



**HÁBITAT
Y VIVIENDA**
EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. EPMHVR-GG-2025-0015

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE HÁBITAT Y VIVIENDA
DE RUMIÑAHUI “EPM-HVR”.**

MGS. MARCELITA ARROYO
GERENTE GENERAL DE EPM-HVR

CONSIDERANDO.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 establece que el sector público comprende: “.... 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, determina 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. 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, la Carta Fundamental del Estado en su artículo 227, establece 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 Art. 233 del citado cuerpo constitucional determina: *"(...)Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad 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 295 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas autoriza la creación de fondos rotativos o de reposición destinados a cubrir gastos urgentes e impostergables, siempre que se respete la normativa que para el efecto expida el ente rector de las finanzas públicas;

Que, el artículo 143 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que las instituciones del sector público podrán constituir fondos de caja chica para atender pagos urgentes, menores y debidamente justificados, conforme a la normativa técnica emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el artículo 1 del Código Orgánico Administrativo establece que: "Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público".

Que, el artículo 120 del Código Ibidem señala que el acto normativo: "Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa".

Que, de conformidad con el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo, las actuaciones de las entidades del sector público deben regirse por los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: *"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 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que: *"El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales"*;

Que, el literal e) del Art. 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, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de "...e) Dictar los correspondientes

reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...";

Que, el artículo. 3, número 6, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que las empresas públicas se rigen por el siguiente principio: "6. *Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública.*";

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas: "*Las empresas públicas son 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 Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 11, numeral 8, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) confiere al Gerente General la competencia para aprobar los reglamentos internos que sean necesarios para la gestión técnica, financiera y operativa de la Empresa;

Que, mediante la Ordenanza No. 018-2015, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 598 de 30 de septiembre de 2015, se creó la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui (EPMHVR), como una persona jurídica de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, con patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, cuyo objeto es la planificación, implementación y ejecución de programas, planes y proyectos de infraestructura y vivienda de interés social y prioritario;

Que, la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui (EPMHVR), en ejercicio de sus competencias y atribuciones legales, requiere establecer lineamientos claros que permitan regular el uso, administración, control, justificación y reposición del fondo fijo de caja chica;

Que, es indispensable contar con una normativa interna que determine los procedimientos administrativos y financieros aplicables al uso del fondo fijo de caja chica, a fin de asegurar un manejo adecuado de los recursos públicos, prevenir riesgos administrativos y financieros, y garantizar la trazabilidad y rendición de cuentas de dichos recursos;



Que, el uso del fondo fijo de caja chica debe sujetarse a los principios de racionalidad del gasto, oportunidad, pertinencia, y legalidad, siendo únicamente aplicable a erogaciones menores que no puedan ser cubiertas mediante procesos ordinarios de contratación o pagos institucionales regulares;

Que, es responsabilidad de la Gerencia General implementar políticas de gestión financiera que promuevan el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas institucionales conforme a lo previsto en el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;

Que, mediante memorando Nro. EPM-HVR-CAF-2025-007-M, de 04 de julio de 2025, suscrito por el Mgs. Christian Jarrín, en calidad de Coordinación Administrativo Financiero de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda Rumiñahui "EPM-HVR", que en su parte pertinente menciona: *"Implementar la caja chica institucional, con la finalidad de cubrir las necesidades urgentes que se presentes en la EPM-HVR, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para resolver dichas necesidades"*

La Gerente General en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánico de Empresas publica;

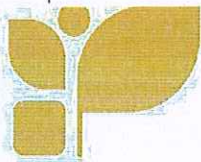
RESUELVE:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE HÁBITAT Y VIVIENDA DE RUMIÑAHUI "EPM-HVR".

Art. 1. Ámbito de aplicación: El presente Reglamento Interno es de observancia general y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias que manejen recursos de caja chica de EPM-HVR.

Art. 2.- Objetivo: El presente Reglamento Interno tiene por objetivo establecer la base normativa y regular la apertura, manejo, reposición, control, evaluación y liquidación del fondo fijo de caja chica, con la finalidad de atender necesidades no previsibles, urgentes y de valor reducido. Procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solventar dichas necesidades.

