



Por un  
**Quito**  
Digno



**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO**

**UNIDAD EJECUTORA:** MUNICIPIO DE QUITO

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 15.11.2021

**EJERCICIO ECONÓMICO:** 2021

**No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:**  
1000001477

**RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO**

CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530201	Transporte de Personal		1.000,00-
ZA01A001 - DM Administrativa	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530301	Pasajes al Interior	1.000,00	
<b>TOTAL</b>					<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00-</b>

**SON:** CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO

**DESCRIPCIÓN:** TRASPASO CAJA CHICA PASAJES AL INTERIOR

**EXPEDIENTE No** 0400000674

“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava **“Trasposos de Créditos”** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de trasposos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: JOSELIN MARIBEL QUISHPE HEREDIA	 Firmado electrónicamente por: DAVID ISRAEL GARCES QUIMUNA	 Firmado electrónicamente por: SONIA LIZETH
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	JOSELIN QUISHPE	DAVID GARCES	SONIA ORTIZ
<b>FECHA:</b>	15.11.2021	17.11.2021	17.11.2021

## Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2021-11-17 08:35:28 (GMT-5)

Generado por: DAVID ISRAEL GARCÉS QUIMUÑA

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2021-2090-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-P-2021-0321-M
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez, Director Metropolitano Financiero, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Informe de Sustento para el Traspaso de crédito con el propósito de atender los diferentes requerimientos de Caja Chica.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2021-11-16 (GMT-5)	Fecha Registro:	2021-11-16 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-11-17 08:30:53 (GMT-5)	Reasignar	DAVID ISRAEL GARCÉS QUIMUÑA (GADDMQ)	1	Estimado David su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla d Director Metropolitano Financiero.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	2021-11-17 07:58:47 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	1	Autorizado, proceder conforme la normativa legal vigente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-11-16 21:46:38 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-11-16 21:46:38 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2021-11-16 21:44:22 (GMT-5)	Registro	Pedro Fernando Núñez Gómez (GADDMQ)	0	



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2090-M**

**Quito, D.M., 16 de noviembre de 2021**

**PARA:** Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez  
**Director Metropolitano Financiero**

**ASUNTO:** Informe de Sustento para el Traspaso de crédito con el propósito de atender los diferentes requerimientos de Caja Chica.

De mi consideración:

Mediante Resolución Nro. AG-14-2017, de 10 de marzo de 2017, el Econ. Miguel Dávila Castillo, ex Administrador General MDMQ, suscribe el Instructivo para la Administración de los Fondos de Caja Chica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el cual indica:

*"Art. 8.- De la habilitación, eliminación, modificación y cuantía del fondo de caja chica.- La asignación, eliminación, modificación, de montos de la Caja Chica estará a cargo de las áreas financieras municipales, previa solicitud y justificación de la máxima autoridad del área requirente al Administrador General, quien emitirá previamente la respectiva autorización."*

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0015-M, de 11 de enero de 2021, suscrito por el Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, ex Director Metropolitano Administrativo, solicita a la Ing. Diana Vanessa Eras Herrera, ex Directora Metropolitana Financiera (E), lo siguiente:

*"(...) solicito disponer a quien corresponda se proceda con la emisión del compromiso presupuestario respectivo."*

Mediante Compromiso de Gasto, de 12 de enero 2021, suscrito por el Econ. Pedro Núñez, ex Jefe de Presupuesto de la Dirección Metropolitana Financiera, indica a la Dirección Metropolitana Administrativa que se ha realizado el compromiso sobre disponible para caja chica con Nro. 2000069244 y con expediente Nro. 0100000418.

Mediante Correo electrónico, de 12 de noviembre de 2021, enviado por la Ing. Isabela Torres, Analista de Contabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera, indica al Lcdo. Marco Guevara, Contador General Metropolitano, lo siguiente:

*"Por medio de la presente informo la falta de disponibilidad en la partida 530301 (Pasajes al Interior), del compromiso de gasto para la Caja Chica, por los cual no es posible atender los expedientes ingresados a esta área departamental."*

Mediante correo electrónico, de 15 de noviembre 2021, enviado por el Licdo. Marco Guevara Contador General Metropolitano, pone en conocimiento a la Srta. Josselin Quishpe, Gestor Presupuestario DMA, el correo suscrito por a Ing. Isabela Torres, Analista de Contabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera, de 12 de noviembre 2021, anteriormente indicado.

Mediante Informe de Gestor Presupuestario Nro. DMA-020-2021, de 15 de noviembre 2021, suscrito por la Srta. Josselin Quishpe, Gestor Presupuestario DMA, concluye y recomienda lo siguiente:

*"Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 15 de noviembre de 2021, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria "530201*



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2090-M**

**Quito, D.M., 16 de noviembre de 2021**

*Transporte de Personal” para realizar los movimientos presupuestarios planteados en la tabla 1.”*

*“(…) se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los traspasos presupuestarios planteados, esto con la finalidad de atender los diferentes requerimientos por Caja Chica para “Pasajes al Interior”.*

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Asistente de Presupuesto, enviado con memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0321-M, mediante el cual recomienda realizar el traspaso de crédito del presupuesto de la Dirección Metropolitana Administrativa, asignado para el año 2021, de acuerdo con el INFORME DE SUSTENTO GESTOR No. DMA-020-2021, suscrito por la Srta. Josselin Maribel Quishpe Heredia, Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana Administrativa.

