

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE**

**Quito, D.M., 14 de agosto de 2024**

**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Mgs. Sebastián Alfredo Nader  
**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS  
AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES  
ESPECIALES**

**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 artículo 315 Ibidem dispone que: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos y el desarrollo de otras actividades económicas*”.

**Que**, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010, sancionada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito en la misma fecha, el Concejo

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE

Quito, D.M., 14 de agosto de 2024

Metropolitano de Quito creó, entre otras empresas, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.

**Que**, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA) es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, regulada por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana No. 309 de 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010.

**Que**, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone que: *“Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición, para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emitida el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente.”*.

**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**, 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 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.”*;

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE

Quito, D.M., 14 de agosto de 2024

**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 artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas otorga al Gerente General de las empresas públicas la atribución de *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; (...) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley (...);”*

**Que**, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial N° 103, de 31 de diciembre de 2020, expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIP.

**Que**, el Acuerdo Ministerial ibídem, expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP, en su parte pertinente establece: *NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS, El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, y se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.*

**Que**, las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado 405-07, publicada en Suplemento del Registro Oficial No. 257 el 27 de Febrero 2023, emitida por la Contraloría General del Estado, Anticipo de Fondos, c) *“Fondos de Reposición ”señala: ... c) Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente.*

*Estos fondos son:*

- *Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas*
- *Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción*
- *Fondo de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas”.*

**Que**, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE**

**Quito, D.M., 14 de agosto de 2024**

Estado, una de ellas de: “(...) e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

**Que**, mediante memorando número EPMSA-GAF-2024-0993-ME de 24 de julio de 2024 la Gerente Administrativa Financiera de la EPMSA comunica que: “(...) *la Resolución Nro. EPMSA-GG-0061-2012 de 20 de septiembre de 2012 mediante la cual se expide el “Instructivo para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Zonas Francas y Regímenes Especiales” indica que la Dirección Administrativa Financiera es responsable de autorizar la apertura y el monto de los fondos de caja chica. En este contexto, esta Gerencia considera necesario la actualización del instructivo en mención, para lo cual adjunto sírvase encontrar la propuesta de reforma al mismo*”.

**Que**, es necesario que los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente,

**Resuelve:**

**EXPEDIR**

**EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPMSA**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** - Las disposiciones de este reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la EPMSA, custodios del fondo de caja chica, así como para el control, revisión, reposición y liquidación del mismo.

**Artículo 2. Objeto.** - Este reglamento tiene por objeto regular la apertura, administración, reposición y liquidación del fondo de caja chica de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y ZONAS FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES (EPMSA), destinado para cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las diferentes dependencias y que correspondan a la adquisición de bienes y servicios no normalizados, que no puedan ser

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE

Quito, D.M., 14 de agosto de 2024

planificados o previsibles en el Plan Anual de Contratación, que sea urgente, de valor reducido, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solventar dichas necesidades.

Igualmente se aplicará para la adquisición de bienes y/o servicios que, aunque consten en el PAC, no sea un requerimiento frecuente durante el ejercicio fiscal.

**Artículo 3. Objetivo.** - Este reglamento tiene como objetivos:

1. Establecer procedimientos para el manejo, administración, control y reposición del fondo de caja chica en las diferentes áreas de la EPMSA.
2. Garantizar la integridad y disponibilidad del gasto, bajo criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.
3. Facilitar a las diferentes áreas de la EPMSA, la atención inmediata de necesidades u obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, conforme a las disposiciones de este reglamento.

**Artículo 4. Glosario.** - Para la aplicación de los términos de este reglamento, se observarán las siguientes definiciones:

- **Cierre:** Fin de la existencia del fondo de caja chica, incluyendo la recaudación del saldo disponible, cambio de custodio, o disposición de la autoridad.
- **Custodio:** Servidor responsable de la custodia, administración y uso efectivo del fondo de caja chica, conforme a este reglamento.
- **Devolución de saldos:** Depósito de saldos no utilizados en la cuenta de la institución.
- **Fondo de Caja Chica:** Fondo permanente y de reposición destinado a pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, exclusivamente para actividades institucionales no previstas en la programación normal de pagos.
- **Liquidación:** Determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con justificativos.
- **Rendición:** Incorporación presupuestaria de existencias y/o servicios adquiridos con los recursos entregados.
- **Reposición:** Restitución de los valores gastados al fondo de caja chica.