Art. 3.- Finalidad del Fondo: El Fondo de Caja Chica facilitará que la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda Rumiñahui "EPM-HVR", solvante en efectivo sus necesidades; no previstas, urgentes y de valor reducido, procurando la disponibilidad



inmediata de recursos para solventar dichas necesidades; siempre y cuando no superen los techos establecidos en las normas emitidas al respecto.

Art. 4.- Del Límite y Monto del Fondo: Se establece el límite de la asignación:

Para la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda Rumiñahui "EPM-HVR", será de hasta **DOS CIENTOS CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS (USD \$200,00)**.

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica será la Coordinación Administrativa Financiera, mientras que el custodio del fondo será siempre el funcionario que ocupe el cargo de Jefe Administrativo de la institución.

La Coordinación Administrativa Financiera deberá coordinar y supervisar para que los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes o servicios no previsibles, urgentes y de valor reducido, relacionados con las actividades propias de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda Rumiñahui "EPM-HVR", siempre que no incurran en las prohibiciones establecidas en este reglamento y en la legislación vigente.

Art. 5.- Límites de los desembolsos: El límite del desembolso en cada adquisición es de \$200.00, siempre y cuando no superen los techos antes establecidos. Para considerar el límite de los desembolsos se entenderán los valores incluidos los impuestos.

Art. 6.- Requisitos para la Creación del fondo: La Máxima Autoridad del EPM-HVR, autorizará la creación de los Fondos de Caja Chica, para uso de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda Rumiñahui "EPM-HVR", previa emisión de la certificación presupuestaria con cargo al ítem 531601 "Fondos de Reposición de Caja Chica".

Art. 7.- Solicitud: La solicitud de creación del Fondo de Caja Chica será realizada por la Coordinación Administrativa Financiera, dirigida a la máxima autoridad a través de memorandos, en el que se deberá detallar la siguiente información:

1. Memorando de Solicitud de Creación de Caja Chica debidamente motivado, este memorando será suscrito por autoridad del área requirente, dirigido a la máxima autoridad o su delegado solicitando la autorización de creación para el fin indicado; en este documento se hará constar la siguiente información: Nombre del custodio designado (nombre, cargo del custodio, y a que unidad administrativa pertenece, número de cédula de ciudadanía, número de cuenta bancaria, y; monto requerido según normativa.



2. Memorando de autorización de creación del fondo y designación del custodio y administrador del fondo de caja chica.
3. Copia Simple del Nombramiento o Contrato del servidor designado custodio.

Art. 8.- Administradores del fondo: El administrador del fondo se lo denominará “custodio”, que será siempre el funcionario que ocupe el cargo de Jefe Administrativo de la institución.

El servidor designado como custodio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser servidor activo de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda Rumiñahui “EPM-HVR”.
- b) No haber sido sancionado administrativamente o pecuniariamente, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- c) No podrá administrar simultáneamente otros fondos de reposición o caja chica, para garantizar la adecuada gestión y control del fondo.

No se designarán otros custodios salvo en caso de ausencia temporal justificada, en cuyo caso la Coordinación Administrativa Financiera designará un custodio encargado.

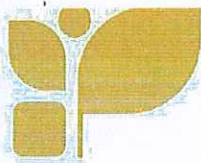
Art. 9.- Utilización del fondo: El custodio utilizará el fondo, para la adquisición de suministros materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Los fondos asignados a las unidades de transporte, abastecimientos, mantenimiento y/o construcciones, se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos y repuestos y la compra de suministros y materiales para una mejor conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes en general de la institución.

