

**ACUERDO MINISTERIAL No. 057**  
**EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador regula como una de las atribuciones de los ministros de Estado: “(...) *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.*”.
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- Que,** el artículo 233 de la citada Norma Suprema establece que: “*Ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]*”;
- Que,** el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 595, de 12 de junio de 2002, dispone que: “*En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas*”;
- Que,** la letra e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: “[...] e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]*”;
- Que,** el Acuerdo Nro. 004-CG-2023 emitido el 7 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, cuya norma 200-05 trata respecto a la delegación de autoridad y sus efectos, señalando que: “(...) *La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.*”;

- Que,** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en lo referente a los fondos de reposición dispone que: *“Las entidades y organismos del sector público pueden 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. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.”;*
- Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina: *“De los Ministros. - Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...).”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 093 de 09 de julio de 2018 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, dentro del cual, en el artículo 1, numeral 1.1 literales a) y c) se establecen como atribuciones del Ministro/a de Agricultura y Ganadería: *“(...) a) Ejercer la representación legal de la institución” y “(...)c) Definir la estructura organizacional de la institución y expedir los reglamentos internos requeridos para su funcionamiento.”;*
- Que,** mediante Acuerdo Nro. 103 de 31 de diciembre de 2020, el Ministerio de Finanzas expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas SINFIPI y derogó el Acuerdo Ministerial No. 447 que fue publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008 por medio del cual se emitió la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público que contiene los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero y todas sus reformas; así como normas de igual o menor jerarquía relacionadas con el mismo;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. 0023 de 07 de abril de 2021 el Ministerio de Finanzas sustituyó el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 103 de 31 de diciembre de 2020, modificando la frase: *“Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 447 que fue publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero del 2008 por medio del cual se emitió la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público que contiene los Principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero y todas sus reformas;” por la siguiente frase: “Derogar todo lo que se oponga al presente Acuerdo Ministerial que conste en él,”;*
- Que,** la Norma Técnica de Tesorería NTT 5. ANTICIPO DE FONDOS, emitida por el Ministerio de Finanzas, establece en sus definiciones lo siguiente:
- “(...) Fondos de Reposición*
- 5. Son los fondos de caja chica y fondos rotativos, están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 13 de 23 de noviembre de 2023, expedido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador Daniel Noboa Azín, designó al señor Franklin Danilo Palacios Márquez como Ministro de Agricultura y Ganadería;

**Que,** el 10 de julio de 2024 se emitió el informe técnico de motivación para la suscripción del “Reglamento para el Manejo y Reposición de los Fondos Fijos de Caja Chica del Ministerio de Agricultura y Ganadería”, en el cual se concluyó y recomendó lo siguiente:

*“(...) CONCLUSIONES:*

*Se requiere la emisión de un reglamento interno para la operatividad de los fondos fijos de caja chica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, por cuanto existe normativa legal emitida por el ente rector de las finanzas públicas.*

*Es importante señalar además que los fondos fijos de caja chica constituyen una cantidad de dinero, destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente de una forma ágil y con mayor celeridad y están sujetos a liquidación, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados; y por esto, procede su instrumentación.*

*RECOMENDACIONES:*

*Continuar con el trámite pertinente para la implementación del reglamento para la operatividad de los fondos fijos de caja chica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, misma que debe ser aprobada por la máxima autoridad para proceder a su publicación mediante acuerdo ministerial y posteriormente por los medios electrónicos de la Institución como lo determina la Guía para el Tratamiento de Datos Personales en la Administración Pública Central.”;*

**Que,** mediante memorando Nro. MAG-CGAF-2024-1817-M de 10 de julio de 2024, la Coordinación General Administrativa Financiera, remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la propuesta de “Reglamento para el Manejo y Reposición de los Fondos Fijos de Caja Chica del Ministerio de Agricultura y Ganadería”;

**Que,** mediante memorando Nro. MAG-CGAJ-2024-0295-M de 18 de julio de 2024 la Coordinación General de Asesoría Jurídica remitió a la Coordinación General Administrativa Financiera las observaciones a la propuesta de “Reglamento para el Manejo y Reposición de los Fondos Fijos de Caja Chica del Ministerio de Agricultura y Ganadería”;