En este contexto solicito a usted, señor Director, se sirva autorizar el traspaso de crédito, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida 530301 “Pasajes al Interior” de la Dirección Metropolitana Administrativa, por el monto de USD 1.000,00.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente.

**Documento firmado electrónicamente**

Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata  
**JEFA DE PRESUPUESTO (E)**

**Referencias:**

- GADDMQ-DMF-P-2021-0321-M

**Anexos:**

- 1\_ resolucion\_n°\_ag-14-2017\_administracion\_general\_caja\_chica (1).pdf
- 1.1\_gaddmq-dma-2021-0015-m.pdf
- 2\_compromiso\_caja\_chica\_2021.pdf
- 3\_correo\_electrónico.pdf
- 4\_informe\_gestor\_020-signed.pdf
- 5\_gaddmq-dma-2021-0750-m.pdf
- DMA Traspaso Caja Chica.xlsx
- GADDMQ-DMF-P-2021-0321-M (1).pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: DAVID ISRAEL GARCÉS QUMUÑA	digq	DMF-P	2021-11-15	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-11-15	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2021-11-16	



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2021-2090-M

Quito, D.M., 16 de noviembre de 2021



**QUITO**  
por un Digno

Documento Firmado  
electrónicamente por  
SONIA LIZETH  
ORTIZ ZAPATA

Dirección Metropolitana  
**FINANCIERA** | **Quito**  
Digno



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0321-M**

**Quito, D.M., 16 de noviembre de 2021**

**PARA:** Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata  
**Jefa de Presupuesto (E)**

**ASUNTO:** Informe de Sustento para el Traspaso de crédito con el propósito de atender los diferentes requerimientos de Caja Chica.

**BASE LEGAL:**

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3,4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179.
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público 2.4.3 Reformas Presupuestarias, 2.4.3.1 Definición, 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2021, remitido con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0553-O de fecha 10 de mayo de 2021.
- Presupuesto 2021, aprobado mediante Ordenanza PMU No. 004-2020, de fecha 10 de diciembre de 2020.
- Resolución N° A-089 del 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- Delegación atribuciones y funciones en materia de Recursos Humanos determinadas en la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0240-O de fecha 02 de marzo de 2021.

**ANTECEDENTES:**

Mediante Resolución Nro. AG-14-2017, de 10 de marzo de 2017, el Econ. Miguel Dávila Castillo, ex Administrador General MDMQ, suscribe el Instructivo para la Administración de los Fondos de Caja Chica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el cual indica:

*"Art. 8.- De la habilitación, eliminación, modificación y cuantía del fondo de caja chica.- La asignación, eliminación, modificación, de montos de la Caja Chica estará a cargo de las áreas financieras municipales, previa solicitud y justificación de la máxima autoridad del área requirente al Administrador General, quien emitirá previamente la respectiva autorización."*

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0015-M, de 11 de enero de 2021, suscrito por el Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo, ex Director Metropolitano Administrativo, solicita a la Ing. Diana Vanessa Eras Herrera, ex Directora Metropolitana Financiera (e), lo siguiente:

*"(...) solicito disponer a quien corresponda se proceda con la emisión del compromiso presupuestario respectivo."*

Mediante Compromiso de Gasto, de 12 de enero 2021, suscrito por el Econ. Pedro Núñez, ex Jefe de Presupuesto de la Dirección Metropolitana Financiera, indica a la Dirección Metropolitana



**Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0321-M**

**Quito, D.M., 16 de noviembre de 2021**

Administrativa que se ha realizado el compromiso sobre disponible para caja chica con Nro. 2000069244 y con expediente Nro. 0100000418.

Mediante Correo electrónico, de 12 de noviembre de 2021, enviado por la Ing. Isabela Torres, Analista de Contabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera, indica al Lcdo. Marco Guevara, Contador General Metropolitano, lo siguiente:

*“Por medio de la presente informo la falta de disponibilidad en la partida 530301 (Pasajes al Interior), del compromiso de gasto para la Caja Chica, por los cual no es posible atender los expedientes ingresados a esta área departamental.”*

Mediante correo electrónico, de 15 de noviembre 2021, enviado por el Licdo. Marco Guevara Contador General Metropolitano, pone en conocimiento a la Srta. Josselin Quishpe, Gestor Presupuestario DMA, el correo suscrito por a Ing. Isabela Torres, Analista de Contabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera, de 12 de noviembre 2021, anteriormente indicado.