Art. 10.- Transferencia del fondo: La Coordinación Administrativa Financiera realizará la transferencia de los valores solicitados para el Fondo de Caja Chica, directamente a la cuenta personal del Jefe Administrativo (custodio del fondo), una vez acreditado, tesorería realizará la notificación para su correspondiente retiro, que deberá ser realizado en el plazo máximo de 48 horas. El custodio del fondo de caja chica realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Art. 11.- Procedimiento: Los gastos que se efectúen con este fondo se sujetarán al siguiente procedimiento:

1. Coordinación Administrativa Financiera por su cuenta o en base al requerimiento del custodio, autorizará únicamente los gastos permitidos en el presente



Reglamento, a través de una autorización expresa que puede ser por memorando físico o por correo electrónico institucional;

2. Una vez autorizado el gasto a efectuarse, se registrará por el valor estimado de compra en el formulario FCC-01 denominado "Vale de Caja Chica", el mismo que será pre impreso y pre numerado. Este formulario deberá contar con las firmas de responsabilidad del custodio y el autorizador de gasto del fondo de caja chica, así como la firma del responsable de la compra;
3. La factura o nota de venta deberá ser emitida a nombre de la Empresa Pública Municipal Hábitat y Vivienda Rumiñahui chica con su número de RUC, dirección y teléfono; Para los casos en los que los servicios sean contratados con personas que, por su rusticidad, no emitan comprobantes de venta, se emitirá el correspondiente recibo por el valor de la compra, una vez verificado que el proveedor no tiene RUC.
4. El contador de la institución será el responsable exclusivo de realizar los procesos de retención tributaria, la emisión de comprobantes electrónicos que correspondan, y el registro contable de las facturas emitidas con cargo al fondo de caja chica.
5. Todas las facturas deberán cumplir con las disposiciones tributarias vigentes del Ecuador, incluyendo la obligación de emisión en tiempo real establecida por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Art. 12.- De las reposiciones: Para la reposición del fondo se observará lo siguiente:

La rendición y reposición del fondo de caja chica se efectuará una vez al mes, y solo cuando se haya consumido al menos el 60% del monto asignado.

De manera excepcional y debidamente justificada, podrá autorizarse una segunda reposición dentro del mismo mes, únicamente con aprobación por escrito de la Gerente General.

En ningún caso el monto total de reposiciones realizadas durante el año fiscal podrá superar los DOS MIL CUATROCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 2.400,00).

El funcionario responsable del fondo de caja chica solicitará la reposición a la Coordinación Administrativa Financiera a través del Sistema de Gestión Documental adjuntando los siguientes documentos:

1. Formulario AF-1 "Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo de caja chica";



2. Formulario FCC-01 “Vale de caja chica” debidamente lleno y en orden numérico;
3. Las facturas y notas de venta originales;
4. Por cada compra, en caso de servicios se deberá adjuntar la conformidad de recepción del servicio, así como los demás documentos que respalden el gasto y pago realizados; y;
5. Para el caso de la Gerencia General, cuando se efectúen reuniones de trabajo, se adjuntará la lista de asistentes.

Art. 13. - Prohibiciones de uso del fondo: A través del fondo no se podrá:

Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumos de cafetería y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

Excepcionalmente, y con autorización expresa y escrita de la Gerente General, se podrá utilizar el fondo para el pago de insumos de cafetería, alimentación, arreglos florales, placas conmemorativas o símbolos patrios, siempre que se trate de reuniones oficiales o visitas institucionales. Dichos gastos deberán estar justificados mediante documentos de respaldo, y cumplir con los principios de austeridad, necesidad y oportunidad.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar cajas chicas.

Art. 14. - Obligaciones del Jefe Administrativo (Custodio del Fondo):
El Jefe Administrativo, en su calidad de custodio del Fondo de Caja Chica, está obligado a:

1. Detallar en el vale de caja chica, en forma clara, el concepto para el cual fue adquirido el bien o servicio, de manera que se pueda identificar que el gasto realizado corresponde a los objetivos del Fondo de Caja Chica.
1. Procurar, como norma general, efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de calidad.
2. Observar las disposiciones previstas en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, o norma que lo reemplace.



