

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONDOS DE LAS ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

Capitulo I OBJETIVOS

Tal como se establece en el literal M del artículo 273 del estatuto orgánico la Dirección de Asuntos Estudiantiles deberá "Supervisar con el apoyo de Auditoria Interna el manejo de fondos y patrimonio de las diferentes agrupaciones estudiantiles".

Basado en esta disposición se establecen los siguientes objetivos:

1. Capacitar a las asociaciones en el manejo de fondos.
2. Velar por el buen manejo de los fondos.
3. Supervisar y dar seguimiento de los informes.

Capitulo II PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y UTILIZACION DE FONDOS

I. **Ingresos:** Todos los ingresos de las asociaciones deberán ser depositados en cuentas de la Universidad y/o Cooperativa Usmania, R.L. Las cuentas deben ser abiertas a nombres de las asociaciones y se manejaran acuerdo a las siguientes normas:

1. Retiro de Fondos en Cuentas en la Universidad y/o de la Cooperativa Usmania, R.L.

a. Para el retiro de fondos depositados en cuentas de la universidad o de la cooperativa, deberá presentarse ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles, una carta firmada por el Presidente y el Tesorero de la asociación con el visto bueno del director de la escuela, en la cual solicitan el monto requerido, la fecha, el detalle de la actividad a realizar, los gastos y/o inversiones que se requieran.

La carta de retiro de fondos deberá estar sustentada con las cotizaciones o contratos. En caso de gastos que hayan sido efectuados es obligatorio adjuntar una copia de las facturas y recibos correspondientes, y las facturas originales reposaran y serán parte fundamental del informe financiero del cuatrimestre correspondiente.

b. Se llevará un expediente que servirá de base al informe financiero, y que debe contener como mínimo, copia de la carta de solicitud de retiro de fondos, el comprobante de cheque recibido, volante de retiro (en caso de fondos depositados en la Cooperativa Usmania, R.L.), así como las facturas, recibos y demás detalles que acrediten fehacientemente el uso del dinero.

c. Los cheques que soliciten para las asociaciones deben ser emitidos a nombre del proveedor previa presentación de la cotización del proveedor debe contar con número del RUC y DV, así como en nombre del proveedor sea personal natural o jurídica.

d. Las cuentas abiertas en la Cooperativa Usmania, R.L., se manejarán como si fuesen caja menuda.

PARÁGRAFO: La Junta Directiva saliente debe dejar un fondo o reserva que representará el capital semilla para la Junta Directiva entrante. Este fondo será del cuarenta (40%) de los fondos que se reciban de la matrícula del tercer cuatrimestre y el mismo no podrá ser utilizado por la Junta Directiva saliente bajo ninguna circunstancia a menos que se obtenga una autorización previa y por escrito de la Dirección de Asuntos Estudiantiles en la cual se dejará constancia por escrito de la razón por la cual se concede la excepción y una copia de la misma será remitida a las Oficinas de Auditoría Interna de la universidad.

II. Gastos: Los gastos que se realicen deberán corresponder a las actividades propias de la asociación. Todos los gastos en que incurra la asociación deberán responder a los objetivos y estatutos vigentes de la universidad. La Junta Directiva de cada asociación podrá establecer normas de control según los objetivos y estatutos para los diferentes gastos que se requieran para garantizar el uso adecuado de sus fondos.

Los gastos deberán responder a las siguientes normas:

1. Estar debidamente sustentados por facturas, recibos y otros documentos justificantes.
2. Los documentos justificantes deberán estar a nombre de la Universidad Santa María La Antigua.
3. Los documentos originales deben ser enviados a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, con el informe financiero y serán conservados en la Oficina de Auditoría Interna.

Los documentos así como el informe de gastos deben ser entregados a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, a más tardar setenta y dos (72) horas después de realizada la actividad que justifica los gastos.

III. Manejo de pagos en efectivo con fondos provenientes de la cuenta de COOPERATIVA USMANIA

1. Para el uso de los fondos de la cuenta de caja menuda, todo gasto debe tener una factura y la que no lo tenga por su naturaleza, ejemplo: taxis, se confeccionará un recibo según el modelo que se suministra en la sección de formularios (EGR-2).
2. Cuando se emita un retiro de la cuenta COOPERATIVA USMANIA, en cheque, se sacará una copia al cheque o comprobante de retiro y se le adjuntarán todas las facturas relacionada con esta cuenta. Deben coincidir en su totalidad (facturas vs cheques y volante de retiro).

IV. Mobiliario. Equipo v Mejoras: Se podrán realizar inversiones en activos como mobiliario o equipos los cuales serán de propiedad de la asociación. Estos activos deberán registrarse en la fecha de adquisición y es obligatorio llevar un registro auxiliar que detalle lo siguiente:

1. Número de identificación
2. Fecha de adquisición
3. Descripción del activo
4. Costo o valor de adquisición unitario
5. Cantidad
6. Total

Estas inversiones deberán ser registradas en los estados financieros de las asociaciones y reportadas a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Asuntos Estudiantiles para que se lleve un registro y control independiente.

