

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Capítulo I **GENERALIDADES**

Artículo 1.- OBJETO. - El objeto de este reglamento es establecer el procedimiento para la autorización, apertura, administración, incremento, reposición y liquidación del fondo fijo de caja chica que sea solicitado por las unidades requirentes, con la finalidad de cubrir pagos en efectivo para atender la adquisición de bienes y servicios urgentes, de carácter recurrente que por su naturaleza son imprevisibles y de baja cuantía.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables de manera obligatoria. Se sujetarán a lo determinado en este reglamento, las diferentes Facultades y Unidades Administrativas de la Universidad Técnica de Machala que se encuentren inmersos en los procesos de autorización, aprobación, operación, utilización, reposición, liquidación, control y sean custodios de los fondos de caja chica.

Capítulo II **DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 3.- DE LA CREACIÓN Y APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. - En función de la real necesidad institucional, las diferentes Facultades y Unidades Administrativas de la Universidad Técnica de Machala, a través del Decano o Decana, o el Jefe de Unidad, podrán solicitar la autorización al Rector para la apertura del fondo de caja chica. La solicitud deberá ser motivada y justificada, en la cual constará el nombre del servidor/a designado como custodio del fondo.

Posteriormente, el/la Director/a Financiero/a, efectuará el trámite correspondiente para la apertura y asignación del fondo conforme los límites establecidos en el presente reglamento en correspondencia con lo dispuesto por

el Ministerio de Economía y Finanzas, previa emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 4.- MONTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. - Se autorizará la apertura de los fondos fijos de caja chica de acuerdo con los siguientes montos:

- a) Para la máxima autoridad de la entidad, hasta USD 500,00 (QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100);
- b) Para las Unidades de Transporte, mantenimiento y/o construcciones hasta USD 300,00 (TRESCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100);
- c) Para las Facultades y las Unidades Administrativas en general, hasta USD 200,00 (DOSCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100).

Artículo 5.- LÍMITES DE LOS DESEMBOLSOS.

La Facultad o Unidad Administrativa que haya sido autorizada para el manejo del fondo fijo de caja chica, podrá realizar desembolsos unitarios que no excedan del 20% del monto total asignado, prohibiéndose la subdivisión de facturas por el mismo concepto.

Artículo 6.- DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

El fondo fijo de caja chica servirá para cubrir gastos estrictamente misionales, por la adquisición de bienes y servicios de carácter imprevisibles, urgentes y de baja cuantía, como los siguientes:

- a) Adquisición de suministros, materiales, insumos y útiles de aseo;
- b) Fotocopias e impresión de formularios;
- c) Movilización;
- d) Mantenimiento de equipos informáticos
- e) Mantenimientos menores de muebles, instalaciones eléctricas, de agua, teléfono y plomería, trabajos de albañilería y otros relacionados con el mantenimiento de edificios y locales;
- f) Pago de certificaciones bancarias, registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimiento de firmas, registro de la propiedad, fiscales, municipales, judiciales y otros de similar naturaleza;

- g) Servicio de correo o valija terrestre;
- h) Otros que no excedan el monto establecido en el artículo 5 de este reglamento, siempre que el gasto sea permitido por la normativa vigente.

Artículo 7.- PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a) Gastos y préstamos personales de las/los servidoras;
- b) Pago de anticipos de viáticos y/o alimentación para las/los servidoras;
- c) Pago de horas extras para las/los servidoras;
- d) Pago de sueldos de las/los servidoras;
- e) Pago de multas;
- f) Donaciones;
- g) Suscripción a revistas y periódicos;
- h) Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores, ni adquisiciones de símbolos patrios);
- i) Movilización relacionada con asuntos particulares;
- j) Insumos de cafetería;
- k) Agasajos;
- l) Arreglos florales;
- m) Publicaciones mortuorias;
- n) Insumos o servicios previstos en la planificación institucional; y,
- o) En general todos aquellos gastos que no tengan el carácter de imprevisibles, urgentes y de menor cuantía.

Artículo 8.- CAMBIO DE RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN DEL FONDO.

