

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO****RESOLUCIÓN Nro. RE-GG-EPMMQ-2026-008**

Eco. Juan Carlos Parra Fonseca  
**GERENTE GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el numeral 7, letra l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante “Constitución”), dispone: “(...) *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)*”;
- Que,** el numeral 4 del artículo 225 de la Constitución, indica que el sector público comprende: “4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos*”;
- Que,** el artículo 226 ibidem, prevé: “(...) *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, establece: “(...) *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, determina: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;
- Que,** el inciso segundo del artículo 315 ibidem, señala: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas (...)*”;
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo -COA, dispone: “(...) *La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas (...)*”;
- Que,** el artículo 47 del COA, establece: “*La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley*”;
- Que,** el artículo 130 del COA, determina: “(...) *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo (...)*”;

- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas -LOEP, define a las empresas públicas como: *"(...) entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)"*;
- Que,** el artículo 10 de la LOEP, determina que el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el artículo 11 de la LOEP, indica como atribución y responsabilidad del Gerente General entre otras: *"(...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa"*;
- Que,** el artículo 235 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito contenido en la Ordenanza Metropolitana Nro. 095-2025 de 2 de abril de 2025 (en adelante *"Código Municipal"*), define a las empresas públicas metropolitanas como: *"personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas (...)"*;
- Que,** el artículo 254 del Código Municipal. establece como deberes del Gerente General de una empresa pública metropolitana: *"(...) a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; (...) b) Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad (...)"*;
- Que,** el Código Municipal en el artículo 320 prevé: *"El objeto principal de la "Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito" será el de desarrollar, implementar y administrar el subsistema "Metro de Quito" en el marco de las políticas y normas expedidas por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (...)"*;
- Que,** la Resolución Nro. DEPMQ-002-2022 de 25 de febrero de 2022, con la cual se aprobó la Reforma de Transición del Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, en el que se establece como atribuciones y responsabilidades del Gerente General: *"(...) b) Dirigir y supervisar las actividades de la EPMMQ, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad"; y, "g) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...)"*;
- Que,** mediante Resolución Nro. DEPMQ-011-2024 de 11 de junio de 2024, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito, nombró al Econ. Juan Carlos Parra Fonseca, como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito – EPMMQ; y, con Acción de Personal Nro. 2024-AP-0084, se instrumentó su posesión, con vigencia a partir del 11 de junio del 2024;
- Que,** con Acuerdo No. 0189 de 10 de octubre de 2016, el Ministro de Finanzas establece en su artículo 1, numeral 4.10.2, que: *"El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido"*;

**Que,** con Resolución Nro. RE-GG-EPMMQ-2020-116 de 27 de noviembre de 2020, el Gerente General a la EPMMQ a esa fecha, emite el Reglamento Interno para Administración de los Fondos de Caja Chica de la EPMMQ;

**Que,** el 02 de febrero de 2026, mediante memorando No. EPMMQ-GAF-DA-2026-0132-M, el Director Administrativo solicitó al Gerente General la reforma de la Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2020-116, de 27 de noviembre de 2020;

**Que,** mediante sumilla digital de 02 de febrero de 2026, inserta en el sistema de registro documental (SITRA), del memorando Nro. EPMMQ-GAF-DA-2026-0132-M, el Gerente General dispuso a la Gerencia Jurídica: *“Favor conocimiento, revisión y gestión que corresponda, conforme normativa”*;

**EN EJERCICIO** de las atribuciones conferidas en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y artículo 130 del Código Orgánico Administrativo,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE LA CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**

**Artículo 1.- Objetivo.-** El Fondo de Caja Chica estará destinado a pagar gastos menores, imprevistos y de carácter urgente que, por su naturaleza, se ajusten a los objetivos de este fondo. Su utilización permitirá optimizar los tiempos de gestión institucional y asegurar el cumplimiento oportuno de las operaciones administrativas, financieras y operativas.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** El presente reglamento será de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito.