**Que,** mediante memorando Nro. MAG-CGAF-2024-1965-M de 26 de julio de 2024, la Coordinación General Administrativa Financiera, remitió a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la propuesta de “Reglamento para el Manejo y Reposición de los Fondos Fijos de Caja Chica del Ministerio de Agricultura y Ganadería”;

**Que,** mediante memorando Nro. MAG-CGAJ-2024-0358-M de 10 de septiembre de 2024 la Coordinación General de Asesoría Jurídica indico a la Coordinación General Administrativa Financiera, lo siguiente: “(...) esta Unidad procedió con la revisión

*del Proyecto de Acuerdo Ministerial, respecto de lo cual, se adjunta un archivo con correcciones de estilo [forma].*

*En mérito de lo cual, se recomienda que el instrumento sea remitido a la máxima Autoridad, a fin de continuar con el trámite que corresponde.”; y,*

**Que,** es necesario disponer de un instrumento que norme la utilización de recursos financieros asignados a través del fondo fijo de caja chica, a fin de racionalizar sus desembolsos y que esté acorde a la normativa legal vigente.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

## ACUERDA

### **Expedir el Reglamento para la Administración y Operatividad de los Fondos Fijos de Caja Chica del Ministerio de Agricultura y Ganadería**

## CAPÍTULO I

### **OBJETIVO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- Objeto.** – El presente reglamento tiene por objeto normar los procesos de apertura, utilización, control, reposición y liquidación de fondos fijos de caja chica, cuya eficiente gestión coadyuve al normal desarrollo de las actividades y objetivos institucionales.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.** – Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para las unidades administrativas del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Tanto para aquellas que conforman planta central como para las diferentes Direcciones Distritales en las que se hayan creado fondos fijos de caja chica.

**Artículo 3.- Definiciones.** – Para una mejor comprensión del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

**Apertura de la Caja Chica.** - Asignación de recursos financieros para gastos emergentes, previa autorización de la autoridad ordenadora de gasto.

**Arqueo.** - Recuento o verificación a una fecha determinada de los valores en efectivo y documentos que forman parte del fondo de caja chica.

**Comprobante de Caja Chica Unidades Administrativas.** - Es el documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los proveedores o servidores responsables de realizar la compra.

**Comprobante de venta.** - Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RIMPE;

**Custodio del fondo fijo de caja chica.** - Servidor responsable de la custodia del efectivo, administración y uso del fondo fijo de caja chica, conforme las disposiciones de este Reglamento.

**Documentación que Sustenta el Gasto.** - Evidencia la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción del gasto con fondos de Caja Chica.

**Fondo fijo de caja chica.** - Es un valor permanente y renovable que tiene como por objeto el pago de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que no sean factibles de satisfacer mediante transferencias bancarias; y que faciliten el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.

**Formularios.** - Son aquellos documentos estructurados para la apertura, uso, liquidación y cierre del fondo de caja chica, a través de los cuales se justifica el gasto, reposición y/o liquidación del fondo; y, cuyo empleo es obligatorio por parte del custodio del fondo, de acuerdo con los procedimientos previstos en el presente reglamento.

Se aplicarán los siguientes formularios:

- a) Comprobante de Caja Chica Unidades Administrativas
- b) Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica
- c) Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica

La Entidad determinará el número de formularios que requerirá cada Unidad Administrativa de su dependencia, procederá a su impresión numerada de manera secuencial (con una copia). Estos formularios deberán ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.

**Liquidación del fondo de Caja Chica.** - Es el cierre del fondo de caja chica, que en muchos de los casos conlleva la devolución de los recursos monetarios no ejecutados.

**Ordenador de Gasto.** - Es el titular de la unidad administrativa a la cual se le asigne el fondo de caja chica, quien cuenta con la correspondiente delegación de la máxima autoridad.

**Rendición del fondo de caja chica.** - La rendición de cuenta con fondos de caja chica está conformado por los comprobantes de pago, justificación de la necesidad (urgencia), requerimiento del gasto por autoridad competente, constancia del pago.