Mediante Informe de Gestor Presupuestario Nro. DMA-020-2021, de 15 de noviembre 2021, suscrito por la Srta. Josselin Quishpe, Gestor Presupuestario DMA, concluye y recomienda lo siguiente:

*“Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 15 de noviembre de 2021, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria “530201 Transporte de Personal” para realizar los movimientos presupuestarios planteados en la tabla 1.”*

*“(…) se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los traspasos presupuestarios planteados, esto con la finalidad de atender los diferentes requerimientos por Caja Chica para “Pasajes al Interior”.*

Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0750-M, de 15 de noviembre de 2021, suscrito por la Abg. Dora Elizabeth Arias Coronel, Directora Metropolitana Administrativa, autoriza el Informe de Gestor Presupuestario Nro. DMA-020-021; y solicita, al Econ. Pedro Núñez, Director Metropolitano Financiero, lo siguiente:

*“(…) solicito comedidamente, se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$1000,00 esto con la finalidad de atender los diferentes requerimientos de Caja Chica.”*

**ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:**

Del análisis efectuado y para poder atender el requerimiento solicitado por la Dirección Metropolitana Administrativa, es necesario efectuar el siguiente traspaso de crédito: disminuir de la partida 53.02.01 “Transporte de Personal” e incrementar en la partida 53.03.01 “Pasajes al Interior”, el monto de USD \$ 1000,00 en la Dirección Metropolitana Administrativa.



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0321-M

Quito, D.M., 16 de noviembre de 2021

**PROPUESTA DE TRASPASO DE CRÉDITO**  
**Dirección Metropolitana Administrativa**

**Tabla No. 1:** Traspaso de Crédito

Centro Gestor	Des. Centro Gestor	Des. Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 16/11/2021	Disponible al 16/11/2021	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530201 Transporte de Personal	G/530201/1AA101	002	275,195.71	30,702.85		-1,000.00	274,195.71
			530301 Pasajes al Interior	G/530301/1AA101	002	1,000.00	-	1,000.00		2,000.00
<b>TOTAL</b>						276,195.71	30,702.85	1,000.00	-	276,195.71

**Fuente:** Cédulas presupuestarias SIPARI 2021

El traspaso de crédito solicitado, no influye de ninguna manera en la ejecución presupuestaria planificada por la Dirección Metropolitana Administrativa para el año 2021.

Se efectuarán los movimientos necesarios en el presupuesto asignado Pasajes al Interior, de la Dirección Metropolitana Administrativa para trasladarlos a financiar determinada partida, lo cual es viable toda vez que se cuenta con saldo disponible en la partida 53.02.01 "Transporte de Personal" de donde se reducirán los recursos, el análisis se efectúa en base a la planificación anual y datos de la ejecución presupuestaria.

El movimiento presupuestario que se detalla en la Tabla No. 1: "Traspaso de Crédito" cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), es decir:

Son realizados dentro de una misma área, y se sustentan en criterio jurídico expuesto por el Procurador Metropolitano en Expediente 2014-03394 del 2 de octubre del 2014.

Además, el traspaso referido en la Tabla No. 1 cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público vigentes dictadas el 5 de abril del 2018.

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda se solicite al Director Metropolitano Financiero, la autorización del traspaso presupuestario planteado, a fin de prever de disponibilidad presupuestaria en la partida 53.03.01 "Pasajes al Interior" de la Dirección Metropolitana Administrativa, por el monto de USD 1000,00.



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-P-2021-0321-M

Quito, D.M., 16 de noviembre de 2021

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. David Israel Garces Quimuña  
**ASISTENTE DE PRESUPUESTO**

Anexos:

- 1. resolucion\_n°\_ag-14-2017\_administracion\_general-caja\_chica (1).pdf
- 1.1 GADDMQ-DMA-2021-0015-M.pdf
- 2. compromiso\_caja\_chica\_2021.pdf
- 3. correo\_electrónico.pdf
- 4. informe\_gestor\_020-signed.pdf
- 5. GADDMQ-DMA-2021-0750-M.pdf
- DMA Traspaso Caja Chica.xlsx



Documento Firmado  
electrónicamente por  
DAVID ISRAEL  
GARCES QUIMUNA



Dirección Metropolitana

**FINANCIERA**

Por un  
**Quito**  
Digno



**Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0750-M**

**Quito, D.M., 15 de noviembre de 2021**

**PARA:** Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez  
**Director Metropolitano Financiero**

**ASUNTO:** FINANCIAMIENTO PARA CAJA CHICA

De mis consideraciones.

Reciba un cordial saludo. De conformidad con el Informe de Sustento Gestor N° DMA-020-2021 de 15 de noviembre de 2021, suscrito por la Gestora Presupuestaria de esta Dirección y documentación de respaldo adjunta, la misma que autorizo; solicito comedidamente, se dé el trámite legal pertinente para la aprobación del traspaso de crédito por el valor de \$ 1.000,00 esto con la finalidad de atender los diferentes requerimientos de Caja Chica.