Cuando se produjeran cambios de los titulares de las Unidades Administrativas o Académicas, responsables de autorizar el gasto del fondo, se deberá comunicar del particular al Rector, quien dispondrá a la Dirección Financiera para que proceda con la liquidación del fondo y a la creación de uno nuevo con el nombre del responsable designado.

Artículo 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará una vez que se haya utilizado al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado. Para el efecto, los responsables del manejo y custodia del fondo de caja chica, deberán presentar a la Dirección Financiera, hasta el día 20 de cada mes, el formulario en el que se registre todos los gastos realizados, adjuntando los originales de los comprobantes de venta y demás documentos autorizados que justifiquen dichos desembolsos; estos documentos no, deberán contener borrones, tachones, enmendaduras, adulteraciones; y, deberán estar correctamente llenados conforme la siguiente información:

1.- Las facturas y/o notas de venta o cualquier documento autorizado, deberán ser emitidas a nombre del custodio del fondo de caja chica y contar con la firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

2.- En caso de movilización, se deberá adjuntar la comunicación emitida por la dependencia requirente o a través de correo electrónicos, detallando los pormenores de la movilización.

El monto que se otorgue será de acuerdo al tipo de vehículo a utilizarse, para caso de buses urbanos se entregará el costo establecido por la Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, para caso de taxis se deberá adjuntar la respectiva factura conforme a las especificaciones establecidas en este reglamento, en el formulario de "Registro de movilización" en el cual se deberá detallar el lugar y la actividad que va a realizar.

3.- Efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y cumplidos los requisitos establecidos en este artículo y en el artículo 6, la Dirección Financiera, autorizará el trámite de reposición a la Unidad de Contabilidad, quien será responsable de realizar el control previo de la documentación, previo a solicitar la disponibilidad presupuestaria y proceder al registro correspondiente, para lo se emitirá una liquidación de compra de bienes y/o prestación servicios.

El valor a reponer a la o el responsable del fondo de caja chica, será el total del costo del bien o servicio adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de la compra o servicio.

Artículo 10.- LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

La persona responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, observará las directrices que emita para el efecto el ente rector de las finanzas públicas. La autoridad de la unidad requirente, solicitará a la Dirección Financiera, la liquidación del fondo fijo de caja chica, en los siguientes casos:

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

Una vez emitida la disposición de liquidación del fondo, la servidora o servidor encargado de su manejo, deberá realizar la entrega-recepción de los documentos de soporte (facturas, notas de venta y otros) al responsable de la Unidad Administrativa, para la pertinente revisión de la documentación de respaldo y posterior liquidación del fondo.

Si efectuada la liquidación, se determina la existencia de valores faltantes en el fondo fijo de caja chica, éstos deberán ser depositados en el plazo máximo de 24 horas por la persona responsable y/o custodio del mismo, en la cuenta de recaudación que mantiene la Universidad Técnica de Machala.

Capítulo III
DE LA DESIGNACIÓN DEL CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 11.- DESIGNACIÓN DE LA SERVIDORA O SERVIDOR ENCARGADO DEL MANEJO, CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

El jefe de cada Unidad Administrativa o Académica requirente, será quien analice y autorice los requerimientos de utilización de los fondos de caja chica, así mismo designará a una servidora o servidor como custodio y responsable del manejo del fondo fijo de caja chica, quien será el encargado del uso, gestión de adquisición y reposición de los desembolsos realizados, el cual deberá pertenecer a la unidad que solicita la apertura del fondo y no podrá tener funciones de registro, control previo ni aprobación de actividades financieras de la institución para lo cual deberá rendir caución y responderá de manera personal y pecuniaria por el manejo del fondo.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la servidora o servidor que tenga a su cargo el manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, es obligación de éste/a comunicar del particular a la autoridad máxima de cada Unidad Administrativa o Académica requirente, a fin de liquidar el fondo y crear uno nuevo a nombre de la o el custodio designado.