**Artículo 5. De la apertura del fondo de caja chica.** -El Director Administrativo, de acuerdo con la delegación de funciones, autorizará la apertura de la caja chica y solicitará al Director Financiero la creación del fondo, mediante memorando elaborado vía SITRA.

Este memorando incluirá la designación del custodio, nombres completos, número de cédula, área solicitante y el monto asignado, adjuntando las certificaciones POA y

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE**

**Quito, D.M., 14 de agosto de 2024**

Presupuestaria respectivas.

Cada director de unidad solicitará la autorización del Director Administrativo y este a su vez al Director Financiero la creación del fondo de caja chica.

**Artículo 6. De los montos y sus límites.** - Se establecen los siguientes límites para la creación y apertura del fondo de caja chica, reembolsables cuando se haya consumido al menos el 70% del fondo asignado:

- a) Para la Gerencia General/Máxima autoridad, hasta USD 500 (Quinientos dólares de los Estados Unidos de América).
- b) Para las Direcciones y cualquier unidad administrativa en general, hasta USD 200 (Doscientos dólares de los Estados Unidos de América).
- c) Para las unidades de: transporte, abastecimiento, mantenimiento y/o construcción hasta trescientos dólares (USD 300.00).

Por cada egreso, los administradores de los fondos de caja chica; de la Gerencia General podrán desembolsar hasta el valor de USD 200,00 y los de las Direcciones o unidades administrativas, podrán desembolsar hasta el valor de USD 100,00.

Cuando se realicen adquisiciones o el pago de obligaciones con el Fondo Fijo de Caja Chica, se procurará como norma general efectuar las transacciones con proveedores que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Para las adquisiciones mayores a \$60.00 se requerirá de al menos 2 proformas.

**Artículo 7. Uso.** - El correcto uso del fondo de caja chica será responsabilidad del custodio de cada fondo, observando los criterios de necesidad, urgencia, imprevisibilidad y valor reducido establecidos en este reglamento. La Dirección Financiera, a través del servidor delegado, efectuará controles periódicos de los valores entregados al custodio y revisará la existencia y validez de los documentos de soporte de cada gasto y el saldo en efectivo, asegurando el correcto uso de los recursos.

El servidor delegado para el control emitirá un acta de arqueo que incluirá las observaciones encontradas, conforme a las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado con recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado.

**Artículo 8. Destino.** - El fondo de caja chica se utilizará para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios imprevisibles y/o urgentes no atendidos por la Dirección

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE**

**Quito, D.M., 14 de agosto de 2024**

Administrativa. También se podrá utilizar para la adquisición oportuna de partes, piezas, insumos, repuestos y materiales para la conservación y mantenimiento de los vehículos y bienes de la institución.

El fondo de caja chica servirá para pagar las siguientes obligaciones:

- a) Arreglo y/o adquisición de cerraduras y seguridades;
- b) Copias de llaves;
- c) Adquisición de brochas, pintura y diluyente;
- d) Adquisición y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería y muebles;
- e) Pago de fotocopias y reproducción de documentos no realizables en las fotocopiadoras de la institución;
- f) Pago de envíos de fletes urgentes o no susceptibles de envío por correo o valija aérea;
- g) Adquisición de suministros y materiales de menor cuantía no susceptibles de mantener en stock (marcadores especiales, cartulinas, etc.);
- h) Adquisición de suministros, materiales y útiles de aseo y limpieza, cuando el guardalmacén certifique que no hay existencia o que se han agotado y se requieren de manera urgente;
- i) Pago de movilización urgente de servidores para gestiones oficiales, cuando no se disponga de vehículos institucionales;
- j) Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales.
- k) Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina.
- l) Adquisición de repuestos y accesorios menores para vehículos de propiedad de EPMSA, que por su valor y cantidad no puedan mantenerse en stock, así como el costo de la mano de obra respectivo; y, reparación de llantas para tales vehículos; siempre y cuando, dichos eventos no se encuentren previstos en el contrato de mantenimiento de vehículos durante su vigencia, debiendo adjuntar los documentos justificativos por parte de las áreas de Bodega y Mantenimiento y Transporte.
- m) Cualquier gasto no prohibido por la normativa legal emitida por los organismos de control, conforme a la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).