En la seguridad de contar con su favorable y oportuna atención, me suscribo de usted

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Abg. Dora Elizabeth Arias Coronel  
**DIRECTORA METROPOLITANA ADMINISTRATIVA**

Anexos:

- COMPROMISO CAJA CHICA 2021.PDF
- INFORME GESTOR 020-signed.pdf
- Correo Electrónico.pdf
- RESOLUCION N° AG-14-2017 ADMINISTRACION GENERAL- CAJA CHICA.PDF

Copia:

Sr. Ing. David Israel Garces Quimuña  
**Asistente de Presupuesto**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Josselin Maribel Quishpe Heredia	jmqh	DMA-D	2021-11-15	
Aprobado por: Dora Elizabeth Arias Coronel	deac	DMA	2021-11-15	



Documento Firmado  
electrónicamente por  
DORA ELIZABETH  
ARIAS CORONEL



Dirección  
**METROPOLITANA  
ADMINISTRATIVA**

Por un  
**Quito  
Digno**

	DOCUMENTO: Informe Gestor Presupuestario	<b>CODIGO:</b> N° DMA-020-2021
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2021	

## BASE LEGAL

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3, 4,
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts. 178 y 179
- Código Orgánico de Planificación Y Finanzas Publicas Art. 107.- Presupuestos prorrogados.
- Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 83.
- Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público 2.4.3 Reformas Presupuestarias, 2.4.3.1 Definición, 2.4.3.2.3 Traspasos de Créditos.
- Ordenanza PMU-004-2020-, que aprueba el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para el ejercicio económico 2021, del 9 de diciembre del 2020.
- Normas Técnicas para la Ejecución y Traspasos Presupuestarios del Ejercicio Económico 2021, remitido con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2021-0553-O de fecha 10 de mayo de 2021.
- Resolución N° AG-14-2017 "Instructivo para la Administración de los Fondos de Caja Chica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito"

## ANTECEDENTES

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0015-M de 11 de enero de 2021, la Dirección Metropolitana Administrativa solicita a la Dirección Metropolitana Financiera, lo siguiente: "(...) adjunto sírvase encontrar el detalle de los ítems presupuestarios en los cuales se han asignado presupuesto para realizar los respectivos gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica; a la vez solicito disponer a quien corresponda se proceda con la emisión del compromiso presupuestario respectivo. (...)"

La Dirección Metropolitana Financiera comunica a la Dirección Metropolitana Administrativa, que realizó el compromiso de gasto 2000069244 con expediente 0100000418, para los gastos de Caja Chica.

Mediante correo electrónico del 15 de noviembre de 2021, el Departamento de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera, comunica la falta de disponibilidad en la partida 530301 (Pasajes al Interior) del compromiso asignado para Caja Chica.

	DOCUMENTO: Informe Gestor Presupuestario	<b>CODIGO:</b> N° DMA-020-2021
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2021	

## ANÁLISIS

Según lo antes expuesto y una vez que se ha procedido a realizar el análisis respectivo dentro del presupuesto de la Dirección Metropolitana Administrativa, es necesario realizar los siguientes traspasos de crédito, esto con la finalidad de atender los diferentes requerimientos de Caja Chica.

### PROPUESTA DE TRASPASOS DE CRÉDITO Dirección Metropolitana Administrativa Tabla 1: Traspasos de créditos

Centro gestor	Des.Centro Gestor	Des.Proyecto	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado	Disponible	Aumento / Disminución
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530201 Transporte de Personal	G/530201/1AA101	002	275.195,71	30.702,85	-1.000,00
ZA01A001	DM Administrativa	GC00A10100001D GASTOS ADMINISTRATIVOS	530301 Pasajes al Interior	G/530301/1AA101	002	1.000,00	-	1.000,00
<b>TOTAL</b>						<b>276.195,71</b>	<b>30.702,85</b>	<b>-</b>

Fuente: Cédula Presupuestaria SIPARI

## CONCLUSIONES

Según la cédula presupuestaria de la Dirección Metropolitana Administrativa con corte al 15 de noviembre de 2021, cuenta con la disponibilidad existente en la partida presupuestaria "530201 Transporte de Personal" para realizar los movimientos presupuestarios planteados en la tabla 1.

Los movimientos presupuestarios que se detallan en los cuadros de Traspaso de Créditos cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es decir:

- Los traspasos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.
- Las partidas presupuestarias de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad suficiente de fondos.

	DOCUMENTO: Informe Gestor Presupuestario	<b>CODIGO:</b> N° DMA-020-2021
	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA 2021	

Los trasposos referidos cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público vigentes codificadas al 5 de abril de 2018.

### RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda se dé el trámite legal pertinente para la aprobación de los trasposos presupuestarios planteados, esto con la finalidad de atender los diferentes requerimientos por Caja Chica para "Pasajes al Interior".