Anualmente se realizará un inventario de los activos con la presencia y/o verificación de la Dirección de Asuntos Estudiantiles. Este inventario deberá constar en un expediente en la asociación y otro en la oficina de la Dirección de Asuntos Estudiantiles. Los activos deberán llevar una placa con numeración preimpresa en orden numérico que suministra la oficina de contabilidad.

Capítulo III

NORMAS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES

Todas las actividades académicas y/o extracurriculares que realicen las asociaciones deberán cumplir con las siguientes normas:

1. Se deberá obtener la aprobación por escrito del director de escuela. Para tal fin se deberá redactar una nota al director de escuela explicando la actividad para obtener el visto bueno correspondiente.
2. Luego de obtener la aprobación del Director de Escuela deberán pasar por la Dirección de Asuntos Estudiantiles para obtener el visto bueno de la actividad.
3. Todas las actividades que involucren la obtención de los siguientes bienes y servicios deberán documentarse y formalizarse por medio de contratos:
 - a. Uso de Salas de eventos, restaurantes y otros centros de esparcimiento.
 - b. Seminarios, congresos, conferencias, talleres y otros.

En el caso de que la actividad requiera de un contrato o convenio se deberá remitir a la Dirección de Asuntos Estudiantiles para su revisión y aprobación.

No se permitirá el trámite de préstamos para familiares, amigos, miembros de las asociaciones, así como para personas ajenas a la asociación o a la universidad.

En el caso de las actividades que involucren ventas masivas de boletos, es obligatorio confeccionar un control de boletos emitidos el cual debe incluir los anulados y no vendidos, para determinar el total de dinero depositado proveniente de esa actividad. (Ing.03)

Capítulo IV PRESENTACION DE INFORMES

1. **Normas generales:** Las asociaciones deberán presentar sus estados financieros a la Dirección de Asuntos Estudiantiles en períodos cuatrimestrales. En los estados financieros deberán reflejarse todas las transacciones que se realicen y deberán ser sustentados de acuerdo a las normas establecidas en el capítulo II. Los estados financieros deberán ser refrendados por el Presidente y Tesorero.
2. **Estados financieros:** Los estados financieros que deberán presentarse serán los siguientes:
 - a. **Detalles de Ingresos y Gastos:** Se deberá preparar un detalle de los ingresos y gastos presentados en el estado de resultados en donde se desglosaran todas y cada una de las transacciones de ingresos y gastos realizados.
 - b. **Anexos a los estados financieros:** Los anexos a los estados financieros deben tener un detalle de las cuentas de efectivo (cuentas en la universidad y Cooperativa USMANIA), cuentas por cobrar, cuentas por pagar, las facturas, recibos y comprobantes.
 - c. **Balance General:** El balance general detallará los activos, pasivos y el patrimonio de la asociación. En este estado financiero se detallarán cuentas por cobrar, inventarios, mejoras, mobiliario y equipo; las deudas y el patrimonio de la asociación, así como otros activos (En el informe final de cada asociación)
 - d. **Estado de Resultados:** El estado de resultados reflejará los ingresos y gastos que resulten de las transacciones que se lleven a cabo. Además, deberá detallarse claramente el concepto u origen de ingresos recibidos y los gastos realizados. (En el último informe de cada asociación)

Para mantener la uniformidad en la presentación de los informes antes mencionados la Dirección de Asuntos Estudiantiles y La Oficina de Auditoria Interna, proporcionarán los formatos correspondientes que serán actualizados anualmente de acuerdo a las normas que se establezcan.

3. **Períodos y fechas de presentación:** Los informes financieros deberán presentarse por períodos cuatrimestrales de acuerdo al calendario que se detalla a continuación:

Periodo	Fecha limite de presentación
Diciembre - Marzo	15 de Abril
Abril – Julio	15 de Agosto
Agosto - Noviembre	10 de Diciembre

Capitulo V

RESTRICCIONES y SANCIONES

1. **Presentación de informes:** Queda establecido que las asociaciones estudiantiles **no** podrán hacer uso de los fondos correspondientes a la cuota cuatrimestral de los estudiantes matriculados, si no presentan los estados financieros en los períodos establecidos o si la presentación de los mismos está incompleta. En el caso de que la asociación que termina su periodo no entregue el informe al finalizar dicho periodo se procederá a convocar un consejo de disciplina al presidente y al tesorero de la Junta Directiva, un mes posterior a la fecha de entrega del último informe. En estos casos no se congelarán los fondos para la nueva Junta Directiva de la asociación.