**Reposición del fondo de Caja Chica.** - Constituye la restitución de los fondos de la Caja Chica, luego de verificada la rendición y respectiva documentación que sustenta el gasto. Se efectúa mediante transferencia a la cuenta bancaria a favor del responsable de su custodia.

## CAPITULO II

### PROGRAMACIÓN Y APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

**Artículo 4.-** Solicitud de apertura del fondo fijo de caja chica. - La apertura del fondo de caja chica podrá ser solicitado, en MAG Planta Central por:

1. El Despacho Ministerial,
2. Los Viceministerios

3. Las Subsecretarías,
4. Las Coordinaciones Generales,
5. Las Direcciones de Planta Central; y,
6. La Unidad de servicios institucionales, transporte y logística de la Dirección Administrativa.

Y, en el nivel desconcentrado, podrá ser solicitado por las unidades administrativas de las Direcciones Distritales del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Dicha solicitud será realizada en función de las necesidades administrativas y estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria. Deberá ser realizada al iniciar cada ejercicio fiscal y dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera para su aprobación. De ser aprobada, deberá ser remitida por la Unidad solicitante, a la Dirección Financiera para la gestión del pago correspondiente.

Por su parte, las Unidades Administrativas de las Direcciones Distritales, según su necesidad podrán solicitar la apertura del fondo de caja chica al Director Distrital, según su jurisdicción, para su autorización.

**Artículo 5.- Montos máximos del fondo fijo de caja chica.** - Se establecen como montos máximos del fondo fijo de caja chica los siguientes valores:

1. Para el Despacho Ministerial, en un monto de hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500,00)
2. Para los Viceministerios, en un monto de hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500,00)
3. Para las Subsecretarías, en un monto de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00)
4. Para las Coordinaciones Generales, en un monto de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00)
5. Para las Direcciones de Planta Central, en un monto de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00)
6. Para las Direcciones Distritales, en un monto de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00).
7. Para la Unidad de Gestión de Servicios Institucionales, Transporte y Logística de la Dirección Administrativa de MAG Planta Central, en un monto de hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 300,00)

**Artículo 6.- Valor máximo del desembolso.** – Todas las unidades administrativas del Ministerio de Agricultura y Ganadería que dispongan del fondo fijo de caja chica, podrán realizar desembolsos por cada comprobante de venta hasta por un valor de sesenta dólares de los Estados Unidos de América (USD 60,00).

### CAPITULO III

## USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Artículo 7.- Utilización del fondo fijo de caja chica.** - El fondo fijo de caja chica se podrá utilizar para la adquisición de bienes, servicios, y otros pagos en efectivo que tienen el carácter de urgente, no previsibles, reducidos y necesarios para agilizar el funcionamiento de esta Cartera de Estado, tales como:

1. Adquisición de útiles de aseo, siempre y cuando no existan en stock,
2. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades, copias de llaves,
3. Compra de partes, piezas, insumos, y repuestos para una mejor conservación de los vehículos y bienes muebles en general de la institución,
4. Pago de reparaciones menores de vehículos de la institución,
5. Adquisición de tóner, suministros y materiales de oficina de valor reducido, que no se encuentren en stock o por su naturaleza no puedan mantenerse en stock,
6. Compra de repuestos para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en los inmuebles que ocupan las dependencias del Ministerio,
7. Pago de mano de obra para reparaciones menores de los inmuebles que ocupan y donde funcionan las dependencias del Ministerio,
8. Fotocopias de planos, mapas y otros documentos oficiales que por sus características especiales y técnicas no puedan realizarse en las fotocopadoras del Ministerio o de sus dependencias ubicadas en el resto del país,
9. Adquisición o mantenimientos menores de símbolos patrios,
10. Peajes y parqueaderos de vehículos institucionales, en el caso de que los servidores o servidoras por asuntos oficiales lo requieran, estos se reconocerán en una jornada laboral, únicamente por Unidad de Movilización,
11. Gastos de insumos para cafetería (café, azúcar, aguas aromáticas y otros) únicamente para el Despacho Ministerial,
12. Pago de tasas e impuestos municipales, emisión de certificados ante cualquier entidad pública o privada, únicamente para la Coordinación General de Asesoría Jurídica,
13. Adquisición de formularios y/o especies valoradas,
14. Gastos judiciales, derechos notariales, movilizaciones para notificaciones judiciales, tasas judiciales, gastos para diligencias judiciales y otras similares; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales, únicamente para la Coordinación General de Asesoría Jurídica, expresamente para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades conferidas como funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
15. Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea,

16. Adquisición y recargas de TAG para los vehículos de las máximas autoridades institucionales, únicamente por la Unidad de Movilización.