Nombre	Dependencia	Fecha	Firma
<b>Elaboración:</b> Josselin M. Quishpe Heredia	DMA	15/11/2021	 Firmado electrónicamente por: <b>JOSSELIN  MARIBEL QUISHPE  HEREDIA</b>

## **Josselin Maribel Quishpe Heredia**

---

**De:** Rafael Aguirre Meneses  
**Enviado el:** lunes, 15 de noviembre de 2021 8:56  
**Para:** Josselin Maribel Quishpe Heredia  
**Asunto:** RV: CPM Caja Chica

Saludos Cordiales,

**RAFAEL AGUIRRE MENESES**  
SERVIDOR MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN GENERAL

PIEZA 3063000 - EMB 45102  
rafael.aguirre@quito.gob.ec

[www.quito.gob.ec](http://www.quito.gob.ec)



**De:** Marco Enrique Guevara Espin <marco.guevara@quito.gob.ec>  
**Enviado el:** lunes, 15 de noviembre de 2021 8:53  
**Para:** Rafael Aguirre Meneses <rafael.aguirre@quito.gob.ec>  
**CC:** Sonia Lizeth Ortiz Zapata <sonia.ortiz@quito.gob.ec>; Michelle Isabela Torres Ayala <michelle.torres@quito.gob.ec>  
**Asunto:** RV: CPM Caja Chica

Por favor Rafa tú ayuda con este trámite.

Saludos

Marco Guevara

**De:** Michelle Isabela Torres Ayala <[michelle.torres@quito.gob.ec](mailto:michelle.torres@quito.gob.ec)>

**Enviado:** viernes, 12 de noviembre de 2021 14:53

**Para:** Marco Enrique Guevara Espin <[marco.guevara@quito.gob.ec](mailto:marco.guevara@quito.gob.ec)>

**Cc:** Sonia Lizeth Ortiz Zapata <[sonia.ortiz@quito.gob.ec](mailto:sonia.ortiz@quito.gob.ec)>

**Asunto:** CPM Caja Chica

Estimados,

Por medio del presente informo la falta de disponibilidad en la partida 530301 (Pasajes al Interior), del compromiso de gasto para la Caja Chica, por lo cual no es posible atender los expedientes ingresados a esta área departamental.

Particular que comunico para que bajo sus atribuciones y competencia se proceda como corresponde.

Saludos.

Ing. Isabela Torres A.

CONTABILIDAD

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Chile Oe3-35 y Venezuela

PBX: 3952300 – ext: 17293

[michelle.torres@quito.gob.ec](mailto:michelle.torres@quito.gob.ec)





MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

COMPROMISO DE GASTO

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO      FECHA DE ELABORACIÓN: 12.01.2021  
 CENTRO GESTOR: ZA01A001 - DM Administrativa      No. EXP. CDM PROMISO:  
 EJERCICIO ECONÓMICO: 2021      No. COMPROMISO: 2000069244  
 RUC / CI BENEFICIARIO:  
 BENEFICIARIO:

COMPROMISO DE GASTO						
AÑO	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530106	Servicio de Correo	1.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Su	1.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530301	Pasajes al Interior	1.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530403	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y Reparacl	1.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530404	Maquinarias y Equipos (Instalación, Mantenimiento	1.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas I	1.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530801	Alimentos y Bebidas	3.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530803	Combustibles y Lubricantes	1.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530808	Instrumental Médico Menor	1.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530809	Medicinas y Productos Farmacéuticos	1.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530813	Repuestos y Accesorios	2.000,00
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570206	Costas Judiciales; Trámites Notariales y Legalizac	1.000,00

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO****COMPROMISO DE GASTO**

UNIDAD EJECUTORA:	MUNICIPIO DE QUITO	FECHA DE ELABORACIÓN:	12.01.2021
CENTRO GESTOR:	ZA01A001 - DM Administrativa	No. EXP. COMPROMISO:	
EJERCICIO ECONÓMICO:	2021	No. COMPROMISO:	2000069244
RUC / CI BENEFICIARIO:			
BENEFICIARIO:			

TOTAL	15.000,00
-------	-----------

SON: QUINCE MIL DÓLARES (\$ 15.000,00). EL VALOR DEL IVA se incluye de conformidad con la naturaleza del gasto.

DESCRIPCIÓN: COMPROMISO SOBRE DISPONIBLE PARA CAJA CHICA DE LA ALCALDIA METROPOLITANA SEGÚN MEMORANDO NRO. GADDMQ-DMA-2021-0015-M, DE 11 DE ENERO DEL 2021, SOLICITADO POR LA DM ADMINISTRATIVA Y DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN NO. GADDMQ-AG-2020-002-R DE 10 DE FEBRERO DEL 2020.

