



Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2012-117-ESPE-a-3

General de Brigada Ingeniero Carlos Rodríguez Arrieta, Rector de la Escuela Politécnica del Ejército, como su máxima autoridad y representante legal, en virtud del Art. 12, del Estatuto aprobado por Decreto Ejecutivo 1585, del 13 de junio de 2001, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 349, del 18 de junio de 2001 y de lo dispuesto en el Decreto 2029, del 8 de diciembre de 1977, publicado en el Registro Oficial 487, del 20 de los mismos mes y año,

CONSIDERANDO:

Que, mediante memorando 2012-0881-UF-ESPE-d-2, del 9 de mayo de 2012, el Gerente Administrativo Financiero, remite al infrascrito, el Instructivo para el manejo del Fondo de Caja Chica de la Escuela Politécnica del Ejército, a fin de que el mismo sea aprobado mediante orden de rectorado;

Que, es necesario establecer normas y fijar procedimientos para el manejo y reposición del fondo fijo de caja chica de la Institución, a fin de cubrir los pagos en efectivo por cantidades mínimas que no requieren la emisión de cheques;

Que, de conformidad con el Art. 14, literales c) y j) del Estatuto de la ESPE, son atribuciones del Rector, "Dictar políticas de gestión institucional" y "Dictar resoluciones y poner en ejecución las del Consejo Politécnico, mediante Ordenes de Rectorado", respectivamente;

En ejercicio de sus atribuciones,

ACUERDA Y ORDENA:

- Art. 1 Aprobado y poner en vigencia el Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Escuela Politécnica del Ejército, que se anexa a la presente orden de rectorado en siete fojas útiles, como parte constitutiva e inseparable de la misma.
- Art. 2 Responsabilizar del estricto cumplimiento de esta orden de rectorado a: Vicerrector Académico, Gerente Administrativo Financiero, Vicerrector de Investigación y Vinculación con la Colectividad, director de la ESPE Extensión Latacunga, director de la Unidad de Desarrollo Institucional, directora de la Unidad de Finanzas y directores de unidades académicas descentralizadas.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el Rectorado de la Escuela Politécnica del Ejército, el 24 de mayo de 2012.

EL RECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

Ingeniero Carlos Rodríguez Arrieta
GENERAL DE BRIGADA



CRA/CIC/CP/JLA

SECRETARIA GENERAL DE LA ESPE

Sangolquí, 30 MAYO 2012
CERTIFICO: Que es fiel COPIA del original

DR. JUAN CARLOS ORBE C.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

Considerando:

Que el inciso 2do del Art. 75 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce que las universidades y las escuelas politécnicas son personas jurídicas autónomas, sin fines de lucro que se rigen por la ley y sus estatutos;

Que el Art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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 Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior 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 165 del Código de Planificación y Finanzas Públicas dispone que las entidades y organismos del sector público puedan 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 la Séptima Disposición Transitoria del Código de Planificación y Finanzas Públicas dispone que hasta que el Presidente de la República expida el reglamento del presente código regirán las normas técnicas que para el efecto expida el ente rector de las finanzas públicas

Que, en el artículo 77, letras a), d) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se establece que las máximas autoridades y titulares de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por la Contraloría General del Estado; y, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo N° 039 CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 87 de 14 de diciembre del 2009, publicó las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el Ministerio de Finanzas mediante Acuerdo No. 338, publicado en el Registro Oficial No. 382 de 10 de febrero del 2011, expidió las normas técnicas para regular los fondos de caja chica;

Que el Reglamento Orgánico de la ESPE, en su artículo 173, Literal b) determina la responsabilidad de la Unidad de Finanzas, en implementar los procedimientos de control interno previo, concurrente y vigilar el cumplimiento de las normas de Administración Financiera.

Que el lit. k) del Art. 13 del Reglamento Orgánico de la ESPE, de conformidad con el Art. 14, literal j), del Estatuto de la ESPE determina que es atribución del Rector dictar resoluciones y poner en ejecución las del Consejo Politécnico, mediante Ordenes de Rectorado, y expedir directamente resoluciones de conformidad con la Ley; y,

Registro Oficial NO. 689 publicado el 24 de abril del 2012 Art.8 Fondos de reposición No. 8.1

Que, por la necesidad institucional de mantener un instrumento que permita normar el uso de la caja chica para la Escuela Politécnica del Ejército, es necesario proceder a reformar y codificar el instructivo para el manejo del fondo de caja chica;

Resuelve:

Expedir el INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO.