De manera excepcional, el Despacho Ministerial podrá utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de refrigerios, desayunos y almuerzos de trabajo a los que asista la máxima Autoridad, o decoraciones y arreglos florales cuando se efectúen reuniones de carácter oficial o visitas de funcionarios del exterior. Para el efecto, quien ejerza la titularidad de la Coordinación del Despacho Ministerial certificará la lista de asistentes o los actos que ameriten estas erogaciones. En la contratación de estos bienes o servicios se deberá considerar, de manera preferente, a las personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen de la economía popular y solidaria (EPS).

**Artículo 8.- Custodios del fondo fijo de caja chica.** - El custodio del fondo fijo de caja chica deberá ser designado por el titular de cada unidad administrativa que maneje fondos de caja chica. La servidora o servidor custodio del fondo fijo de caja chica será responsable del manejo, control, trámite, administración, reposición y liquidación de los recursos del fondo.

El custodio será un servidor a nombramiento, quien además deberá coordinar su administración con la autoridad que le designó.

Si en las Unidades Administrativas no existiere personal a nombramiento, por excepción se aceptará que el titular de la unidad administrativa designe a algún servidor a contrato como custodio del fondo.

El custodio del fondo fijo de caja chica no deberá tener vínculos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los servidores que tengan a su cargo labores de registro contable, recaudación y custodia de los bienes dentro del Ministerio.

**Artículo 9.- Obligaciones del custodio del fondo fijo de caja chica.** - Son obligaciones del custodio del fondo fijo de caja chica:

1. Constituirse en responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores asignados,
2. Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de dos (2) días de realizada.
3. Atender en forma oportuna e inmediata cualquier solicitud de adquisición o pago requerido por las autoridades, servidores o servidoras de las unidades administrativas correspondientes, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento,
4. Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente reglamento,
5. Requerir a los proveedores de bienes y servicios sufragados con el fondo fijo de caja, los comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas por cada una de las transacciones,

6. Llevar un archivo cronológico de las transacciones, comprobantes de venta y todo documento que justifique la utilización del valor asignado,
7. Remitir de manera mensual el archivo cronológico de transacciones a la Coordinación General Administrativa Financiera o Direcciones Distritales, según corresponda, para la reposición del fondo fijo de caja chica, de ser el caso,
8. Tramitar la reposición del Fondo de Caja Chica previo a la justificación documentada. Esta reposición se aplicará de manera obligatoria cuando se haya consumido al menos el 60% del fondo asignado,
9. Presentar a la Coordinación General Administrativa Financiera o Dirección Distrital, conforme su jurisdicción, al finalizar el período fiscal, el formulario de “Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica” (anexo 2), para la justificación del gasto efectuado con el último fondo asignado.
10. Proporcionar la información requerida para los arqueos y auditoría,
11. Liquidar, si fuere el caso, el fondo asignado a su custodia. Para ello, al finalizar el ejercicio fiscal, deberá presentar a la Coordinación General Administrativa Financiera o Dirección Distrital, conforme su jurisdicción, el formulario de “Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica” (anexo 2).
12. Todas aquellas que tengan como finalidad el objeto del presente reglamento y que no contravengan la normativa técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas-SINFIP.