EXPEDIENTE No 0100000418

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado electrónicamente por: PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ	 Firmado electrónicamente por: PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ	 Firmado electrónicamente por: PEDRO FERNANDO NUÑEZ GOMEZ
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	PAULD CAIZALUISA	PAULO CAIZALUISA	PEDRO NUÑEZ
FECHA:	12.01.2021	12.01.2021	12.01.2021

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO****COMPROMISO DE GASTO**

<b>UNIDAD EJECUTORA:</b> MUNICIPIO DE QUITO	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 19.03.2021
<b>CENTRO GESTOR:</b> ZA01A001 - DM Administrativa	<b>No. EXP. COMPROMISO:</b>
<b>EJERCICIO ECONÓMICO:</b> 2021	<b>No. COMPROMISO:</b> 2000069964
<b>RUC / CI BENEFICIARIO:</b>	
<b>BENEFICIARIO:</b>	

COMPROMISO DE GASTO						
AÑO	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530811	Insumos, Bienes, Materiales y Suministros para la	1.999,88

<b>TOTAL</b>	<b>1.999,88</b>
--------------	-----------------

**SON:** MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES Y OCHENTA Y OCHO CENTAVOS (\$ 1.999,88). EL VALOR DEL IVA se incluye de conformidad con la naturaleza del gasto.

**DESCRIPCIÓN:** COMPROMISO SOBRE DISPONIBLE PARA CAJA CHICA DE LA ALCALDIA METROPOLITANA SEGÚN OFICIO Nro. GADDMQ-DMA-2021-0386-O, DE 19 DE MARZO DE 2021, SOLICITADO Y SUSCRITO POR EL DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO Y EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN Nro. AG-14-2017 DE 10 DE MARZO DEL 2017.

**EXPEDIENTE** No 0100003740

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> SONIA LIZETH
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	PAULO CAIZALUISA	PAULO CAIZALUISA	SONIA ORTIZ
<b>FECHA:</b>	19.03.2021	19.03.2021	19.03.2021

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO****COMPROMISO DE GASTO**

<b>UNIDAD EJECUTORA:</b> MUNICIPIO DE QUITO	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 09.06.2021
<b>CENTRO GESTOR:</b> ZA01A001 - DM Administrativa	<b>No. EXP. COMPROMISO:</b>
<b>EJERCICIO ECONÓMICO:</b> 2021	<b>No. COMPROMISO:</b> 2000070681
<b>RUC / CI BENEFICIARIO:</b>	
<b>BENEFICIARIO:</b>	

COMPROMISO DE GASTO						
AÑO	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530804	Materiales de Oficina	1.000,00

<b>TOTAL</b>	<b>1.000,00</b>
--------------	-----------------

**SON:** MIL DÓLARES (\$ 1.000,00). EL VALOR DEL IVA se incluye de conformidad con la naturaleza del gasto.

**DESCRIPCIÓN:** COMPROMISO DE GASTO PARA CAJA CHICA - MATERIALES DE OFICINA SOLICITADO MEDIANTE MEMORANDO GADDMQ-DMA-2021-0315-M SUSCRITO POR SR. XAVIER CASARES, DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO Y AUTORIZADO CONFORME

**EXPEDIENTE No** 0100008622

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 Firmado digitalmente por: TATIANA DEL ROCIO LEON FLORES	 Firmado digitalmente por: TATIANA DEL ROCIO LEON FLORES	 Firmado digitalmente por: SONIA LIZETH
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b>	TATIANA LEON	TATIANA LEON	SONIA ORTIZ
<b>FECHA:</b>	09.06.2021	09.06.2021	09.06.2021

Memorando Nro. GADDMQ-DMA-2021-0015-M

Quito, D.M., 11 de enero de 2021

**PARA:** Sra. Ing. Diana Vanessa Eras Herrera  
**Directora Metropolitana Financiera (E)**

**ASUNTO:** EMISION COMPROMISO PRESUPUESTARIO PARTIDAS DE CAJA  
CHICA

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial saludo Sra. Directora, adjunto sírvase encontrar el detalle de los ítems presupuestarios en los cuales se han asignado presupuesto para realizar los respectivos gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica; a la vez solicito disponer a quien corresponda se proceda con la emisión del compromiso presupuestario respectivo.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Sr. Xavier Enrique Casares Tamayo  
**DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO (E)**

Anexos:  
- PARTIDAS CAJA CHICA-signed.pdf

Copia:  
Sr. Econ. Pedro Fernando Núñez Gómez  
**Jefe de Presupuesto**

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Rafael Aguirre Meneses	sram	DMA-D	2021-01-11	
Revisado por: Xavier Enrique Casares Tamayo	XECT	DMA	2021-01-11	
Aprobado por: Xavier Enrique Casares Tamayo	XECT	DMA	2021-01-11	

**DIRECCION METROPOLITANA ADMINISTRATIVA  
PARTIDAS CAJA CHICA 2021**

<b>PARTIDA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>
530106	Servicio de Correo	1.000,00
530204	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaci	1.000,00
530301	Pasajes al Interior	1.000,00
530403	Mobiliarios (Instalación, Mantenimiento y R	1.000,00
530813	Repuestos y Accesorios	2.000,00
530404	Maquinarias y Equipos (Instalación, Manteni	1.000,00
530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sis	1.000,00
530801	Alimentos y Bebidas	3.000,00
530808	Instrumental Médico Menor	1.000,00
530809	Medicinas y Productos Farmacéuticos	1.000,00
530803	Combustibles, Lubricantes y Aditivos en Gen	1.000,00
570206	Costas Judiciales; Trámites Notariales y Le	1.000,00
		<b>15.000,00</b>