Art. 1.- Ámbito.- El presente instructivo establece las normas necesarias y fija los procedimientos para el manejo y reposición del fondo fijo de caja chica de la Escuela Politécnica del Ejército, cuya finalidad se encamina a cubrir los pagos en efectivo por cantidades mínimas que no requieren la emisión de cheques.

Art. 2.- Objetivo.- El fondo de caja chica tiene como finalidad 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.

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Art. 3.- Procedimiento.- El Director de la Unidad de la Escuela Politécnica del Ejército que por necesidades institucionales, requiera de un fondo de caja chica, deberán solicitar la creación del mismo al Gerente Administrativo Financiero, para lo cual deberá contar con la certificación de fondos, designar a un funcionario para administrarlo, detallar el concepto estimado de los gastos y justificar la necesidad emergente de creación del mismo, para lo cual en la solicitud detallará el No. Cédula de identidad, nombre completo y cargo del funcionario responsable del manejo y se especifique si la afectación presupuestaria, corresponde a gasto corriente.

El Gerente Administrativo Financiero, en base a los análisis y a la evaluación de las necesidades determinará o no la creación de dicho fondo que debe implementarse por razones de agilidad y costo.

La solicitud de creación del Fondo debidamente autorizada por la Gerencia Financiera, ingresará a la Dirección Financiera para la creación en el sistema eSIGEF.

Art. 4.- Programación, apertura y caución.- El Director Financiero, luego de la evaluación de las necesidades reales, procederá a la apertura del fondo (Solicitud, de apertura, reposición o liquidación del Fondo de Caja Chica), previa identificación del servidor encargado del manejo y custodia de los montos que constituyen la caja chica; que en todo caso, deberá ser un servidor distinto al que desempeña las actividades financieras institucionales.

El servidor encargado del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, obligatoriamente deberá rendir caución por el equivalente al valor fijo del fondo que le sea entregado, para lo cual coordinará con la Unidad de Talento Humano para que se le considere dentro de la cobertura de la póliza de fidelidad de la ESPE.

Art. 5.- Montos autorizados.- El Gerente Administrativo Financiero determinará los siguientes montos máximos del fondo de caja chica a cada una de las unidades administrativas, que responderán a la naturaleza de sus funciones:

- a) Rectorado, Vicerrectorados, Gerencia Administrativa Financiera US \$ 500,00;
- b) Directores, hasta US \$ 300,00;
- c) Subdirectores de Extensiones y Centros de Apoyo (MED), hasta US \$ 200,00; y,
- d) Demás Unidades hasta US \$ 200,00.

Art. 6.- Cuantía de los desembolsos.- Los egresos o desembolsos máximos que realicen los servidores encargados del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, con la autorización del funcionario responsable, se sintetiza a lo siguiente:

- a) Rectorado, Vicerrectorados, Gerencia Administrativa Financiera hasta USD \$ 50 en cada pago que se realice con ese fondo;
- b) Demás unidades administrativas hasta US \$ 30.
- c) En los Centros de Apoyo, para los servicios de limpieza el monto autorizado es de \$ 40.00.

Art. 7.- Utilización del fondo.- Este fondo será utilizado exclusivamente en los siguientes conceptos:

- a) Adquisición de suministros y materiales de oficina, útiles de aseo, siempre y cuando éstos no exista en stock en la Bodega, lo que se certificará por parte del encargado de la Bodega en la factura respectiva; excepto a los Centros de Apoyo que se encuentren situados fuera del Campus ESPE Sangolquí;
- b) Reparaciones pequeñas de instalaciones, eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería;
- c) Envío de correspondencia oficial, pago de fletes; calificados como urgentes;
- d) Reproducción de documentos (fotocopias), en el caso de unidades administrativas que no dispongan del equipo.
- e) Adquisición de repuestos y accesorios menores para vehículos, para lo cual es necesario el visto bueno del Jefe de la Unidad de Transportes;
- e) Restitución de los valores utilizados para la movilización del personal que realiza las funciones de Auxiliar de Servicios o Conserje, cuando tengan que desplazarse fuera de las oficinas para entregar documentos oficiales, el monto máximo permitido por este concepto es de \$ 30.00 al mes;
- g) Otros que no excedan del monto establecido en el numeral 4.5 de este documento

