

**RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2025-007**

**Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines**  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE  
SUELO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;
- Que,** el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente. (...)”*;
- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“(...) La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”*;
- Que,** el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“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, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“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 Constitución de la República del Ecuador, señala: *“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 artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, determina: *“Créase la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una unidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera”*;
- Que,** el artículo 97 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, contempla: *“El Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutive y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia (...)”*;
- Que,** el numeral 3 del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, indica: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...) (2). Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución (...)”*;
- Que,** el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *“(...) 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,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, sobre las máximas autoridades, titulares y responsables, señala: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;*
- Que,** el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”;*
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina la competencia normativa de carácter administrativo: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. - La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*
- Que,** el artículo 70 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, en el inciso primero, define al Sistema Nacional de Finanzas Públicas, SINFIP como: *“el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento público con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en dicha ley”;*
- Que,** el artículo 163 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, en su inciso cuarto, establece: *“Se faculta a las entidades y organismos del sector público a gestionar anticipos a través de varios desembolsos, a gestionar proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos; para lo cual el ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa correspondiente.”;*
- Que,** el artículo 165 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas, sobre los fondos de reposición, prescribe: *“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 1 del Acuerdo Ministerial No. 103, de 31 de diciembre de 2020 que contiene la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas –SINFIP, establece: *“Expedir la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, que en anexo al presente contiene el conjunto de lineamientos, directrices, procedimientos, técnicas, instrumentos y mecanismos necesarios para la gestión financiera de las entidades públicas en el marco de los distintos Componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, constituyéndose en obligatorias de su cumplimiento para las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado y referenciales para las demás instituciones públicas.”;*

**Que,** mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 257 de 27 de febrero de 2023, se expide 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”, norma 200-05 Delegación de autoridad, establece: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. 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,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473, de 04 de marzo de 2021, se designó al *“(...) señor Ingeniero Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (...)”*, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República, fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021;

**Que,** conforme lo establecido en el numeral 1.1.1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, expedida mediante Resolución No. SOT-DS-2023-003, de 06 de marzo de 2023, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, tiene como misión: *“Dirigir estratégicamente la gestión institucional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, para garantizar la ejecución de acciones de vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente”;*

- Que,** conforme lo establecido en el numeral 1.1.1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, expedida mediante Resolución No. SOT-DS-2023-003, de 06 de marzo de 2023, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, tiene como atribución y responsabilidad en el literal a) *“Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en los casos y en la forma que determina la Ley de Compañías”*; y en el literal c) *Expedir la normativa interna necesaria para el funcionamiento de la institución”*;
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2023-011 de fecha 24 de mayo de 2023, se expide el *“REGLAMENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”*;
- Que,** mediante correo electrónico institucional, de 17 de septiembre de 2024, la Coordinadora General Administrativa Financiera, remite a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, la propuesta de reforma al Reglamento de Caja Chica;
- Que,** mediante correo electrónico institucional, de 12 de diciembre de 2024, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, remite a la Coordinadora General Administrativa Financiera el proyecto normativo revisado, para su revisión y validación;
- Que,** mediante correo electrónico institucional, de 02 de febrero de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, remite a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, la revisión del proyecto normativo adjuntando sus aportes técnicos;
- Que,** mediante Memorando No. SOT-CGAJ-2025-0056-M, de 14 de febrero de 2025, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica remite a la Coordinadora General Administrativa Financiera el proyecto normativo denominado: *“REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”*, para su revisión final y validación;
- Que,** mediante Memorando No. SOT-CGAF-2025-0054-M, de 14 de febrero de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicita a la máxima autoridad lo siguiente *“(...) me permito remitir a usted el REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO*

*TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, para su revisión y aprobación. Es preciso señalar que, dicho instrumento fue trabajado de manera conjunta con la Coordinación General de Asesoría Jurídica y Dirección Financiera.*