3. Mantener dentro de la institución los documentos de sustento de las erogaciones efectuadas, así como el dinero en efectivo bajo su custodia, con las debidas seguridades.
4. Entregar las facturas o documentos de sustento el mismo mes de su emisión, no se aceptarán facturas o documentos de sustento de meses anteriores, ya que los cierres de movimiento de caja chica son cada mes.
5. Previo a realizar la solicitud de rendición, reposición y/o liquidación, solicitar de manera formal a la Jefatura Administrativa que el guardalmacén realice el ingreso de los bienes y/o existencias adquiridas, para lo cual entregará: una copia de la solicitud de compra del bien o existencia con el fondo de caja chica debidamente suscrito, la factura o nota de venta. En el mismo documento, solicitará que se realice el acta de egreso de los bienes e inventarios adquiridos con el fondo de caja chica.
6. Coordinar con el contador institucional la entrega de los documentos de respaldo (facturas, notas de venta, formularios de caja chica), para que este realice oportunamente los procesos de retención tributaria, registro contable y declaración fiscal correspondientes al uso del fondo.

En caso de retraso injustificado en la entrega de documentación de respaldo, el custodio podrá ser objeto de las sanciones administrativas correspondientes, conforme a la normativa interna y legal vigente, sin perjuicio de que se le retenga o descuenta el valor no justificado de sus haberes.

El Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios, específicamente en el artículo 5, establece que las facturas, como comprobantes de venta, no deben presentar tachaduras, raspaduras, ni alteraciones. Estas deben ser emitidas de forma clara y legible, sin ningún tipo de modificación que pueda generar dudas sobre su validez. Si se comete un error en la factura, se debe anular la misma y emitir una nueva, en lugar de intentar corregirla con tachaduras o enmiendas, esto será responsabilidad directa del custodio, quien deberá reemplazar el documento o asumir el valor observado.

Art. 15. - Obligaciones de la Coordinación Administrativa Financiera:

Le corresponde a la Coordinación Administrativa Financiera:

1. Entregar los formularios necesarios para el manejo del fondo de caja chica, una vez autorizada su creación;
2. Supervisar el manejo de los fondos de caja chica aperturados a nivel nacional; y,



3. Realizar arqueos sorpresivos a los responsables de la administración de los fondos de caja chica, para los cual se utilizará el Formulario AF-3 “ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA”.

Art. 16. - Procedimiento interno de la Coordinación Administrativa Financiera:

Cuando exista la solicitud de rendición, reposición y/o liquidación se procederá de la siguiente manera:

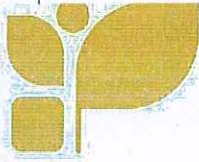
La Coordinación Administrativa Financiera dispondrá a la gestión interna de contabilidad proceder con el control previo de los documentos habilitantes para el caso, así como la verificación de la asociación contable-presupuestaria del gasto a rendir.

Art. 17.- Cierre y liquidación: El cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica se dará por las siguientes causas:

1. Por pedido del/la titular de la Coordinación Administrativa Financiera;
2. Por permanecer sin utilizar el fondo de caja chica por más de 120 días, para lo cual se emitirá un informe por parte de la Coordinación Administrativa Financiera;
3. Por comprobarse que el fondo de caja chica fue utilizado para gastos no correspondientes a los fines para los cuales fue creado, con lo cual se aplicará el procedimiento sancionatorio dispuesto en la Ley;
4. Por cambio administrativo, renuncia del custodio o por cualquier otra figura que implique la separación del servidor, siempre y cuando no exista otro funcionario a quien delegar como nuevo custodio; y,
5. Por disposición de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna.

Inmediatamente emitida la disposición de liquidación del fondo de caja chica, los procedimientos que debe seguir el custodio serán los siguientes:

- a) Entrega de documentos originales a la Coordinación Administrativa Financiera señalado en este Reglamento.
- b) Restituir el saldo o el valor total entregado como fondo de caja chica mediante depósito en la cuenta rotativa de ingresos que el la EPM-HVR mantiene en Banco del Pacífico.



