

|                                  |   |                  |
|----------------------------------|---|------------------|
| <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> |   |                  |
| Informe Nro: UA-SAD -2023-009-I  |   |                  |
| <b>MACROPROCESO</b>              | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                  | Version: 1.0     |
| <b>PROCESO</b>                   | Caja Chica  | Fecha:22/03/2023 |
| <b>ASUNTO</b>                    | Informe de Apertura de Caja Chica de la Escuela de Cine | Página 1 de 2    |

## 1. ANTECEDENTES:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad de las Artes y el Estatuto de la Universidad de las Artes, se aprobó la reforma al “REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES”, mediante Resolución N°CG-UA-2016-016, suscrita a los 27 días del mes de junio de 2016.

En el artículo 2 del Capítulo I del mencionado reglamento, se establece que: *“La Coordinación Administrativa Financiera fijará un fondo de caja chica para la Dirección Administrativa y las Unidades Administrativas que lo requieran y solicitaren, para realizar pagos de acuerdo a los límites fijados en el presente Reglamento. La o él Coordinador Administrativo Financiero evaluará mediante un informe motivado las necesidades reales para proceder a la apertura del o los fondos en la institución, y designará a la o el funcionario responsable de la autorización de los gastos, y a la o el servidor que se encargará del manejo y custodia de los montos que constituyen la caja chica en el departamento al que pertenezcan”.*

De acuerdo al inciso b del artículo 3 del Capítulo II del mismo reglamento se establece: *“Para la Dirección Administrativa y las Unidades Administrativas el monto del fondo podrá ser hasta por doscientos dólares de los Estados Unidos de Norte América (USD 200.00)”.*

En el artículo 4 del Capítulo II se estipula que: *“El custodio de caja chica utilizará el fondo para el pago de bienes y servicios de carácter urgente, no previsible y de baja cuantía, conforme a los ítems parametrizados en el sistema E-sigue determinados en el Instructivo para el Manejo del Fondo de Caja Chica, emitido por el Ministerio de Finanzas”.*

Según artículo 5 del Capítulo II, se establece qué: *“El custodio será responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito, a más de lo dispuesto en el presente reglamento. La o el servidor encargado del manejo y custodia del fondo de caja chica, obligatoriamente deberá rendir caución de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el Registro y Control de Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado; de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección de Talento Humano”.*

Mediante Resolución No. CG-UA-2020-017 del 26 de febrero de 2020, la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes aprueba el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional, mismo que en sus artículos 14 y 47 se establece que la Secretaría Administrativa es la responsable de supervisar y coordinar los macroprocesos habilitantes de apoyo dentro de los cuales se encuentra la Coordinación Administrativa Financiera.

En el Memorando Nro. UA-SAd-CAF-DTH-2020-0258 del 24 de agosto de 2020, la Dirección de Talento Humano emitió informe de reestructuración y optimización del talento humano por necesidad institucional para la Universidad de las Artes y en el numeral 3.5 del documento en mención, se expone la situación actual y propuesta para la Coordinación Administrativa Financiera.

Mediante la Resolución No. CG-UA-TELETRABAJO-2020-044 del 28 de agosto de 2020, la Comisión Gestora, aprobó la reestructuración y optimización del talento humano de la Universidad de las Artes por necesidad institucional, contenido en el Memorando Nro. UA-SAd-CAF-DTH2020-0258 emitido por la Dirección de Talento Humano y presentado ante la Comisión Gestora mediante Memorando Nro. UA-SAd-2020-044 por la Secretaría Administrativa.

Mediante Memorando Nro. UA-CAJ-DNAJ-2020-0068-M del 29 de diciembre de 2020, la Dirección de Normativas y Asesoría Jurídica emite el siguiente criterio:

| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA       |   |                  |
|---------------------------------|---|------------------|
| Informe Nro: UA-SAD -2023-009-I |   |                  |
| MACROPROCESO                    | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                  | Version: 1.0     |
| PROCESO                         | Caja Chica  | Fecha:22/03/2023 |
| ASUNTO                          | Informe de Apertura de Caja Chica de la Escuela de Cine | Página 2 de 2    |

*“(...) las resoluciones expedidas por la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes hasta la presente fecha, han sido emitidas por autoridades competentes y legalmente facultadas; por lo que las resoluciones continúan vigentes hasta que el nuevo Órgano Colegiado Superior las cambie, modifique o derogue.”*

Con estos antecedentes y en virtud de que la Coordinación Administrativa Financiera se encuentra vacante y depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría Administrativa, se proseguirá con el respectivo trámite, hasta la actualización de los instrumentos legales que correspondan, asegurando así, la continuidad de los procesos de la Universidad de las Artes.

## 2. ANÁLISIS:

En virtud, de la necesidad de cubrir bienes y servicios que tienen carácter de urgente, no previsibles y de baja cuantía, que aseguren el correcto funcionamiento de la Universidad de las Artes, se establece como prioritaria la apertura de la Caja Chica de la Escuela de Cine, para que sea utilizada de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4 del "Reglamento para el Manejo y Reposición del Fondo de Caja Chica".

## 3. CONCLUSIÓN:

Por lo antes expuesto, se establece como necesaria la apertura del fondo de Caja Chica para la Escuela de Cine de la Universidad de las Artes, para poder cubrir la necesidad de bienes y servicios que tienen carácter de urgente, no previsibles y de baja cuantía.

## 4. FIRMA DE RESPONSABILIDAD

| Acción         | Responsable/Cargo   | Unidad                    | Firma |
|----------------|---|---------------------------|-------|
| Elaborado por: | Denisse Cantos Miketta<br><b>Asistente Administrativa 2</b>       | Secretaría Administrativa |       |
| Aprobado por:  | Priscila Amores Rodríguez<br><b>Secretaria Administrativa (E)</b> | Secretaría Administrativa |       |