximas autoridades de las Unidades Administrativas designarán oficialmente a un servidor a nombramiento como responsable del manejo de Caja Chica, quien además deberá coordinar su administración con la autoridad que le designó, información que deberá comunicar a la Dirección Financiera de la que dependa, así como el cambio del responsable.

Si en las Unidades Administrativas no existe personal con nombramiento, por excepción se aceptará que la máxima autoridad administrativa designe a algún servidor contratado como responsable del Fondo.

Para aquellas Unidades Administrativas Unipersonales, la responsabilidad de la administración del Fondo recaerá en la única persona que ahí labora.

➤ **Solicitud y autorización del gasto del Fondo de Caja Chica.** – La solicitud y autorización la realizará el servidor público que tenga relación de dependencia y actúe como Directivo de la unidad académica, administrativa o centro de la UPSE, así como también los directores de proyectos o programas que soliciten la apertura de los fondos.



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N° 001-R-ADM-UPSE-2022

- **Custodio del Fondo de Caja Chica.** - Serán responsabilidades del custodio de los fondos de caja chica las siguientes:
- 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).
 - Justificar con los documentos autorizados el uso de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados.
 - Registrar en el Formulario AF-2 “Comprobante de Caja Chica para los diferentes departamentos” las compras realizadas en las que por casos excepcionales no estén respaldadas mediante factura o nota de venta, cuyos montos sean superiores a USD. 4,00. Dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo. Para las adquisiciones inferiores a USD. 4,00 se deberá utilizar como respaldo del desembolso un recibo, documento que deberá tener una numeración secuencial y la firma del proveedor o prestador del servicio.
 - 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 instructivo.
 - 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 o liquidación de los recursos del fondo, el trámite de reposición o liquidación del fondo lo gestionará la Dirección Financiera previo visto bueno de la Dirección que solicitó la apertura; adicional el custodio no deberá tener ningún vínculo de parentesco con los servidores que tengan a cargo labores de registro contable, recaudación y administración de dinero.

Tendrán responsabilidad administrativa, el solicitante y autorizador del fondo de caja chica y el custodio del mismo.

El custodio y manejo del fondo de caja chica, obligatoriamente deberá presentar caución por el equivalente al valor fijo del fondo que se le será entregado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento para Registro y Control de Caucciones de la Contraloría General del Estado.

En caso de rotación, traslado, vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada por el servidor (a) encargada de la custodia, manejo y control del fondo de caja chica, quedará obligado a comunicar de manera inmediata a la Dirección Financiera y proceder a liquidar el fondo de caja chica a su cargo; sino se cumple con este requisito subsiste la responsabilidad del delegado sobre el fondo.

Proporcionar la información requerida para los arquezos, auditoría, liquidación y cierre a la Unidad Administrativa que corresponda.

Art. 10. Prohibiciones. – Los servidores/as públicos/as que interviene en la utilización y control relacionados con los fondos de caja chica tendrán las siguientes prohibiciones:



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N • 001-R-ADM-UPSE-2022

- 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, insumos de cafetería.
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales.
- e) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y 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.
- f) Contravenir las disposiciones referentes al manejo de Caja Chica.
- g) La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar caja chica.

Los fondos de caja chica serán manejados por personas independientes de quienes administren dinero o efectúan labores financieras.

CAPÍTULO IV FORMULARIOS, DESEMBOLSOS Y DOCUMENTOS DE SUSTENTO

Art. 11. Formularios del fondo de Caja Chica. – La Universidad Estatal Península de Santa Elena establecerán y utilizarán los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión, emitirán procedimientos que aseguren las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que lo respalde, para su verificación posterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República.

Acuerdo Ministerial No. 103 publicado en el Registro Oficial No. 381 del 29 de enero de 2021, y; en el instructivo para el manejo del fondo de caja chica en Unidades Administrativas que no manejan presupuesto y que no se encuentre dentro del perímetro urbano, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, deberán utilizar los formularios que se encuentran adjuntos al presente instrumento:

- El formulario AF-1 para los siguientes casos:
- a) Para que la Dirección Financiera de la UPSE, registre la apertura del Fondo de Caja Chica de las unidades académicas, administrativas, centros; así como también los proyectos o programas, con el correspondiente monto asignado.
 - b) Para que el custodio del Fondo de Caja Chica, una vez consumido el 60% del fondo, solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N° 001-R-ADM-UPSE-2022

correspondan a la Dirección Financiera. Este formulario deberá ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.