Artículo 12.- OBLIGACIONES DEL O LA RESPONSABLE DEL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Serán obligaciones del o la responsable del manejo y custodio del fondo fijo de caja chica las siguientes:

- a)** Retirar la transferencia que se le asigna a su cuenta personal para el manejo del fondo fijo de caja chica, en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas de confirmada la transacción y mantener los valores en efectivo;
- b)** Registrar al momento de realizar un desembolso la firma del servidor/a que recibe el mismo, para lo cual deberá entregar un comprobante de caja chica;
- c)** Verificar que cada factura, nota de venta y ticket emitidos tanto por máquinas registradoras como manuales u otro tipo, cumplan con las disposiciones

previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normativa vigente; caso contrario el valor del gasto no será considerado para la reposición.

d) Registrar en forma detallada en el comprobante de caja chica el concepto de la adquisición o el egreso, el destino de dicho bien o servicio, mismo que deberá ser suscrito por la servidora o servidor que autoriza el gasto y por la o el responsable del fondo;

e) Rendir caución de conformidad con lo previsto en el Reglamento para Registro y Control de Caucciones emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial No. 187 de 23 de febrero de 2018; de cuyo control y cumplimiento será responsable el Director/a de Talento Humano;

f) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado se emita a nombre del custodio del fondo fijo de caja chica, como persona natural; quien por su naturaleza no estará obligado a realizar ninguna retención de impuestos;

g) Proporcionar la información requerida para los arqueos de caja y exámenes de auditoría;

h) Realizar los desembolsos mediante pago en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios no previsibles, urgentes y de baja cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de este reglamento;

i) Fotocopiar las facturas que son impresas en papel que no permita su conservación a través del tiempo, para una mejor preservación;

j) Conservar los registros y documentación que sustenten los gastos debidamente clasificados y archivados (en orden cronológico); y,

k) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente aplicable.

Capítulo IV
DE LOS FORMULARIOS

Artículo 13.- FORMULARIOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.

Para la utilización, manejo y control del fondo de fijo de caja chica, la servidora o servidor encargado deberá contar con los formularios que deberán ser llenados en forma completa y de manera obligatoria, para que proceda la reposición.

a) Formulario pre-impreso y pre-numerado **“Comprobante de Caja Chica”** que se emitirá por cada gasto que se efectúe, contendrá los siguientes datos:

- Facultad o Unidad Administrativa
- Beneficiario
- Concepto
- Valor en números y letras
- Destino del Gasto
- Fecha en que se realiza el desembolso.
- Firmas de responsabilidad del Custodio, del Autorizador del Gasto y del o la solicitante que recibe el bien o el servicio, con el sello respectivo.

Para la autorización del gasto se anexarán los originales de los comprobantes de venta de las casas comerciales, que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios, expedido por el SRI.

b) Formulario **“Resumen Reposición de Caja Chica”** que contendrá el detalle de los gastos efectuados, fecha y número del reporte y las firmas de responsabilidad del custodio y del autorizador del gasto, conforme el formulario aprobado.

c) Formulario **“Registro de movilización”**, el mismo se empleará para registrar los desembolsos, los gastos por concepto de transporte público por parte de las y los servidores que deban realizar actividades institucionales, conteniendo la autorización del jefe inmediato y del servidor designado.

Artículo 14.- ANULACIÓN DE FORMULARIOS.

En los casos de deterioro de los formularios, el responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica notificará dentro del mismo trámite adjuntando los juegos completos de los comprobantes y su respectivo registro en el Resumen de Reposición de Caja Chica, con la finalidad de mantener la secuencia numérica de los mismos.

Capítulo V **CONTROL FINANCIERO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

Artículo 15.- CONTROL Y ARQUEOS AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

La Dirección Financiera será la encargada de aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, para el efecto designará a un servidor de su área, independiente de las funciones de autorización, registro y custodia de fondos para que realice arqueos periódicos simultáneos y verificación de los valores entregados para la administración del fondo fijo de caja chica, teniendo como referente las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia en un acta en la que constarán las novedades encontradas y será suscrita por las personas que intervengan en el arqueo.

De encontrarse desviaciones o valores que no hayan sido justificados, se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades y 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 las respectivas responsabilidades.

Artículo 16.- RESPONSABILIDADES. –

Las Servidoras o servidores a los que se refiere el presente reglamento, serán responsables por el correcto manejo y control del fondo fijo 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 públicos.