**Artículo 9. Prohibición.** - No se podrá utilizar el fondo de caja chica en los siguientes casos:

- a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal de los servidores;
- b) Anticipo para pago de viáticos;
- c) Pago de sueldo, horas extras;
- d) Préstamos personales o cambio de cheques;
- e) Pago de multas, donaciones, agasajos, etc.;

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE

Quito, D.M., 14 de agosto de 2024

- f) Suscripciones a revistas y periódicos;
- g) Adquisición de activos fijos;
- h) Pago de servicios básicos;
- i) Decoraciones de oficina (no incluye mantenimientos menores, ni adquisición de símbolos patrios);
- j) Movilización relacionada con asuntos particulares de los servidores;
- k) Adquisición de agua para consumo humano;
- l) Insumos de cafetería, excepto para la Gerencia General/Máxima autoridad;
- m) Gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.
- n) Arreglos florales.

Queda expresamente prohibido adquirir bienes y servicios que se encuentren planificados, programados y presupuestados en el Plan Anual de Contratación, salvo el caso en el que no sea un requerimiento frecuente durante el ejercicio fiscal.

Bajo ningún concepto se justificarán gastos no contemplados en este reglamento o en cualquier procedimiento de carácter legal aplicable a estos fondos.

**Artículo 10. Custodio.** - La custodia, administración, manejo y uso correcto del fondo de caja chica, es responsabilidad exclusiva del servidor público asignado, quien responderá personal, pecuniaria, administrativa y penalmente por la cantidad entregada. El custodio deberá pertenecer a la unidad que solicitó la apertura del fondo de caja chica y ajustarse a la Norma de Control Interno 405-07 de la Contraloría General del Estado sobre Anticipos de fondos.

**Artículo 11. Designación del custodio, manejo y administración del fondo de caja chica.**- La designación del servidor que ejercerá la custodia, administración, manejo y uso correcto del fondo de caja chica la realizará la máxima autoridad o su delegado, mediante memorando elaborado vía SITRA, considerando: a) Que el servidor labore en la institución bajo nombramiento permanente o provisional; b) Que el custodio realice labores distintas a las financieras; c) Que el custodio labore en la Unidad Administrativa a la cual se asigna el fondo.

La designación o cambio del custodio se pondrá en conocimiento del titular de la Dirección Financiera. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión de servicios o ausencia temporal del custodio, el titular de la Dirección encargará la custodia a otro servidor de la misma área, suscribiendo un acta de entrega-recepción que se enviará a la Dirección Financiera para su registro y control.

**Artículo 12. Obligaciones del custodio.** - El custodio del fondo de caja chica deberá:

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE

Quito, D.M., 14 de agosto de 2024

1. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y la normativa vigente aplicable;
2. Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, conforme a los límites establecidos;
3. Incluir comprobantes de venta que pertenezcan a las obligaciones determinadas en el artículo 8 de este Reglamento;
4. Suscribir los formularios "Vale de Caja Chica" por cada gasto, señalando el concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad del custodio, solicitante y Director Administrativo que autoriza el gasto;
5. Verificar que los comprobantes de venta se emitan a su nombre como persona natural;
6. Presentar comprobantes de venta íntegros, sin mutilaciones, alteraciones, tachaduras que se encuentre legible;
7. Verificar que los comprobantes de venta cumplan con todos los requisitos establecidos por la normativa del Servicio de Rentas Internas (SRI) para su validez.
8. Tramitar la reposición del fondo de caja chica previa justificación documentada. Esta reposición será obligatoria cuando se haya consumido al menos el 70% del fondo asignado.
9. Proporcionar la información requerida para los arqueos, controles, auditorías, liquidación y cierre a la Unidad Administrativa correspondiente.

**Artículo 13. Desembolsos.** Para realizar un desembolso en la adquisición de bienes físicos, el custodio del fondo de caja chica debe obtener la confirmación de la unidad de Bienes sobre la inexistencia del requerimiento en stock. Posteriormente, el solicitante firmará el vale de caja chica.

**Artículo 14. Reposición del Fondo de Caja Chica.** La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido o dentro del mismo mes en el que se realizó la compra para fines tributarios. En ningún caso, el valor de la reposición podrá exceder el monto asignado al fondo de caja chica.