- c) Para que el custodio del Fondo de Caja Chica, solicite la liquidación del Fondo al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el MEF.
- Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas. - Este Formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura o nota de venta, siempre y cuando el valor de la compra supere los USD. 4,00, siendo por tanto el comprobante válido para fines tributarios. Todos los comprobantes de venta, incluido el Formulario AF-2 deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, con el objeto de que aplique el reembolso. Deberán consignarse en un mismo Formulario AF-2 todas las adquisiciones realizadas a un mismo proveedor y en un mismo mes.
 - Formulario AF-3, que se utilizará por la Dirección Financiera para los arquezos del fondo de caja chica.
 - Hoja de ruta para servidores públicos de la UPSE, con la finalidad de reportar y justificar detalladamente los desembolsos por concepto de gastos de movilización.

Para efectos de la reposición o liquidación del fondo de caja chica los formularios “Vale de Caja Chica” y “Hoja de ruta para servidores públicos de UPSE”, deberán presentar todos sus campos llenos, así como las firmas de responsabilidad que corresponden.

La Dirección Financiera que caso de detectar errores en el llenado de los documentos antes mencionados, suspenderá el trámite y solicitará al custodio del fondo la emisión de un nuevo formulario con las correcciones respectivas. Si el error detectado se presenta en un formulario pre numerado, el custodio del fondo deberá anular y archivar el documento, respetando la secuencia numérica.

El formulario de Acta de arqueo de Caja Chica, será utilizado por la Dirección Financiera para los arquezos sorpresivos de los fondos de caja chica emitidos por la Universidad.

Art. 12. Desembolsos. – La Dirección Financiera de la institución gestionará la transferencia de los valores para la de Caja Chica a la cuenta personal del servidor responsable en la Unidad Administrativa, a través de los mecanismos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas.

El responsable del Fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios emergentes.

- El manejo de los fondos fijos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, así como el procedimiento tributario de Reembolso de Gastos en el País establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI), como sustento de gasto; dichos



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N • 001-R-ADM-UPSE-2022

gastos servirán de respaldo al vale de caja chica, el mismo que será archivado hasta cuando se solicite la respectiva reposición.

- El vale de caja chica pre numerado, en el que conste el valor del desembolso en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del servidor que autoriza el gasto, el custodio de la caja chica y quien recibe el desembolso.
- La solicitud de desembolso del fondo, se hará de manera directa al custodio del fondo mediante el uso del “Vale de Caja”, que será proporcionado por el custodio del fondo a cada servidor que recibe el dinero y de la misma manera el recibí conforme.
- Los comprobantes de retención y vales de caja chica deberán ser solicitados de manera oportuna al departamento de Contabilidad.
- Para la respectiva emisión y entrega de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios se deberá proceder en coordinación con la Dirección Financiera.
- 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 de la LORTI. Para obtener el reembolso, si el responsable del fondo es un empleado en relación de dependencia de la Entidad que dependa deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios; el reembolsante lo constituirá entonces la institución.

Art. 13. Registro y documentos de respaldo. – Los documentos de venta emitidos por los proveedores de bienes y servicios, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones del SRI para su emisión, sin tachones, borrones, ni enmendaduras; en los comprobantes originales deberán constar las firmas del proveedor y el servidor que recibió el bien y/o servicio.