Art. 18. - Formularios:

Para la gestión de los Fondos Fijos de Caja Chica, la respectiva Unidad Administrativa deberá contar obligatoriamente con los siguientes formularios, que contendrán la información correspondiente de conformidad con los formatos que se anexan al presente Reglamento:

El formulario AF-1 para los siguientes casos:

1. Para que la Coordinación Administrativa Financiera del EPM-HVR registre la apertura del fondo de caja chica, con el monto asignado.
2. Para que el **Jefe Administrativo (custodio)**, una vez consumido el 60% del Fondo de Caja Chica, solicite la reposición y registros contables o procedimientos tributarios que correspondan a la Coordinación Administrativa Financiera; este formulario deberá ser numerado internamente de manera secuencial conforme a su utilización.
3. Para que el **Jefe Administrativo (custodio)** del Fondo de Caja Chica solicite de manera mensual al final del ejercicio fiscal, de conformidad con las directrices emitidas por el MEF.

Todos los comprobantes de venta deberán emitirse a nombre de la Empresa Pública Municipal Hábitat y Vivienda Rumiñahui, con el objeto de que aplique el reembolso.

Formulario AF-3, que se utilizará por la Coordinación Administrativa Financiera para los arqueos de caja chica.

Art. 19. - Procedimiento interno de la Coordinación Administrativa Financiera:
Cuando exista la solicitud de rendición, reposición y/o liquidación se procederá de la siguiente manera:

La Dirección Financiera dispondrá a la gestión interna de contabilidad proceder con el control previo de los documentos habilitantes para el caso, así como la verificación de la asociación contable-presupuestaria del gasto a rendir.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todos los casos prevalecerán las normas contenidas en el Acuerdo Ministerial No. 086 emitido por el Ministerio de Finanzas el 9 de abril de 2012, y publicado en el Registro Oficial No. 689, de 24 de abril de 2012, o sus reformas.



SEGUNDA. - De la ejecución y aplicación de la presente resolución encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera, la cual difundirá a las demás unidades administrativas, las disposiciones sobre el manejo del fondo de caja chica.

TERCERA. - El presente Reglamento se emite sin perjuicio de que los servidores apliquen las normas y procedimientos regulados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su normativa conexas.

CUARTA. - El monto máximo acumulado de reposiciones del fondo fijo de caja chica durante un ejercicio fiscal no podrá exceder los USD 2.400,00 (Dos mil cuatrocientos dólares).

Cualquier reposición adicional dentro del mismo mes calendario deberá contar con autorización previa y expresa de la Gerencia General, mediante memorando institucional.

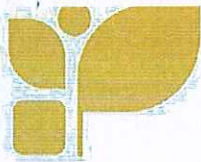
QUINTA. - A partir del 1 de agosto de 2025, conforme a la normativa del Servicio de Rentas Internas (SRI), todas las facturas relacionadas con gastos del fondo fijo de caja chica deberán emitirse en tiempo real y mediante comprobantes electrónicos autorizados. El contador institucional será el responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición, efectuar las retenciones tributarias correspondientes, y mantener el respaldo digital y físico necesario para fines de control fiscal y auditoría, así también será responsable de cumplir con todas las disposiciones que el Servicio de Rentas Internas (SRI) emita y apliquen al manejo del FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE HÁBITAT Y VIVIENDA DE RUMIÑAHUI "EPM-HVR"

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga o reproduzca lo previsto en la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL


ÚNICA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en los registros públicos.



**HÁBITAT
Y VIVIENDA**
EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI


Dado en la ciudad de Sangolquí, cantón Rumiñahui, a los 23 días del mes de julio de 2025.

Comuníquese y publíquese. —



MGS. MARCELITA ARROYO
GERENTE GENERAL DE EPM-HVR

RAZÓN. — Siento por tal, que la Resolución que antecede fue suscrita por la MGS. Marcelita Arroyo Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda de Rumiñahui, en Sangolquí, cantón Rumiñahui, a los 23 días del mes de julio de 2025. — CERTIFICO



Abg. William Fernando Ulloa Torres
JEFE JURÍDICO



[illegible]



[illegible]