La Dirección de Asuntos Estudiantiles se encargará de llevar a cabo el proceso de control para la presentación de los informes. Este proceso será comunicado a las personas e instancias correspondientes de la siguiente forma:

- a. Notificación por escrito al presidente y tesorero
 - b. Notificación por escrito a la Dirección de Contabilidad indicando la restricción de fondos de la asociación.
 - c. Notificación por escrito a la Vicerrectoría Académica sobre cualquier caso disciplinario que se genere por el incumplimiento de las normas en este reglamento.
 - d. Notificación por escrito a los directores de Escuela, sobre cualquier caso disciplinario que se genere por el incumplimiento de las normas en este reglamento.
2. **Faltantes o gastos no sustentados:** En caso de existir faltantes en los informes o gastos que no estén debidamente sustentados se procederá a citar a la asociación para la explicación correspondiente. De no obtenerse una sustentación adecuada se convocará a un consejo de disciplina a las personas involucradas ante las autoridades pertinentes. El procedimiento para la notificación de estas situaciones será:
 - a. Por medio de comunicación verbal, la cual se realizará una semana después del vencido el plazo de entrega, y se dejará constancia escrita de esta comunicación.
 - b. En caso de no obtener respuesta se procederá a la notificación por escrito 8 días después de la comunicación verbal.
 - c. Si finalmente no se obtiene una respuesta se procederá a tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

En el caso de que una o varias personas relacionadas con el manejo irregular de los fondos de la asociación se retiren temporalmente de la Universidad y no exista evidencia de documentos debido a la pérdida o sustracción de los mismos, se realizará una notificación donde se sustentará la situación ocurrida a Secretaría General para que no se conceda la autorización correspondiente para la matrícula, ni expedición de documento alguno a favor de los involucrados. Lo mismo sucederá con las personas que se mantengan dentro de la Universidad y se nieguen a entregar la documentación requerida para cumplir con las normas antes citadas. Finalmente, para aquellas personas que decidan retirarse de la Universidad también se solicitará a Secretaría general que retengan los créditos y/o cualquier otra documentación que consideren pertinente.

3. Recuperación de cuentas pendientes: Para la recuperación de los saldos que resulten por deudas contraídas por la asociación a través de las personas relacionadas con el manejo de los fondos se procederá de la siguiente manera:

- a. Se convocará a un Consejo de Disciplina a los responsables de la deuda de la asociación.
- b. Se establecerá un arreglo de pago de la deuda.
- c. Se retendrán los créditos, documentos del expediente académico y la entrega del diploma hasta la cancelación del saldo.
- d. Se dejará constancia en el expediente del estudiante de toda la actuación disciplinaria.

Capítulo VI

DONACIONES

Las asociaciones podrán recibir donaciones las cuales se acreditarán a sus respectivas cuentas, las mismas que estarán a su disposición de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Las donaciones que reciben las asociaciones pueden ser en efectivo o en especie.
2. Las donaciones se efectuarán a nombre de la USMA y las mismas deben ser depositadas en las cuentas de la Universidad para que puedan ser deducibles de impuestos.
3. Las personas o entidades que otorguen las donaciones tendrán derecho a recibir una certificación por parte de la Universidad. Esta certificación será confeccionada a solicitud del presidente y tesorero de la Asociación, enviando una nota la cual será dirigida a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, con copia del recibo de caja de la donación correspondiente y copia del cheque. La Dirección de Asuntos Estudiantiles continuará el proceso con la Dirección de Contabilidad para la certificación.
4. Para las donaciones en especie se dirigirá una carta a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, con el comprobante del bien o servicio detallando el concepto, fecha e importe del mismo. La Dirección de Asuntos Estudiantiles continuará el proceso con la Dirección de Contabilidad para la certificación.

Capítulo VII

TRASPASO DE LAS CUENTAS POR CAMBIO DE DIRECTIVA

Las elecciones estudiantiles se realizan una vez al año. Luego de electa la junta directiva de cada asociación se procede al traspaso de cuentas de las directivas salientes a las directivas entrantes. Este proceso será evidenciado en el último informe financiero de la Asociación saliente.

Capítulo VIII

TRASPASO DE BIENES E INFRAESTRUCTURA DE LA ASOCIACIÓN

Al finalizar el período de la Junta Directiva de la Asociación se deberá efectuar una entrega formal de las oficinas, equipos y mobiliario e informes, lo cual deberá complementarse con una explicación y asesoría sobre los procedimientos y actividades con las cuales se ha manejado la asociación hasta el período que finaliza. El Director de escuela deberá participar en este proceso y dejar constancia por escrito con copia a La Dirección de Asuntos Estudiantiles.

El presente reglamento deroga todas las normas anteriores y sus modificaciones y entrará en vigencia a partir del día 24 del mes de octubre de 2016.