**Artículo 10.- Prohibiciones.** - Se prohíbe utilizar el fondo fijo de caja chica para el pago de:

1. Gastos de servicios personales de los servidores o servidoras,
2. Anticipo de viáticos,
3. Préstamos personales de dinero,
4. Cambio de cheques,
5. Gastos que no tienen el carácter de previsibles y urgentes,
6. Compra de bienes de larga duración o sujetos de control,
7. Efectuar pagos por adquisición de agua para el consumo humano y servicios básicos,
8. Mantener en la cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas término,
9. Comprar o efectuar suscripciones de periódicos y revistas,
10. Realizar pagos por servicios en beneficio personal,

Otros desembolsos no contemplados en el presente Reglamento. Se prohíbe además subdividir en dos o más partes las transacciones del fondo fijo de caja chica para viabilizar un pago.

Por ningún concepto el custodio del fondo de caja chica podrá mantener el valor asignado en cuentas corrientes o de ahorros a título personal o a nombre de terceros.

**Artículo 11.- Procedimiento para uso del valor del fondo fijo de caja chica.** - El custodio del fondo fijo de caja chica, previo a realizar el desembolso del valor solicitado por el servidor o servidora de la unidad administrativa, deberá llenar el formulario "Comprobante de Caja Chica Unidades Administrativas" (anexo 1), en el que deberá constar la siguiente información:

- a) La unidad administrativa requirente,
- b) El número de comprobante de caja chica,
- c) El valor,
- d) El concepto del bien o servicio sufragado,
- e) Fecha,
- f) Firma del proveedor,
- g) Firmas de responsabilidad del custodio del fondo, y,
- h) Firma de autorización de la autoridad de la unidad como autorizador del gasto.

## CAPITULO IV

### REPOSICIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Artículo 12.- Reposición del fondo.** - Cuando el valor del fondo fijo de caja chica se haya utilizado hasta en un sesenta por ciento (60%), el custodio solicitará la reposición del mismo a su autoridad inmediata, según corresponda; y, previa autorización de ella, remitirá la solicitud a la Coordinación General Administrativa Financiera o Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Distrital, según sea el caso. Para ello deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Formulario "Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica" (anexo 2).
2. Documentos del archivo cronológico de las transacciones.
3. Comprobantes de ventas originales.
4. Todo documento que justifique la utilización del valor asignado.

La reposición se la realizará cuando el formulario "*Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica*", y los anexos correspondientes sean revisados y no sean observados por la Dirección Financiera en Planta Central o Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Distrital, según su jurisdicción.

**Artículo 13.- De los comprobantes de venta.** – Para toda transacción, compra, pago de bienes o servicios realizados con el fondo fijo de caja chica, deberán ser exigidos los

comprobantes de venta respectivos y adjuntados al archivo cronológico de transacciones. En caso de tratarse de comprobantes electrónicos, estos deberán impresos y adjuntos al igual que cualquier otro comprobante.

Los comprobantes de venta deben contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentación complementaria requerida por el Servicio de Rentas Internas; a efecto de justificar la transacción realizada, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

La Dirección Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Distritales, según su jurisdicción, devolverá al administrador del fondo fijo de caja chica los comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el referido Reglamento, así también los comprobantes de venta que tengan borrones, enmendaduras o que pertenezcan a otro período mensual.

**Artículo 14.- Retenciones tributarias.** - Debido a que los comprobantes emitidos por los proveedores de bienes y servicios se emiten a nombre del custodio de caja chica, no aplica retención de impuestos.

**Artículo 15.- Control y arqueos sorpresivos.** - Con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por servidores o servidoras designadas por el Director Financiero o Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Distrital, según su jurisdicción, que sean independientes de las funciones del registro, autorización y custodia de fondos.

Estos arqueos se efectuarán de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

En el caso de que los custodios del fondo fijo de caja chica sean servidores o servidoras que presten sus servicios en esta Cartera de Estado bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, los arqueos sorpresivos se realizarán con periodicidad trimestral.

Los resultados de los arqueos deben constar en el “Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica” (Anexo 3), de las cuales se llevará el correspondiente registro. En caso de desviaciones, mal manejo del fondo y cualquier observación, se determinarán las responsabilidades y las acciones legales y correctivas correspondientes.

La Dirección Financiera o las Unidades Financieras distritales, verificarán, analizarán, liquidarán y contabilizarán los valores correspondientes a los recursos del fondo fijo de caja chica asignados a las unidades administrativas requirentes.