Firmado electrónicamente por:  
**SEGUNDO RAFAEL  
AGUIRRE MENESES**

**RESOLUCIÓN Nº AG-14-2017**

Miguel Davila Castillo  
**ADMINISTRADOR GENERAL**  
**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala: "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 establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, dispone que: "La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales";
- Que,** el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 306 de 22 de octubre del 2010, en su artículo 165 dispone que las entidades y organismos del sector públicos 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;
- Que,** los artículos 9 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;

**Que,** la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039 CG, emitió el 16 de noviembre de 2009 la Norma de Control Interno número 405-08 "Anticipos de Fondos", y en la letra f) Fondos a rendir cuentas dispone: "*Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados.(...).*"; modificado el 16 de diciembre de 2014;

**Que,** las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 405-08, literal d) caja chica institucional y proyectos programas estable que: "El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones establece que los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables;

**Que,** el Ministerio de Finanzas, ente rector de las finanzas públicas, mediante Acuerdo No. 0133 de 2 de abril de 2016, no publicado en Registro Oficial, sustituye el numeral 4.10 del Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 259 de 24 de enero de 2008 , que regula los "Anticipos de Fondos", entre los que consta el "Fondo Rotativo" (numeral 4.10.3), "Límites y Prohibiciones" (numeral 4.10.3.1), "Operación" (numeral 4.10.3.2), "Responsabilidades" (numeral 4.10.3.3); estableciendo los lineamientos para la creación y administración de estos fondos;

**Que,** de conformidad a las disposiciones del ente rector de las Finanzas Públicas, las instituciones y organismos del sector público contemplados en el artículo 225 de la Constitución de la República establecerán y utilizarán los fondos de caja chica de acuerdo a sus reales necesidades de gestión. Las entidades deberán elaborar sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la reglamentación interna para su correcta aplicación, pero dichos instructivos no podrán rebasar en forma alguna los límites de los montos máximos para su apertura;

**Que,** mediante oficio No. DMF-DIR-0228-2017 de 09 de marzo del 2017 la Directora Metropolitana Financiera solicitó al Administrador General la elaboración del instrumento normativo interno, necesario para determinar el procedimental para

los requerimientos de fondos institucionales que solvente las necesidades emergentes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;

En ejercicio de las atribuciones contenidas en los Arts. 9, 59 y 60 literales a), b) y c) del COOTAD; y, los artículos 7 y 10 de la Ley Orgánica de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito en concordancia con la Disposición General Séptima del COOTAD, que confieren al Alcalde Metropolitano de Quito, las potestades públicas de primera autoridad del gobierno autónomo, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. A005 de 16 de febrero de 2017, en concordancia con la delegación prevista en la Resolución No. A 026 de 09 de septiembre de 2016.

**RESUELVE:**

**EMITIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**CAPÍTULO I**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN, CREACIÓN Y GENERALIDADES**

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación.-**

El presente instructivo será aplicado por todas las dependencias que conforman el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, fijando los procedimientos para el manejo, control, apertura y reposición del fondo de caja chica, siendo de responsabilidad de las máximas autoridades de las dependencias y unidades desconcentradas asegurar su cumplimiento obligatorio, en observancia estricta de las disposiciones normativas nacionales y metropolitanas vigentes.

**Art. 2.- Creación del fondo.-**

A través del presente instrumento se crean los fondos de caja chica de conformidad a los montos establecidos en el anexo 1, creación que podrá ser modificada a través de la emisión del respectivo acto administrativo por parte del Administrador General. La responsabilidad de apertura, control, reposición, justificación y liquidación del fondo de caja chica, será exclusiva de las máximas autoridades de cada dependencia o de sus delegados.

**Art. 3.-Objetivos.-** Los objetivos del presente instrumento son:

- a) Estandarizar los procedimientos administrativos, presupuestarios, contables y de tesorería que permitan optimizar el manejo, control y reposición de Fondos de Caja Chica a los funcionarios asignados para su custodia y administración;
- b) Racionalizar el manejo de los recursos asignados al Fondo de Caja chica, garantizando que se utilicen en la adquisición de bienes y servicios cuya necesidad tienen el carácter de emergente;

- c) Dinamizar el manejo, control y reposición del Fondo a fin de atender oportunamente los requerimientos institucionales emergentes; y,
- d) Establecer responsabilidades en cada uno de los diferentes niveles administrativos.

**Art. 4.- Definiciones.-** Para la implementación del presente instrumento, se considerarán las siguientes definiciones conceptuales:

**Fondo De Caja Chica.-** Valor asignado para la adquisición emergente, extraordinaria no previsible de bienes y servicios, el mismo que se manejará en efectivo y es susceptible de reposición.

**Rendición.-** Es el acto de simple administración mediante el cual se informa sobre la adquisición de los bienes y/o servicios que se adquirieron con los recursos entregados a fin de efectuar el registro contable y presupuestario correspondiente

**Reposición.-** Es la restitución de los valores rendidos al fondo de caja chica de conformidad a las disposiciones contenidas en el presente instructivo.