**Que,** mediante sumilla inserta al Memorando No. SOT-CGAF-2025-0054-M, de 14 de febrero de 2025, la máxima autoridad dispone: “(...) *se aprueba el reglamento y se dispone a CGAJ elaborar la resolución pertinente. Favor analizar delegaciones, dado que el reglamento presentado, está firmado únicamente por usted. (...)*”;

**Que,** mediante Memorando No. SOT-CGAF-2025-0055-M, de 18 de febrero de 2025, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicita a la Coordinadora General de Asesoría Jurídica lo siguiente: “(...) *se sirva disponer a quien corresponda se proceda con la elaboración de la resolución de aprobación del instrumento en mención.*”.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 2 del Art. 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; y, el literal c) del numeral 1.1.1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

#### **EXPIDE:**

### **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente reglamento tiene como objeto establecer los procedimientos para la apertura, utilización, reposición, control y liquidación del fondo de caja chica, que sean requeridos por las unidades de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** - Se sujetarán a lo determinado en el presente Reglamento las y los servidores públicos de las unidades de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Artículo 3.- Finalidad.** - El pago en efectivo de las necesidades no previsibles, urgentes y de valor reducido, que no estén contempladas en la planificación ni en el presupuesto institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **REQUISITOS Y CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 4.- Requisitos para la solicitud de creación de fondo de caja chica.** - El responsable de la unidad requirente solicitará por escrito a la máxima autoridad o su delegado, la aprobación para la creación del fondo de caja chica. Dicha solicitud deberá incluir la siguiente información:

- a) Designación del custodio de caja chica;
- b) Motivación y/o justificación sobre la necesidad de creación y utilización del fondo de caja chica, que incluya la estimación del monto requerido y el desglose de destino de cobertura de la caja chica;
- c) Certificación del Plan Operativo Anual;
- d) Certificación Presupuestaria;
- e) Formulario AF-1 de creación y/o apertura del fondo de caja chica.

**Artículo 5.- Creación del fondo de caja chica.** - La máxima autoridad o su delegado, aprobará la solicitud y dispondrá a la Dirección Financiera la creación del fondo de caja chica, destinado a cubrir las necesidades no previsibles, urgentes y de valor reducido.

La Dirección Financiera llevará a cabo los trámites correspondientes y ejecutará procedimientos internos en el sistema de gestión financiera determinado por el ente rector en finanzas públicas, para la creación del fondo de caja chica, a nombre del custodio designado.

**Artículo 6.- Acreditación del fondo de caja chica.** - La Dirección Financiera realizará la transferencia de los montos aprobados para el fondo de caja chica directamente a la cuenta personal del custodio designado. Una vez acreditado el monto, se notificará al custodio en el término de dos días, para su correspondiente retiro.

La Dirección Financiera no acreditará el fondo de caja chica en los siguientes casos:

- a) Cuando se identifiquen datos erróneos, tachones o enmendaduras en los formularios presentados;
- b) Si el destino del fondo de caja chica se encuentre prohibido por disposición del ente rector en finanzas públicas;
- c) Cuando la necesidad del gasto no tenga el carácter de previsible, urgente y de valor reducido;
- d) Si no existe la debida aprobación por parte de la máxima autoridad o su delegado.

**Artículo 7.- Procedimiento de creación del fondo de caja chica.** - La creación del fondo de caja chica se regirá por el siguiente procedimiento:

1. El responsable de la unidad requirente deberá solicitar mediante memorando, a la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces, la emisión de la Certificación del Plan Operativo Anual (POA);
2. Dentro de los tres días después posteriores a la emisión de la Certificación POA, el responsable de la unidad requirente solicitará mediante memorando a la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces, la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria;
3. El responsable de la unidad requirente solicitará, mediante memorando, a la máxima autoridad o su delegado, la apertura del fondo de caja chica, presentando la debida motivación y justificación de la necesidad del fondo. En esta solicitud, deberá especificar la proyección del monto a utilizar, de acuerdo con los límites establecidos en el presente reglamento;
4. La máxima autoridad o su delegado aprobará por escrito la creación del fondo de caja chica y dispondrá a la unidad requirente la continuación del trámite;
5. La unidad requirente, con la autorización de la máxima autoridad, designará mediante memorando al custodio del fondo de caja chica, indicando los datos personales de la o el servidor designado. La unidad requirente remitirá a la Dirección Financiera para que proceda con la creación del fondo de caja chica, presentado la documentación descrita anteriormente; además enviará:
  - Formulario AF-1 (Anexo 1), debidamente suscrito;
  - Cédula de ciudadanía del custodio;
  - Certificado bancario del custodio.
6. La Dirección Financiera verificará y validará la documentación presentada por la unidad requirente, y procederá con la creación del fondo de caja chica en el sistema de gestión financiera dispuesto por el ente rector en finanzas públicas;
7. La Dirección Financiera realizará el seguimiento oportuno de la acreditación del fondo de caja chica y notificará al custodio, quien en el término de dos (2) días deberá realizar el retiro del monto asignado, asegurando la disponibilidad inmediata del fondo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DESTINO, LÍMITES Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 8.- Utilización del fondo de caja chica.** - De conformidad con lo dispuesto por el ente rector en finanzas públicas, el fondo de caja chica podrá ser utilizado para:

1. Adquisición de suministros, materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que sean de carácter imprevisible y/o urgente;
2. Los fondos asignados a la gestión de transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción o quien hiciera sus veces, se destinarán principalmente a la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos, combustible, peajes, parqueaderos, así

- como a la compra de suministros y materiales necesarios para la conservación y mantenimiento adecuado de los vehículos y bienes de la entidad;
3. El despacho de la máxima autoridad podrá ser el único en utilizar el fondo de caja chica para la compra de insumos de cafetería.

**Artículo 9.- Del límite y monto del fondo de caja chica.** - De conformidad con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas, los montos límite que se asignarán para el fondo de caja chica serán los siguientes:

- a) Despacho de la máxima autoridad: hasta quinientos dólares (USD 500,00);
- b) Unidades o gestiones de transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción: hasta trescientos dólares (USD 300,00);
- c) Unidades administrativas en general: hasta doscientos dólares (USD \$200,00);

El límite máximo de desembolso por cada compra será de hasta doscientos dólares (USD 200,00).

**Artículo 10.- Prohibiciones de uso del fondo.-** Se prohíbe el uso del fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios destinados a beneficios personales, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compras de activos fijos, decoraciones de oficinas (excepto los mantenimientos menores o la adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares; y, en general, para gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

## **CAPÍTULO IV**

### **USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 11.- Registro y respaldo de la utilización del fondo de caja chica.** - El custodio es responsable de mantener un registro detallado de la utilización del fondo de caja chica, de acuerdo con las directrices establecidas en el presente reglamento y las disposiciones emitidas por el ente rector en finanzas públicas.

Todo pago realizado con el fondo de caja chica debe estar respaldado por el respectivo formulario AF-2 (Anexo 2), el cual debe contener el valor en números y letras, el concepto del gasto, la fecha, las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto y del responsable del manejo y custodia del fondo.

Los comprobantes de venta y demás documentos autorizados para justificar los pagos en efectivo con el fondo de caja chica son: facturas, notas de venta, liquidación de compras de bienes y servicios.

Los comprobantes deberán cumplir con las disposiciones emitidas en el “REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS”. Cualquier comprobante que no cumpla con los requisitos establecidos o que no esté vigente, será devuelto al custodio y no será considerado para la reposición y/o liquidación del fondo de caja chica.