El custodio del fondo de caja chica presentará al Director Financiero un resumen de caja chica detallando las transacciones y anexará los vales de caja chica junto con los comprobantes de venta, la confirmación de stock en bodega y otros documentos originales. Los responsables de la Dirección Financiera serán los encargados de verificar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos conforme a las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 15. Procedimiento.** El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica realizará adquisiciones cuya factura será emitida a su nombre y se considerará como válida la

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE

Quito, D.M., 14 de agosto de 2024

factura que contenga todos sus datos personales como número de cédula, dirección, teléfono, etc. Estas facturas deben cumplir con todos los requisitos determinados para el efecto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas, entre ellos:

- Que no se encuentre mutilada.
- Que sea numerada.
- Que lleve impreso el número del RUC.
- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
- Que mantenga un orden cronológico de fechas.
- Que tenga llenos los campos de cantidad y precios

En general, aquellos que estén previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, que emita el Servicio de Rentas Internas.

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica velará por que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión, de conformidad con la normativa aplicable.

**Las facturas que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltas por la Unidad de Control Previo al responsable del manejo del Fondo y no serán consideradas para su reposición.**

El custodio del fondo de caja chica y el funcionario del área solicitante serán responsables y deberán cubrir con sus propios recursos el valor del desembolso en los siguientes casos:

1. No cumplir con lo establecido en este Reglamento.
2. Presentar documentos para reposición que no cumplan con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el SRI.
3. Existencia de diferencias al momento de liquidar el fondo.

Para cada uno de los gastos que se realicen con los Fondos Fijos de Caja Chica, se utilizará el Formulario “Vale de Caja Chica”, donde constará el concepto del gasto, el valor en números y letras, la fecha y firmas de responsabilidad del aprobador del gasto y del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

Para efectuar el reembolso del Fondo, se aplicará la figura del “*Reembolso de Gastos*”, de acuerdo a lo establecido en la Ley, Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normativa aplicable; por lo tanto, el procedimiento será el siguiente:

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE**

**Quito, D.M., 14 de agosto de 2024**

- a) El responsable del Fondo realizará adquisiciones cuya factura será emitida a su nombre y con su número de cédula respectiva, como persona natural.
- b) Se reconocerán solamente facturas que por su naturaleza correspondan a las adquisiciones de bienes y/o servicios determinados en el Art. 6 del presente reglamento.
- c) Los gastos efectuados con Fondos Fijos de Caja Chica se resumirán en el Formulario.
- d) “Vale de Caja Chica”, el mismo que estará legalizado con las firmas de responsabilidad del ordenador de gasto y del responsable del Fondo de Caja Chica.

Al finalizar cada ejercicio económico, los responsables del manejo de Fondos Fijos de Caja Chica presentarán hasta el 20 de diciembre a la Dirección Financiera, la liquidación de gastos realizados, por lo que no se podrá utilizar el Fondo a partir de esa fecha hasta concluir el ejercicio económico, tal y como dispone la ley.

**Artículo 16. Cierre del Fondo de Caja Chica.** El cierre del fondo de caja chica se efectuará en los siguientes casos:

- a) Cambio de custodio del fondo de caja chica.
- b) En el caso de que se determine que no existe la necesidad de mantener abierto el fondo de caja chica.
- c) Al finalizar cada ejercicio fiscal para clausurar el presupuesto de la institución.

Para solicitar el cierre del fondo de caja chica, cada Dirección enviará una solicitud de cierre al Director Financiero mediante memorando, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Si existen saldos, el custodio del fondo de caja chica deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación en la cuenta de la institución.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.** – De la ejecución y aplicación de la presente resolución encárguese a la Gerencia Administrativa y Financiera, la cual difundirá a las demás Gerencias de la EPMSA, sobre las disposiciones del manejo del fondo caja chica.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.** - Deróguese el Reglamento para el Manejo y Administración del fondo de

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2024-0014-RE**

**Quito, D.M., 14 de agosto de 2024**

Caja Chica de la EPMSA promulgado mediante resolución número EPMSA-GG-0061-2012 de 20 de septiembre de 2012.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Sebastián Alfredo Nader  
**GERENTE GENERAL**  
**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS**  
**AEROPORTUARIOS**

Referencias:

- EPMSA-GAF-2024-1085-ME

Anexos:

- EPMSA-GAF-2024-1085-ME.pdf

Copia:

Señora Ingeniera

Ana María Morales Auz

**Directora Administrativa -EPMSA**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Señor Abogado

Washington Patricio Brito Tello

**Analista Jurídico 1 EPMSA**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS -**  
**GERENCIA JURÍDICA**