CAPÍTULO V REPOSICIÓN

Art. 14. Solicitud de reposición. – Para la reposición del fondo se observará lo siguiente:

La rendición y reposición del fondo se efectuará una vez consumido al menos el 60% del monto establecido o dentro del mes que se realizó la compra, previa presentación del oficio de solicitud suscrito por el custodio del fondo y autorización del directivo que solicitó la apertura, se debe adjuntar un detalle de los gastos incurridos, los originales de los comprobantes de venta, vales de caja, retenciones y/o demás documentos autorizados que justifique los desembolsos, el funcionario responsable del fondo solicitará a la Dirección Financiera a través del Sistema de Gestión Documental de la reposición dirigida adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formulario AF-1 “Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica;
- b) Formulario FCC-01 “Vale de caja chica” debidamente lleno y en orden numérico;
- c) Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas;
- d) Las facturas y notas de ventas originales;



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N° 001-R-ADM-UPSE-2022

- e) El requerimiento y autorización (correo electrónico institucional o el documento generado en el Sistema de Gestión Documental) de cada compra, en caso de servicios se deberá adjuntar la conformidad de recepción del servicio, así como los demás documentos que respalden el gasto y pago realizados; y,
- f) Para el caso del Rectorado, cuando se efectúen reuniones de trabajo, se adjuntará la lista de asistentes.

En caso de movilizaciones el personal deberá adjuntar como respaldo la “Hoja de Ruta para los Servidores Públicos de la UPSE”, en el cual se presentará el detalle de las movilizaciones autorizadas.

Los comprobantes de venta que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Venta, serán devueltos al responsable del manejo del fondo y los valores solicitados no serán considerados para la reposición.

Una vez depositados los valores 6 meses de la apertura o última solicitud de reposición del fondo, no se han requerido reposiciones, el Contador General deberá realizar las gestiones pertinentes solicitando a los custodios la devolución del valor del fondo, con copia a la/el titular de la Dirección Financiera.

Art. 15. Cierre y liquidación del fondo. – El cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica se dará por las siguientes causas:

- a) Por pedido del/la titular de la Dirección Financiera o del/la Dirección Administrativa, o máxima autoridad;
- b) Por permanecer sin utilizar por más de 6 meses, para lo cual la Dirección Financiera emitirá un informe para conocimiento de la Coordinación Administrativa Financiera;
- c) Por comprobarse que el fondo fue utilizado en fines diferentes para los cuales fue creado con lo cual se procederá con el procedimiento sancionatorio dispuesto en la Ley;
- d) Por cambio administrativo, renuncia del custodio o por cualquier otra figura que implique la separación del servidor; y,
- e) Por disposición de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna.

En el caso de existir saldo o el valor total entregado como fondo de caja chica deberá realizar su devolución mediante depósito en la cuenta rotativa de ingresos que la UPSE mantiene vigente.

CAPÍTULO VI CONTROL

Art. 16. Ejecución de arqueos. – La Dirección Financiera le corresponde realizar lo siguiente:

- a) Entregar los formularios necesarios para el manejo del fondo de caja chica, una vez autorizada su creación;
- b) Supervisar el manejo de los fondos de caja chica aperturados en la Universidad; y,
- c) Realizar arqueos sorpresivos a los responsables de la administración de los fondos de caja chica, para los cual se utilizará los formularios aprobados por la Dirección Financiera.



UNIVERSIDAD ESTATAL “PENÍNSULA DE SANTA ELENA”

Resolución N° 001-R-ADM-UPSE-2022

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todos los casos prevalecerán las normas contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 103 publicado en el Registro Oficial No. 381 del 29 de enero de 2021, o sus reformas.

SEGUNDA.- De la ejecución y aplicación de la presente resolución encárguese a la Dirección Financiera.

TERCERA.- La Secretaría General difundirá a los diferentes departamentos, las disposiciones sobre el manejo del fondo de caja chica.

CUARTA. - El presente Instructivo se emite sin perjuicio de que se apliquen las normas y procedimientos regulados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normas supletorias.

Dado y firmado en la Ciudad de La Libertad, a los doce días del mes de mayo del dos mil veintidós.

Ing. Néstor Acosta Lozano, Ph.D.
RECTOR



CERTIFICO: Que la presente Resolución fue aprobada por el Rector el doce (12) de mayo del año dos mil veintidós

Ab. Víctor Coronel Ortíz, MSc.
SECRETARIO GENERAL