**Artículo 3.- Definiciones.-** Para efectos de la aplicación del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- 1) **Autorizador de gasto:** La o el Director Administrativo es el autorizador de gasto del Fondo de Caja Chica.
- 2) **Custodio del Fondo:** Servidor público de la EPMMQ, responsable de la recepción, control, custodia y reposición del efectivo.
- 3) **Desembolso:** Pago realizado por el Custodio o por el servidor público que solicitó el fondo.
- 4) **Término:** Tiempo que transcurre en días hábiles y se computará a partir del día hábil siguiente. Los términos solo pueden fijarse en días y no podrán señalarse en horas.
- 5) **Vale de Caja Chica:** Son formularios prenumerados que, en todos los casos, deben detallar de forma clara el concepto para el cual fue adquirido el bien o servicio (Formulario AF-2).

**Artículo 4.- Creación, incremento o liquidación.-** La creación, incremento o liquidación del Fondo de Caja Chica, cuando responda a necesidades institucionales debidamente justificadas, requerirá la autorización expresa de la o el Gerente Administrativo Financiero o quién haga sus veces (Formulario AF-1).

**Artículo 5.- Designación del custodio del Fondo de Caja Chica.-** La o el Gerente Administrativo Financiero o quién haga sus veces, designará al servidor público responsable de la administración, custodia, control y reposición del Fondo de Caja Chica.

**Artículo 6.- Responsabilidad en el manejo de Fondo de Caja Chica.-** La responsabilidad por la administración, custodia y adecuado manejo del Fondo de Caja Chica recaerá en el Custodio designado, así como también sobre el autorizador de gasto, quienes responderán por su correcta utilización, control y reposición, de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 7.- De las obligaciones del Custodio del Fondo de Caja Chica.-** El Custodio del Fondo de Caja Chica deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Verificar que los comprobantes de venta y los comprobantes de retención no contengan enmiendas, manchones, borrones o tachaduras, ni que hayan sido emitidos fuera de su fecha de vigencia o caducidad. De evidenciarse cualquiera de estas inconsistencias, dichos documentos no serán aceptados para trámite. En tales casos, el Custodio del Fondo de Caja Chica deberá devolver la documentación al servidor que solicitó el reembolso o desembolso, a fin de que realice las correcciones correspondientes.
- 2) Retirar y mantener en efectivo dentro del término de dos (2) días, contados a partir de la notificación remitida mediante correo electrónico institucional, referente a la transferencia efectuada por la Dirección Financiera, o quién hiciere sus veces, los valores correspondientes al Fondo de Caja Chica.
- 3) 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.
- 4) Proporcionar la información requerida para los arquezos y auditoría.
- 5) Las demás obligaciones establecidas en el presente reglamento y demás normativa vigente.

**Artículo 8.- Monto del Fondo de Caja Chica.-** La o el Gerente Administrativo Financiero autorizará la apertura del Fondo de Caja Chica, de conformidad con los siguientes montos máximos, según la unidad administrativa correspondiente:

UNIDAD	VALOR MÁXIMO
Gerencia General	USD 500,00
Unidades de Producción	USD 500,00
Unidad de Transporte	USD 300,00
Unidades Administrativas en General	USD 200,00

**Artículo 9.- Cambio de Custodio del Fondo de Caja Chica.-** La o el Gerente Administrativo Financiero, o quien haga sus veces, por razones debidamente justificadas y mediante memorando, podrá disponer el cambio del Custodio del Fondo de Caja Chica, designando a otro servidor público para su administración.

Para el efecto, se suscribirá el acta de entrega-recepción correspondiente, la cual será remitida a la o el Contador institucional para el registro y control de los egresos, así como para que las reposiciones del fondo se efectúen a nombre del nuevo Custodio designado.