**Artículo 12.- Reposición del fondo de caja chica.** - La reposición del fondo de caja chica se realizará una vez que se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, previa autorización del titular de la unidad requirente. El custodio del fondo solicitará mediante memorando, la reposición a la Coordinación General Administrativa Financiera, para lo cual deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formulario AF-1 (Anexo 1): “Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre del Fondo de Caja Chica”;
2. Documentos originales de las facturas, notas de venta y demás documentos autorizados que respalden los pagos realizados con el fondo de caja chica;
3. Para el caso del Despacho de la máxima autoridad, cuando se efectúen reuniones de trabajo, se adjuntará la hoja de registro de asistentes, en la cual deberá constar la fecha y el lugar de la reunión.

La Dirección Financiera será responsable de verificar y validar la documentación presentada por el custodio, asegurándose de que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento. Una vez validada, procederá con el trámite de reposición de manera inmediata.

Cuando por acción u omisión, el custodio incumpla con las disposiciones de este reglamento o de cualquier otra normativa aplicable emitida por las entidades competentes, se suspenderá la reposición del fondo. En tal caso, se procederá con la liquidación inmediata del fondo y la Dirección Financiera informará de manera sustentada a la máxima autoridad o su delegado. De ser necesario, se procederá con la aplicación del régimen disciplinario por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano.

**Artículo 13.- Liquidación del fondo de caja chica.** - Se entenderá por liquidación, la identificación de saldos asignados, utilizados y disponibles, con sus respectivos justificativos. La máxima autoridad o su delegado podrá disponer la liquidación del fondo de caja chica, en los siguientes casos:

- a) Por pedido del responsable de la unidad administrativa, en caso de prescindir del fondo;
- b) Al cumplir con la obligación de los fondos de caja chica;
- c) Cuando se detecten irregularidades o falta de justificación de los pagos realizados en efectivo con el fondo de caja chica, conforme a los informes derivados de las acciones de control, lo que conllevará a la aplicación del procedimiento sancionatorio dispuesto por la ley;
- d) En caso de cambio administrativo, renuncia del custodio o por cualquier otra situación que implique la separación del servidor;
- e) Por cierre del ejercicio fiscal.

**Artículo 14.- Procedimiento de liquidación del fondo de caja chica.** - Una vez emitida la disposición de liquidación del fondo de caja chica, el custodio deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El custodio del fondo solicitará mediante memorando a la Dirección Financiera, la liquidación del fondo de caja chica. En esta solicitud, deberá indicar el motivo de la liquidación y adjuntar las facturas, notas de venta y demás documentos autorizados en original que respalden todos los gastos de bienes y servicios adquiridos y contratados hasta la fecha de liquidación, acompañados del Formulario AF-1 (Anexo 1).
2. La Dirección Financiera procederá a verificar y validar la documentación presentada por el custodio. Si se identifican saldos disponibles, el custodio deberá restituir el saldo no utilizado o el monto total entregado como fondo de caja chica, mediante depósito o transferencia en la cuenta rotativa de ingresos de la Superintendencia, y entregará el comprobante de depósito mediante memorando dirigido a la Dirección Financiera.

El custodio del fondo que haya incurrido en el supuesto señalado en el literal c) del artículo 13 del presente reglamento, no podrá volver a administrar el fondo, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales a que correspondan.

En caso de existir valores no justificados, la Dirección Financiera procederá a descontarlos de la remuneración de la o el servidor público designado como custodio, conforme la autorización de descuento previamente suscrita.

**Artículo 15.- Formularios y registro.** - El manejo del fondo de caja chica requerirá el uso obligatorio de los formularios proporcionados por la Dirección Financiera, los cuales son los siguientes:

**1. Formulario AF-1 “Solicitud de Apertura, Reposición y Cierre del Fondo de Caja Chica” (Anexo 1).** - Este formulario debe utilizarse en los siguientes casos:

- a) Registro de apertura del fondo de caja chica de la unidad requirente, detallando el monto autorizado por parte de la Dirección Financiera;
- b) Solicitud de reposición del fondo de caja chica, una vez consumido el 60%, realizada por el custodio;
- c) Registros contables o procedimientos tributarios gestionados por la Dirección Financiera;
- d) Solicitud de liquidación del fondo de caja chica presentada por el custodio, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento y las disposiciones del ente rector en finanzas públicas.