## CAPITULO V

### DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

**Artículo 16.- Cierre y Liquidación del Fondo.** - Cuando se disponga un cambio de custodio, el responsable del fondo de caja chica solicitará la liquidación del fondo a su cargo a la máxima autoridad de la unidad administrativa de la cual dependa. Para el efecto deberá presentar todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del Formulario de Liquidación, a fin

de que se solicite a la Coordinación General Administrativa Financiera o Direcciones Distritales, según corresponda, proceder con la liquidación y cierre del fondo.

El Custodio del Fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta de recaudación de la Entidad a la que corresponda.

**Artículo 17.- Liquidación al término del ejercicio fiscal.** - Conforme lo señalado en el Art. 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, antes de finalizar el ejercicio económico, cada unidad administrativa a la cual se hubiere asignado un fondo de caja chica, presentará a la Dirección Financiera, durante la primera semana de diciembre, la liquidación de los gastos efectuados a esa fecha, con los justificativos respectivos.

Una vez verificada y aceptada dicha liquidación, el saldo que pudiere resultar, será depositado en forma inmediata por el respectivo custodio, en la cuenta del MAG que se le indique para tal propósito. El original del documento de depósito será entregado en la Dirección Financiera, para descargo, control y registro contable.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 18.- Incumplimiento del reglamento.** - Cuando los custodios del fondo fijo de caja chica incumplan el presente reglamento, inmediatamente se liquidará el fondo y se tomarán medidas según el caso, sin perjuicio de iniciar las acciones que la Ley prevé.

**Artículo 19.- De las sanciones.** - Los servidores y servidoras solicitantes de los recursos, serán responsables por las acciones u omisiones en la determinación de su necesidad y conveniencia en cada caso, y del cumplimiento de la normativa aplicable, así como también asumirán las consecuencias que de ellas se deriven de conformidad con lo prescrito en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La ejecución del presente reglamento encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Financiera, y a todas las unidades administrativas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro, archivo y publicación del presente instrumento; así como, su socialización y notificación a la/s unidad/es y entidad/es que correspondan, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - En todo lo no previsto en el reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Norma Técnica de Tesorería NTT 5 y más normativa aplicable.

**SEGUNDA.** - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 días del mes de septiembre de 2024.



Firmado electrónicamente por:  
**FRANKLIN DANILLO  
PALACIOS MARQUEZ**

Franklin Danilo Palacios Márquez  
**MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

# ANEXOS

## ANEXO 1

### Comprobante de Caja Chica Unidades Administrativas

| COMPROBANTE DE CAJA CHICA UNIDADES ADMINISTRATIVAS |            |                         |          |
|----------------------------------------------------|------------|-------------------------|----------|
|                                                    |            |                         | No. 00.. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:                             |            |                         |          |
| Lugar y fecha:                                     |            |                         |          |
| Valor:                                             |            |                         |          |
| RECIBÍ DE:                                         |            |                         |          |
| LA CANTIDAD DE:                                    |            |                         |          |
| POR CONCEPTO DE:                                   |            |                         |          |
| FECHA                                              | FACTURA No | DETALLE DE LA COMPRA    | VALOR    |
|                                                    |            |                         |          |
|                                                    |            |                         |          |
|                                                    |            |                         |          |
| SUBTOTAL                                           |            |                         |          |
| IVA 0%                                             |            |                         |          |
| IVA %                                              |            |                         |          |
| VALOR PAGADO                                       |            |                         |          |
| RESPONSABLE DE LA COMPRA:                          |            |                         |          |
| RECIBÍ FIRMA:                                      |            |                         |          |
| NOMBRE:                                            |            |                         |          |
| C.C.-                                              |            |                         |          |
| CUSTODIO DE CAJA CHICA:                            |            | AUTORIZADO:             |          |
| ENTREGA FIRMA:                                     |            | FIRMA                   |          |
| NOMBRE:                                            |            | NOMBRE MÁXIMA AUTORIDAD |          |
| C.C.:                                              |            | UNIDAD ADMINISTRATIVA   |          |

