

En ejercicio de sus facultades expide el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN
ASIGNADOS A LA EMPRESA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
EDUCACIÓN, UNAE EP,**

Artículo 1.- El presente reglamento tiene como objeto el establecimiento de normas internas que sustenten la administración de los fondos asignados para el apoyo logístico de los proyectos de investigación de la Universidad Nacional de Educación (UNAE) a la Empresa Pública de la Universidad Nacional de Educación (UNAE EP), para el cumplimiento de los objetivos estratégicos con eficiencia, eficacia y calidad, y a su vez permitan fortalecer la gestión de la UNAE mediante un modelo de trabajo activo que desarrolle las herramientas necesarias para articular los programas, proyectos, y procesos.

Artículo 2.- La UNAE EP designará un "Administrador del Programa o Proyecto", y a su vez la UNAE designará un Coordinador, de tal manera que exista un manejo adecuado y una comunicación entre quien administra los fondos (UNAE EP), quien ejecuta los proyectos (UNAE), y quien asigna dichos fondos.

Artículo 3.- El Fondo de Inversión para Programas y Proyectos será transferido a la cuenta de la Empresa Pública de la Universidad Nacional de Educación UNAE EP, asignada para el efecto. Cada programa o proyecto mantendrá cuentas contables para los fines para los cuales fuere creado.

Artículo 4.- Los fondos de inversión serán utilizados para la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a) Contratación de servicios o adquisición de bienes que sean necesarios para los programas o proyectos, de conformidad con la normativa legal vigente.
- b) Consultorías.
- c) Servicio de alimentación para los contratados dentro del programa o proyecto, siempre y cuando dichos rubros no hayan sido contemplados en el pago de viáticos y subsistencias del contratado o no se especifique dentro de su contrato por servicios profesionales.
- d) Pago por servicios de movilización, refrigerio, hospedaje a contratados en el caso de que sea necesario.
- e) Pago de honorarios a los profesionales requeridos para el proyecto o programa. Siempre y cuando el pago de los mismos este establecido dentro del convenio.
- f) Pago de servicios logísticos en caso de ser requeridos para el proyecto o programa.
- g) Otros gastos necesarios no especificados, y que sean necesarios para la ejecución del programa o proyecto.

Artículo 5.- En las contrataciones que se financien previo convenio, con fondos provenientes de organismos e instituciones internacionales, u organismos internacionales de cooperación, se aplicará el procedimiento establecido en dichos convenios. Lo no previsto en ellos se sujetará a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa legal vigente en el Ecuador.



Artículo 5.- Los fondos de inversión no podrán ser destinados para el pago de gastos que no estén relacionados directamente con los objetivos de los Proyectos.

Artículo 6.- El Coordinador del proyecto o programa designado por la UNAE, elaborará un informe técnico del avance del proyecto, el mismo que será entregado y revisado por el Administrador designado por la máxima autoridad de la UNAE EP, requisito indispensable para continuar con el cronograma del proyecto.

Artículo 7.- La Empresa Pública de la Universidad Nacional de Educación, en función del número de proyectos o programas, o de las especificaciones técnicas de éstos, podrá contratar los servicios profesionales para que desempeñe las funciones de Administrador, siendo responsable del manejo de la documentación del fondo, y de la gestión del mismo.

Artículo 8.- Son atribuciones y responsabilidades del administrador, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente reglamento, y demás normativa legal vigente.
- b) Mantener la documentación archivada de manera ordenada y secuencial.
- c) Llevar los registros y formularios establecidos para la administración del fondo de manera ordenada y prolija, a fin de poder proveer a la Dirección Financiera de la UNAE EP la documentación suficiente y pertinente que soporte los gastos realizados.
- d) Mantener un archivo con copia de toda la información remitida a la Dirección Financiera para los pagos.
- e) Presentar los formatos establecidos en el presente reglamento del programa o proyecto, al que se deberá adjuntar las facturas respectivas, con la verificación que cada factura sea emitida a nombre de UNAE EP y demás datos específicos de ésta, y la misma cumpla con las disposiciones previstas en las normas de facturación expedidas por el Servicio de Rentas Internas.
- f) Suscribir al término de programa o proyecto un Acta de Entrega – Recepción por los productos entregados, los mismos que serán verificados que se hayan cumplido de acuerdo a los términos del convenio.
- g) En caso de transferencia, rotación o renuncia de los responsables (Administrador y/o Coordinador) del programa o proyecto deberán presentar la cuenta debidamente conciliada así como también la rendición documentada del fondo.
- h) Proporcionar la información que se le solicite respecto al fondo y observar las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.
- i) Por cada programa o proyecto se deberá elaborar un informe de cierre del manejo global del programa o proyecto.

Artículo 9.- Son atribuciones y responsabilidades del Coordinador, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente reglamento, y demás normativa legal vigente.
- b) Cumplir los objetivos y actividades previstas dentro del convenio para el programa o proyecto.
- c) Suscribir mediante memorando el requerimiento correspondiente, adjuntando los documentos de respaldo.
- d) Desarrollar los formatos establecidos en el presente reglamento, los mismos que tendrán que entregarse de conformidad con la periodicidad establecida en la

metodología, sobre el avance de los programas o proyectos, con un cronograma de ejecución de los mismos, detallando las actividades y los rubros.