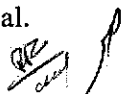
Como excepción, el Rectorado y los Directores de las Extensiones, podrán utilizar el fondo de caja chica para el pago de gastos de cafetería, cuando se efectúen reuniones de carácter oficial; para justificar estos gastos, la autoridad respectiva a través de la Secretaria designada, certificará la lista de asistentes y/o los actos para estas erogaciones.

Como norma general, las adquisiciones o pago de obligaciones con dineros procedentes del fondo fijo de caja chica, se circunscribirá a las transacciones con firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de mejor calidad, dándose preferencia a las empresas calificadas por el INCOP.

Art. 8.- Del Responsable del manejo del Fondo.- Los funcionarios y empleados que tengan que ver con el proceso de manejo y custodia de los fondos fijos de Caja Chica, deberán estar legalmente nombrados o que se encuentren en comisión de servicios en la Escuela Politécnica del Ejército y deberán efectuar las siguientes actividades:

- a) Efectuar los pagos con los recursos asignados para el fondo de caja
- b) Realizar los cálculos de retenciones de impuestos
- c) Elaborar el comprobante de retención en la fuente
- d) Elaborar los formularios de Solicitud, apertura, reposición o liquidación
- e) Solicitar la reposición del fondo de caja chica.
- f) Elaborar el formulario de movilización

El responsable del fondo de caja chica deberá mantener el valor asignado en efectivo y no en una cuenta corriente o de ahorros a título personal.



Art. 9.- Reposición del fondo.- Los servidores designados para la administración de este fondo, deberán presentar obligatoriamente a la Gerencia Administrativa Financiera el memorando solicitando la reposición del fondo para su autorización, con el formulario de Solicitud, apertura, reposición o liquidación de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que se adjuntarán el formulario de solicitud de apertura, reposición o liquidación de caja chica en orden numérico y las facturas, comprobantes, recibos de ventas originales y demás documentos que comprueben el gasto.

La reposición se solicitará como fecha máxima hasta el 20 de cada mes en la Dirección Financiera, cuando se haya consumido el 60% del monto establecido o por lo menos una vez al mes, no podrá exceder al monto asignado para el fondo. En caso de existir facturas y comprobantes de retención, se solicitará la reposición aunque no cumpla las condiciones señaladas. (dentro del mismo mes)

Se procederá a la reposición del fondo, cuando el formulario de Solicitud, apertura, reposición o liquidación de caja chica sea revisado por los funcionarios responsables del control previo.

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

Al finalizar el ejercicio económico vigente, los funcionarios encargados de su manejo presentarán a la Dirección Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será depositado en la cuenta rotativa de ingresos para la liquidación del fondo, de conformidad con las directrices que imparta el Ministerio de Finanzas.

Para efectos de lo señalado en los incisos precedentes, el funcionario que autoriza el gasto y el servidor que tiene a su cargo la custodia del fondo, deberán legalizar con su firma la solicitud de reposición.

Art. 10.- Manejo y Uso de la Caja Chica.- El custodio del fondo fijo de caja chica, velará por que se cumpla con las normas de control, el incumplimiento dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión.

- a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no correspondan a las determinadas en el Art. 7.
- b) Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Solicitud de Apertura, reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja chica", el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que autoriza el gasto.
- c) Las facturas o recibos y más documentos que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán formulario de Solicitud, apertura, reposición o liquidación de caja chica.
- d) Conformidad de la recepción del bien o servicio, en el reverso de la factura.
- e) Se considerará como válida una factura cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 - Sea pre – numerada.
 - Lleve impreso el número de RUC, autorización del SRI y fecha de validez de la factura.
 - Lugar y fecha de emisión
 - Base imponible para el IVA
 - Desglose del impuesto al valor agregado IVA
 - Total de la factura
 - Firma de responsabilidad del vendedor
 - Recibí conforme de la persona responsable del fondo de caja chica (nombre completo, firma y número de cédula de identidad)
 - No presente borrones ni enmendaduras.
 - El valor deberá estar escrito en letras y números.
 - Mantenga un orden cronológico de fechas.