**ANEXO 2**

**Solicitud de Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica**

| <b>SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICION O LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b><br>N° 00... |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|--------------|--------------------|
| Lugar y<br>Fecha:                                                                               |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
| NOMBRE DE ENTIDAD:<br>UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA:<br>NOMBRE DEL CUSTODIO:                         |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
| REPOSICIÓN:                                                                                     | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px;"></div> | MONTO FONDO<br>ASIGNADO: |                                                 |              |                    |
| LIQUIDACIÓN:                                                                                    | <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px;"></div> | MONTO SOLICITADO:        |                                                 |              |                    |
| <b>DESEMBOLSOS<br/>REALIZADOS</b>                                                               |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
| TIPO DE DOCUMENTO                                                                               | No.                                                                     | FECHA                    | CONCEPTO                                        | BENEFICIARIO | VALOR DESEMBOLSADO |
|                                                                                                 |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
|                                                                                                 |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
|                                                                                                 |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
|                                                                                                 |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
|                                                                                                 |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
|                                                                                                 |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
| <b>TOTAL</b>                                                                                    |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
| <b>OBSERVACIONES:</b><br><br>                                                                   |                                                                         |                          |                                                 |              |                    |
| FIRMA<br>NOMBRE CUSTODIO DEL FONDO                                                              |                                                                         |                          | FIRMA<br>MAXIMA AUTORIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA |              |                    |

ANEXO No. 3

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Formulario AF-3

No. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, se constituyen en la Dirección Administrativa, \_\_\_\_\_ el funcionario \_\_\_\_\_ responsable del fondo y el \_\_\_\_\_ delegado de la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada \_\_\_\_\_, con la finalidad de proceder a realizar el presente Arqueo de Fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| <b>MONTO DEL FONDO</b>                    | <b>\$</b> |
|                                           |           |
| <b>DESCOMPOSICIÓN</b>                     |           |
|                                           |           |
| <b>Valor en facturas</b>                  | <b>\$</b> |
| <b>Valor en Notas de Venta</b>            | <b>\$</b> |
| <b>Valor en comprobantes de pago AF-2</b> | <b>\$</b> |
| <b>Valor en recibos</b>                   | <b>\$</b> |
| <b>Efectivo</b>                           | <b>\$</b> |
|                                           |           |
| <b>Subtotal</b>                           | <b>\$</b> |
| <b>Diferencia</b>                         | <b>\$</b> |
|                                           |           |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>\$</b> |

Explicación Diferencia: -----

**DETALLE DE FACTURAS**

| <u>Facturas N°:</u> | <u>VALOR</u> |
|---------------------|--------------|
|---------------------|--------------|

|  |    |
|--|----|
|  | \$ |
|--|----|

|  |    |
|--|----|
|  | \$ |
|--|----|

|              |           |
|--------------|-----------|
| <b>Total</b> | <b>\$</b> |
|--------------|-----------|

| <b>DETALLE EN EFECTIVO</b> | <b>VALOR</b> |
|----------------------------|--------------|
|----------------------------|--------------|

|                   |    |
|-------------------|----|
| Billetes de \$ 20 | \$ |
|-------------------|----|

|                   |    |
|-------------------|----|
| Billetes de \$ 10 | \$ |
|-------------------|----|

|                  |    |
|------------------|----|
| Billetes de \$ 5 | \$ |
|------------------|----|

|                 |    |
|-----------------|----|
| Monedas de \$ 1 | \$ |
|-----------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| Monedas de \$ 0,50 | \$ |
|--------------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| Monedas de \$ 0,25 | \$ |
|--------------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| Monedas de \$ 0,10 | \$ |
|--------------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| Monedas de \$ 0,05 | \$ |
|--------------------|----|

|                    |    |
|--------------------|----|
| Monedas de \$ 0,01 | \$ |
|--------------------|----|

|              |           |
|--------------|-----------|
| <b>Total</b> | <b>\$</b> |
|--------------|-----------|

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en dos copias, en el lugar y fecha antes indicada, las personas que en ella intervienen.

f) \_\_\_\_\_

f)

\_\_\_\_\_  
Responsable

Delegado



CI.

Ministerio de  
Agricultura y Ganadería

CI.