- e) Entrega de Informe Final al Administrador para el cierre del proyecto.

Art. 10.- El manejo y uso del fondo observará los siguientes procedimientos:

- a) Los gastos efectuados se registrarán en los formularios diseñados para este efecto, suscrito por el Administrador y Aprobado por el Gestor Financiero.
- b) Los pagos del fondo se realizarán mediante transferencia bancaria una vez que se cuenten con las autorizaciones debidas.
- c) Comprobante de Egreso del Fondo de Inversión para Programas y Proyectos.
- d) Liquidación Consolidada del Fondo de Inversión para Programas y Proyectos.
- e) Detallar los valores de gastos en orden numérico y cronológico.

Artículo 11.- Los intereses ganados en la cuenta bancaria así como otros ingresos no especificados en este reglamento, serán considerados como otros ingresos no operacionales de la UNAE EP.

Artículo 12.- Las reposiciones de fondos entregados podrán realizarse indistintamente del porcentaje de utilización y obligatoriamente cada mes (máximo el día 25) a fin de poder realizar la declaración respectiva, para lo cual la documentación respectiva se entregará en la unidad de gestión financiera máximo hasta el 20 de cada mes. Se procederá a la reposición del fondo luego de que la liquidación sea receptada y aprobada por el Gestor Financiero.

Aquellos documentos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos al Administrador del Programa o Proyecto y no serán considerados para su reposición. El Gestor Financiero a través de la Unidad de Contabilidad verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos de Inversión.

Artículo 13.- Para efectos del registro, justificación del gasto y reposición del Fondo se emplearán los siguientes formatos:

1. Formato de requerimiento entregado por la UNAE a la UNAE EP en el que debe constar datos del proyecto, objeto y el monto a administrar.
2. Formato de Informe Técnico que se utilizará para el Informe de la UNAE EP para justificar la administración de los fondos y además para los Informes entregados por la UNAE para el seguimiento de la ejecución del proyecto.
3. Formato de Acta Entrega – Recepción de productos o Servicios, el cual debe detallar la información de los bienes entregados conforme lo especifique el convenio, y deberá ser suscrita por el Gestor Jurídico, Administrador y Coordinador.
4. Formatos de Gastos de Programas y Proyectos, el cual debe detallarse la información general del Programa o Proyecto además de: información del beneficiario, el RUC del beneficiario, el concepto del gasto, el monto del gasto con las respectivas firmas de responsabilidad.

Artículo 14.- La metodología a aplicar para la ejecución del apoyo logístico de los proyectos de Investigación asignados, se basa en los siguientes pasos a seguir de manera cronológica.

1. Presentación del requerimiento de administración de fondos por parte de la UNAE a la UNAE EP en donde conste el objeto y el monto a administrar. (**EP-PI-RU-001**)
2. Informe técnico por parte de la UNAE EP para la asignación de fondos. (**EP-PI-IT-002**)
3. Asignación de fondos a la cuenta de la UNAE EP.
4. Entrega por parte de la UNAE de el o los Proyectos aprobados con la siguiente información:
 - Cronograma de actividades
 - Cronograma de requerimientos humanos, materiales, técnicos
 - Presupuesto detallado
 - Indicadores de cumplimiento
 - Metas y Resultados esperados
 - Cronograma de entregables
 - Responsable encargado del proyecto
5. Reunión entre Administrador designado por la máxima autoridad UNAE EP y Coordinador del Proyecto UNAE para definir la periodicidad de la entrega de informes, y asuntos varios del proyecto, particulares que deberán quedar sentados en acta.
6. Administración del proyecto amparados en las normativa de contratación pública y demás normativa legal vigente para la adquisición de bienes, servicios y consultorias.
7. Presentación por parte de la UNAE EP de tres cotizaciones para la adquisición de bienes, servicios y consultoría a la UNAE en caso de ser necesario para su aprobación.
8. Contratación por parte de la UNAE EP de los bienes, servicios y consultoría requerida
9. Entrega de requerimientos materiales a la UNAE por parte de la UNAE EP para la normal ejecución del proyecto según cronograma establecido y firma de acta entrega-recepción. (**EP-PI-ER-004**)
10. Entrega de informes por parte de la UNAE según lo establecido en el punto 5 del avance del proyecto y los entregables según cronograma a la UNAE EP como requerimiento indispensable para el normal proceso de administración. (**EP-PI-IT-002 / EP-PI-FG-003**)
11. Entrega de Informe Final por parte del Coordinador de la UNAE para el cierre del proyecto. (**EP-PI-IT-002**)

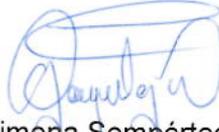


12. Traspaso de activos adquiridos por parte de la UNAE EP para el desarrollo del proyecto a la UNAE.(**EP-PI-ER-004**)

Artículo 15.- Los servidores o contratados que estén a cargo de la administración, coordinación, manejo y gestión del Fondo De Inversión Para Programas Y Proyectos que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento, estarán sujetos a las responsabilidades y sanciones disciplinarias previstas en la normativa legal vigente.

Dado en la ciudad de Azogues, a los 10 días del mes de marzo, del año dos mil dieciséis.

Atentamente,



Ing. Ximena Sempértegui Arias
GERENTE GENERAL UNAE EP