**Artículo 10.- Utilización del Fondo de Caja Chica.-** El Fondo de Caja Chica se utilizará para el pago de la adquisición de bienes y/o servicios de menor cuantía, que tengan la característica de urgentes y no previsibles, tales como:

- 1) Adquisición de registros oficiales, diarios, revistas, mapas, planos y otros de similar naturaleza.
- 2) Adquisición de suministros de oficina, en caso de que no existir disponibilidad en bodega, conforme a lo certificado por el Guardalmacén o quién haga sus veces.
- 3) Adquisición de suministro y accesorios de aseo y limpieza, cuando no exista disponibilidad en bodega, conforme a lo certificado por el guardalmacén o quien haga sus veces.
- 4) Adquisición de partes, accesorios y/o repuestos, así como la ejecución de reparaciones o mantenimientos correctivos menores de electricidad, telefonía, plomería, cerrajería, vidriería, carpintería, albañilería u otras actividades afines.
- 5) Adquisición de repuestos y accesorios para reparaciones de los muebles, enseres y equipos, lo cual puede incluir mano de obra, siempre que se enmarque en los objetivos del fondo dentro de la institución.

- 6) Pagos derivados de la obtención de formularios, derechos, trámites notariales, legalización y certificación de documentos, reconocimientos de firmas ante el Registro de la Propiedad, trámites municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza.
- 7) Envío de correspondencia oficial al interior y exterior del país.
- 8) Servicios de fotocopias, impresiones, digitalización, escaneo, anillados, espiralados, empastados, sellos, carnetización e imágenes satélites, siempre que no exista contrato vigente para estos servicios.
- 9) Adquisición de repuestos y accesorios menores para vehículos oficiales que, por su valor y cantidad no pueden mantenerse en existencia.
- 10) Pago de transporte público dentro de la ciudad para los servidores públicos que tramitan correspondencia oficial.
- 11) Pago de parqueaderos cuando la movilización se realice en vehículos de la institución.

**Artículo 11.- Requisitos para los desembolsos.-** Todos los desembolsos realizados con cargo al Fondo de Caja Chica con los siguientes requisitos:

- 1) Vale de Caja Chica debidamente suscrito por el funcionario autorizador del gasto, el Custodio del Fondo y el servidor público que recibe el bien o servicio (Formulario AF-2).
- 2) Factura, nota de venta o tiquete emitido por máquina registradora en original, u otros comprobantes de venta autorizados conforme al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones expedido por el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- 3) Validación de los comprobantes físicos o electrónicos a través de los mecanismos de verificación del Servicio de Rentas Internas (SRI).
- 4) Copia del comprobante de retención debidamente emitido.
- 5) Hoja de ruta, en los casos en que el desembolso corresponda a gastos de movilización.

Los comprobantes que respalden la reposición del Fondo de Caja Chica deberán emitirse a nombre de la Empresa Pública Metropolitana Metro de Quito y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones emitido por el Servicio de Rentas Internas.

**Artículo 12.- Prohibiciones.-** Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica para el pago de bienes y servicios en beneficios personal, así como para cubrir servicios básicos, alimentación, sueldos, horas extras, prestamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, adquisición de activos fijos, compras planificadas o destinadas a stock, decoraciones de oficina (excepto mantenimientos menores o la adquisición de símbolos patrios), arreglos florales, comisiones bancarias, adquisición de agua para consumo humano, movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, cualquier gastos que no tenga carácter imprevisto, no recurrente o urgente.

Conforme lo dispuesto en el numeral 8.1.4 del Acuerdo Ministerial No. 086 de 09 de abril de 2012, emitido por el Ministerio de Finanzas, únicamente la Gerencia General se encuentra facultada para efectuar adquisiciones mediante el mecanismo de Caja Chica respecto de arreglos florales, insumos de cafetería y servicio de alimentación.

**Artículo 13.- Reposición del Fondo de Caja Chica.-** Para el adecuado manejo del Fondo de Caja Chica, su reposición deberá solicitarse en los siguientes casos:

- 1) Cuando se haya utilizado al menos el sesenta por ciento (60%) del monto total asignado al Fondo de Caja Chica; y,
- 2) Solicitar el compromiso hasta máximo 5 días término de haber recibido la factura a fin de que los comprobantes de venta y de retención sean registrados contablemente dentro del mismo período mensual y en cumplimiento a lo dispuesto por el SRI.