**2. Formulario AF-2 “Vale de Caja Chica” (Anexo 2).** - Los pagos realizados con el fondo de caja chica deberán estar respaldados por este formulario, en el cual se indicará el concepto del gasto, el valor en números y letras, la fecha, así como las firmas de responsabilidad del servidor que recibe los bienes o servicios, del autorizador del gasto y del custodio del fondo.

**3. Formulario AF3 “Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica” (Anexo 3).** - El presente formulario será utilizado por la Dirección Financiera para los arqueos del fondo de caja chica.

## **CAPÍTULO V**

### **CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 16.- Control del fondo de caja chica.** - Para garantizar el uso adecuado de los recursos del fondo de caja chica, la Dirección Financiera llevará a cabo arqueos periódicos y no anunciados, dejando constancia de cada acción de control, a través del formulario AF3 (Anexo 3) “Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica”.

Los resultados de los arqueos quedarán reflejados en actas, las cuales deberán estar suscritas por la o el servidor responsable de la acción de control y el custodio del fondo. En caso de detectar incumplimientos a las disposiciones emitidas para el uso y manejo del fondo, la Dirección Financiera deberá informar de manera sustentada a la máxima autoridad o su delegado, para que, de ser necesario, se tomen las acciones administrativas correspondientes.

## **CAPÍTULO VI**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**Artículo 17.- Responsabilidades por acción u omisión.** - Las y los servidores que intervengan en la apertura, utilización, reposición, control y liquidación del fondo de caja chica serán responsables administrativa, civil y/o penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

**Artículo 18.- Responsabilidades del titular de la unidad requirente.** - Las responsabilidades del titular de la unidad requirente serán las siguientes:

- a) Solicitar de manera motivada a la máxima autoridad o su delegado, la creación del fondo de caja chica;
- b) Coordinar con la Dirección Financiera todas las gestiones referentes a la creación del fondo de caja chica, una vez aprobado por la máxima autoridad o su delegado;
- c) Designar al custodio del fondo de caja chica;
- d) Autorizar el gasto del fondo de caja chica para los fines previamente aprobados por la máxima autoridad o su delegado;
- e) Autorizar la solicitud de reposición del fondo de caja chica realizada por el custodio; previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos;
- f) Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la liquidación del fondo de caja chica y remitirla a la Dirección Financiera;
- g) Supervisar que los registros y la documentación que respalden los gastos del fondo de caja chica se encuentren clasificados y archivados adecuadamente por el custodio;
- h) Disponer que las y los servidores a quienes se entreguen los valores del fondo de caja

chica presenten al custodio los justificativos y la documentación legal correspondiente dentro del plazo establecido;

- i) Facilitar el acceso a la información del fondo de caja chica, cuando la Dirección Financiera estuviere efectuando el arqueo de los valores utilizados.

**Artículo 19.- Responsabilidades del custodio del fondo de caja chica.** - Las responsabilidades del custodio del fondo de caja chica serán las siguientes:

- a) Retirar los fondos transferidos a la cuenta bancaria en el término de dos (02) días a partir de su acreditación;
- b) Suscribir y entregar a la Dirección Financiera la autorización de descuento de su remuneración por aquellos valores que no fueren justificados durante el ejercicio de sus funciones como custodio, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar;
- c) Mantener disponible en efectivo el monto asignado al fondo de caja chica;
- d) Administrar el fondo de caja chica en estricto cumplimiento con las normas emitidas por las entidades competentes y el presente reglamento;
- e) Presentar a la Dirección Financiera los formularios AF-1 (Anexo 1) y AF-2 (Anexo 2), para el registro de las operaciones del fondo;
- f) Controlar la numeración y secuencia de los formularios y anexos;
- g) Entregar los fondos de caja chica a la o el servidor que requiera el gasto, utilizando el formulario AF-2 (Anexo 2), correspondiente al “Vale de Caja Chica”, con la debida autorización del titular de unidad administrativa;
- h) Solicitar los justificativos correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios, a la o el servidor que haya utilizado los montos del fondo de caja chica en el término de un (01) día, después de la ejecución del gasto;
- i) Comprobar los valores de los egresos y los saldos con las facturas, notas de ventas y demás documentos autorizados proporcionados por las y los servidores que utilizaron el fondo, asegurándose de que estén debidamente sustentados por documentos avalados por el Servicio de Rentas Internas;
- j) Mantener los registros y la documentación que sustentan los gastos debidamente clasificados y archivados;
- k) Presentar a la Dirección Financiera los sustentos que justifiquen los egresos, los cuales deberán estar fundamentados en documentación de soporte legal, con la debida autorización del titular de la unidad administrativa;
- l) Tramitar a través del formulario AF-1 (Anexo 1), la reposición del fondo una vez que se haya consumido el 60% del valor asignado;
- m) Elaborar la liquidación de compras utilizando el formulario AF-2 (Anexo 2);
- n) Solicitar al titular de la unidad administrativa la autorización de la liquidación del fondo, con el respectivo informe detallado sobre las operaciones del fondo de caja chica;
- o) Solicitar a la Dirección Financiera la reposición del fondo de caja chica;
- p) Facilitar el acceso a la información relacionada con las operaciones del fondo de caja

chica, cuando la Dirección Financiera estuviere efectuando el arqueo de los valores utilizados;

- q) Mantener informado al titular de la unidad administrativa sobre todas las novedades en las operaciones del fondo.

**Artículo 20.- Responsabilidades de la o el servidor autorizado para el uso del fondo de caja chica.** - Las y los servidores autorizados para utilizar el fondo de caja chica, designados por el titular de la unidad administrativa, deberán cumplir con las siguientes obligaciones, en función de la necesidad del gasto:

- a) Justificar ante el titular de la unidad administrativa la necesidad de utilizar el fondo de caja chica;
- b) Firmar la constancia de recepción de valores monetarios del fondo en el formulario AF-2 (Anexo 2);
- c) Utilizar los valores recibidos conforme a las normas establecidas por las entidades competentes y en cumplimiento del presente reglamento;
- d) Solicitar al proveedor del bien o servicio, la emisión y entrega de facturas o notas de venta a nombre del servidor designado como custodio del fondo y verificar que dichos documentos cumplan con las disposiciones del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del Servicio de Rentas Internas;
- e) Entregar al custodio los comprobantes de venta y demás documentos autorizados, que justifiquen los gastos realizados;
- f) Verificar y garantizar que los comprobantes de venta y demás documentos autorizados no presenten tachaduras, enmendaduras, borrones o datos incorrectos;
- g) Facilitar el acceso a la información relacionada con las operaciones del fondo de caja chica, cuando la Dirección Financiera estuviere efectuando el arqueo de los valores utilizados.

**Artículo 21.- Responsabilidades de la Dirección Financiera.** - Las responsabilidades de la Dirección Financiera serán las siguientes:

- a) Gestionar la creación del fondo de caja chica, previa aprobación de la máxima autoridad o su delegado;
- b) Tramitar la asignación de los montos autorizados al custodio del fondo de caja chica, por medio de la herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo con las normas y reglamentos emitidos para el efecto por las entidades competentes;
- c) Entregar los formularios y anexos al custodio de los fondos, realizando los registros respectivos de acta entrega-recepción;
- d) Establecer los procedimientos e instruir al custodio sobre el manejo adecuado de las operaciones del fondo de caja chica, los anexos del presente reglamento y otros aspectos necesarios para su efectiva implementación;
- e) Verificar que la documentación de respaldo de los egresos y saldos presentada por el