- f) Todo pago realizado con el fondo de Caja Chica debe tener el respaldo del respectivo formulario "Solicitud de apertura, reposición o liquidación del Fondo fijo de Caja Chica", en el que conste básicamente el valor en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo

Art. 11.- De los formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo estarán disponibles en la página Web del Sistema de Gestión de Calidad con su respectiva codificación de acuerdo al Registro Oficial No. 689 del 24 de abril del 2012

1. Formulario Solicitud de apertura, reposición o liquidación fija de Caja Chica
2. Justificativo de movilización

Se elaborará en original y copia; y, su distribución operará de la siguiente manera:

El original, se remitirá al Director Financiero, según el caso, la copia, al responsable del manejo y custodio del fondo.

Art. 12.- Del control.- El Director de Auditoría Interna, el Director Financiero, procederán al arqueo periódico y sorpresivo del fondo fijo de caja chica, de cuya diligencia se dejará constancia en acta. De encontrarse anomalía o irregularidad en el manejo del fondo, los funcionarios señalados en el inciso precedente, harán conocer de inmediato a la máxima autoridad institucional para la respectiva aplicación de sanciones de conformidad con la ley; y, se tomarán las medidas correctivas que el caso amerite.

Art. 13.- De la liquidación del fondo.- El fondo fijo de caja chica se liquidará por decisión debidamente sustentada 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 del manejo y custodia. En este caso, podrá designarse un nuevo responsable.
- c) Cuando no se lo utilice con la frecuencia necesaria.

En caso de traslado administrativo o desvinculación del funcionario encargado del manejo del fondo; el jefe de la Unidad Administrativa comunicará inmediatamente a la Dirección Financiera, quien dispondrá a la Unidad de Contabilidad, proceda a liquidar el fondo entregado, y la creación de otro fondo a nombre del nuevo custodio

Art. 14.- De las prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicio 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 movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

Art. 15.- De las responsabilidades.- Los servidores a que se refiere el presente instructivo, serán responsables por la legal y correcta aplicación 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.

Art. 16.- Incorporación de normas.- Si en lo posterior se modificaren las disposiciones legales o reglamentarias vigentes en el país sobre el fondo fijo de caja chica, estas, se entenderán incorporadas al presente instructivo, en la parte pertinente.

Art. 17.- Supletorias.- En todo lo no previsto en este instructivo, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas de control interno, Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, Reglamento para Registro y Control de Caucciones.

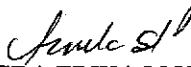
Handwritten signature

Handwritten mark
5

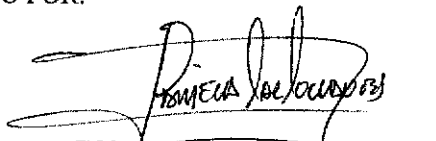
Normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas; y, más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Vigencia.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la emisión de la correspondiente Orden de Rectorado.

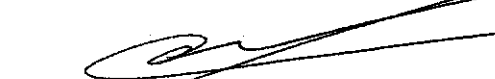
ELABORADO POR:



LCDA.ERIKA LLUMIQUINGA
CONTADOR

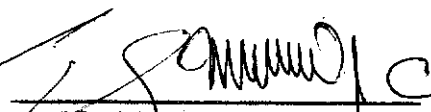
REVISADO POR:


ING. GABRIEL CORDOVA
DIRECTORA FINANZAS


LCDA. ROSA RUALES
CONTADORA GENERAL


CARLOS RODRIGUEZ ARRIETA
GENERAL DE BRIGADA
RECTOR DE LA ESPE



SECRETARIA GENERAL DE LA ESPE
Sangolqui, 29 MAYO 2012.....
CERTIFICO: Que es fiel COPIA del original

DR. JUAN CARLOS ORBE C.