**Artículo 14.- Documentos para el trámite de reposición.-** Para la reposición del Fondo de Caja Chica se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- 1) Memorando dirigido a la Dirección Financiera, o quién hiciere sus veces, solicitando la reposición del Fondo de Caja Chica correspondiente a los gastos efectuados en el mes.
- 2) Resumen consolidado de pagos y retenciones. (Formulario AF-1).
- 3) Vale de Caja Chica debidamente suscrito (Formulario AF-2).
- 4) Las facturas, notas de venta, tiquetes emitidos por máquinas registradoras originales, u otros comprobantes autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones emitidos por el Servicio de Rentas Internas.
- 5) Documentación de respaldo que sustente el gasto detallado en cada Vale de Caja Chica.

No se aceptarán justificativos con fecha anterior a la última reposición del fondo.

Los comprobantes autorizados conforme al Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones del Servicio de Rentas Internas que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento serán devueltos al Custodio del Fondo de Caja Chica para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones correspondientes.

El Custodio del Fondo de Caja Chica deberá cubrir con sus propios recursos las diferencias generadas por:

- 1) Documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones emitidos por el Servicio de Rentas Internas.
- 2) Diferencias en las retenciones de impuestos.
- 3) La omisión u olvido de las Retenciones de Impuestos.

En caso de que dichos valores no sean cubiertos por el Custodio del Fondo, la Gerencia Administrativa Financiera, o quién hiciere sus veces, informará por escrito a la Dirección de Desarrollo Organizacional, o quién hiciere sus veces, a fin de que se proceda con el descuento correspondiente de los haberes del servidor público, previa autorización expresa de descuento por parte del Custodio del Fondo.

**Artículo 15.- Arqueos sorpresivos.-** Con el fin de asegurar el uso adecuado de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arqueos de manera periódica y sorpresiva por parte de la Dirección Financiera, o quién hiciere sus veces, conforme al Formulario AF-3.

El resultado de cada arqueo se dejará constancia en la respectiva acta, en la cual se registrarán las novedades u observaciones detectadas, así como las recomendaciones que correspondan para garantizar el adecuado manejo y control del fondo.

**Artículo 16.- Supervisión del Fondo de Caja Chica.-** La Gerencia Administrativa Financiera, o quién hiciere sus veces supervisará el manejo de los fondos de la Caja Chica.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – Lo no previsto en el presente instrumento se estará a lo determinado en el Acuerdo Ministerial No. 086 de 09 de abril de 2012, emitido por el Ministerio de Finanzas o la norma que lo sustituya así como sus formularios/anexos.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Secretaría General de la EPMMQ, la socialización de la presente resolución a todo el personal de la institución.

**TERCERA.** Encárguese a la Gerencia Jurídica de la Empresa Publica Metropolitana Metro de Quito, el reporte del procedimiento, en el marco de lo que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información.

**CUARTA.** - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social de esta Empresa la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la EPMMQ.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese todo instrumento que se oponga a las disposiciones contenidas en la presente resolución y de manera particular el siguiente instrumento:

- 1) Resolución No. RE-GG-EPMMQ-2020-116 de 27 de noviembre de 2020.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dada, en la ciudad Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y cuatro (24) días del mes de febrero del año dos mil veinte y seis.

Eco. Juan Carlos Parra Fonseca

**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA METRO DE QUITO**

<b>ROL</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO/PUESTO</b>	<b>SUMILLA/FIRMA</b>
<b>Elaborado por:</b>	MSc. Oscar André Romero Cárdenas	Coordinador de Procesos 2 de la Gerencia Jurídica	
<b>Revisado por:</b>	Dra. Shajayra Josefina Muñoz Fernández	Gerente Jurídico (E)	
<b>Revisado por:</b>	Ing. Patricia Alejandra Mena Calahorrano	Gerente Administrativa Financiera	