- custodio del fondo de caja chica cumpla con las disposiciones legales vigentes;
- f) Comunicar a la o el custodio, la aceptación y validación de la documentación presentada para sustentar el uso del fondo, e informar las irregularidades encontradas durante la revisión. En caso de ser necesario, otorgará al servidor custodio el término de un (01) día para completar o subsanar las observaciones. De no ser posible, se procederá a descontar los valores no justificados de la remuneración de la o el servidor;
  - g) Atender las solicitudes de reposición del fondo de caja chica, previa verificación y validación de la documentación presentada;
  - h) Realizar la liquidación del fondo; según corresponda.

**Artículo 22.- Prohibiciones comunes.** - Las y los servidores que intervienen en la apertura, utilización, reposición, control y liquidación de los fondos de caja chica, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar gastos con el fondo de caja chica para asuntos que no tengan el carácter de imprevisibles, urgentes y de valor reducido;
- b) Utilizar el fondo de caja chica para destinos que no hayan sido aprobados por la máxima autoridad o su delegado;
- c) Realizar gastos sin la debida autorización del titular de la unidad administrativa;
- d) Abstenerse de proporcionar información a la Dirección Financiera cuando estuviere efectuando la respectiva acción de control de los valores utilizados.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Para lo que no se encuentre previsto en este Reglamento, regirán 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”, emitidas por la Contraloría General del Estado; con lo dispuesto en la “Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIPI, que en anexo al presente, contiene el conjunto de lineamientos, directrices, procedimientos, técnicas, instrumentos y mecanismos necesarios para la gestión financiera de las entidades públicas en el marco de los distintos Componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIPI, constituyéndose en obligatorias de su cumplimiento para las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado y referenciales para las demás instituciones públicas”, publicada en el R.O. Segundo Suplemento 381 de fecha 29 de enero del 2021 y sus posteriores reformas; con las disposiciones emitidas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitidas mediante Decreto Ejecutivo No. 430 de 15 de julio de 2010, publicadas en el Registro Oficial 247 de 30 de Julio 2010; reformadas con fecha 9 de febrero 2024 y, con las demás leyes aplicables vigentes emitidas por la entidad competente.

**SEGUNDA.** - La Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección Financiera y las unidades requirentes, serán responsables de la ejecución del presente Reglamento.

**TERCERA.** – La Dirección Financiera instruirá a las y los servidores públicos en los aspectos de la apertura, utilización, reposición, control y liquidación del fondo.

**CUARTA.** – Se establece el uso obligatorio de los formularios: Formulario AF-1 Apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica, Formulario AF-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades, Formulario AF-3 Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica, adjuntos a la presente Resolución, los cuales podrán ser actualizados por parte de la Dirección Financiera, conforme a las disposiciones y normativas vigentes que regulen la materia, garantizando su aplicación.

**QUINTA.** - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo el registro de la presente Resolución en el repositorio respectivo, así como a la Dirección de Comunicación Social su difusión en los medios institucionales.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese la Resolución No. SOT-DS-2023-011, de 24 de mayo de 2023; y, cualquier acto o instrumento de igual o inferior jerarquía suscrito con anterioridad que se oponga a la presente resolución.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en el Registro Oficial, repositorio institucional y en el dominio web de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Dado en la ciudad de Quito, a los veinte (20) días del mes de febrero del año 2025.

**Regístrese, notifíquese y cúmplase.**

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE  
SUELO**

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Nelly Alexandra Arias Martines	Analista de Desarrollo Normativo	
<b>Elaborado por:</b>	Andrea de Fátima Suarez Loaiza	Directora Financiera	
<b>Revisado por:</b>	Diana Verónica Jácome Cornejo	Coordinadora General Administrativa Financiera	
<b>Revisado por:</b>	Verónica Elizabeth Naranjo Lizano	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	