**Liquidación y cierre.-** Es la operación de establecer saldos asignados utilizados, con sus respectivos justificativos y efectuar el registro contable cerrando la cuenta por cobrar y liquidando el fondo con un informe por parte del custodio.

**Devolución de saldos.-** Será el depósito de los recursos disponibles determinados en la liquidación de la Caja Chica a la cuenta bancaria del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

**Art. 5.- Montos de Caja Chica.-**

El detalle de las dependencias y montos asignados para fondos de caja chica se encuentran en el Anexo No. 1. En caso de requerirse incrementar dependencias o modificaciones en los valores, estos serán aprobados por el Administrador General.

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABLES, PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES OBLIGATORIAS**

**Art. 6.- De los responsables.-**

Son responsables del cumplimiento del presente instrumento la Dirección Metropolitana Financiera, los Jefes financieros de los entes desconcentrados, los funcionarios que contabilizan y legalizan la reposición del fondo y los custodios, quienes serán responsables administrativa y pecuniariamente de los recursos asignados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales correspondientes.

**Art. 7.- De la designación de custodios para los fondos de caja chica.-**

Dentro de la solicitud de habilitación del Fondo, la máxima autoridad de cada dependencia municipal requirente designará al servidor municipal, que será el custodio del manejo del Fondo de caja chica, quien deberá solicitar las reposiciones correspondientes y encargarse del control y manejo adecuado del fondo, debiendo cumplir con las disposiciones y lineamientos determinados en el presente instructivo y los que emita la Directora Metropolitana Financiera.

Para desempeñar funciones de custodio, no se designarán a funcionarios o servidores que hubieren sido sancionados administrativa o pecuniariamente dentro de los tres años anteriores a la nominación, por error u omisión en el manejo de los recursos municipales.

Cuando el jefe del área o el custodio del fondo de caja chica es cambiado de área o deje de pertenecer a la institución, deberá justificar los recursos a él asignados, previo a la liquidación de haberes.

Para la entrega recepción de los Fondos de Caja Chica, el custodio saliente deberá solicitar la reposición de lo gastado a fin de que la persona entrante reciba la totalidad del fondo asignado a esa área de gestión.

**Art. 8.- De la habilitación, eliminación, modificación y cuantía del fondo de caja chica.-**

La asignación, eliminación, modificación de montos de la Caja Chica estará a cargo de las áreas financieras municipales, previa solicitud y justificación de la máxima autoridad del área requirente al Administrador General, quien emitirá previamente la respectiva autorización.

Las máximas autoridades de las unidades desconcentradas y de la entidad en los casos que corresponda, están en la facultad de solicitar la habilitación de Fondos de Caja Chica, una vez emitido el presente instrumento.

El monto de caja chica no será mayor de cuatrocientos dólares (USD 400,00), según se establece en el Anexo 1, que forma parte de este Reglamento.

**Art. 9.- Destino.-**

El Fondo de Caja Chica se podrá utilizar para la adquisición de los siguientes bienes y servicios, los cuales tendrán el carácter de imprevisibles y/o urgentes, y deberán ser utilizarlos únicamente en los conceptos citados en este Reglamento y en cumplimiento del Régimen Tributario:

**a) Servicios:**

Correos, fletes y maniobras, almacenamiento y embalaje, mudanzas, imprenta y reproducción, instalación, mantenimiento y reparación de:

mobiliario, equipo, maquinaria, vehículos, equipos informáticos, edificios, transporte, gastos judiciales, comisiones bancarias, pasajes, peaje.

En casos emergentes, se podrá cancelar los servicios básicos de las dependencias.

**b) Bienes:**

Insumos médicos, fármacos emergentes, instrumental médico emergente, material de construcción, electricidad, plomería y carpintería, repuestos y accesorios, alimentos y bebidas, combustibles y lubricantes, suministros de oficina e informáticos, materiales de aseo y limpieza.

Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por la Institución; pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, tasas, reconocimientos de firmas, pagos al Registro de la Propiedad y otros de similar naturaleza; adquisición de registros oficiales; mapas, planos, pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales; tasas judiciales y otras similares, así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales.

La máxima autoridad de la dependencia respectiva podrá disponer la adquisición insumos de cafetería para reuniones de trabajo, dentro de la dependencia, bajo su entera responsabilidad.

**Art. 10.- Prohibición.-**

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, agasajos, suscripción de revistas y periódicos, arreglos florales, compras de activos fijos, decoración de oficinas, movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de imprevisibles o urgentes y de menor cuantía.

El responsable de la dependencia autorizará los gastos a efectuarse con el fondo de Caja Chica, procurando resguardar los intereses municipales y sin contravenir las normas de control interno, debiendo como norma general, cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo de caja chica se observará, las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de mejor calidad así como; asegurándose de que la adquisición de los bienes a través del Fondo de Caja chica se realizara únicamente cuando éstos no existan en la bodega de las respectivas dependencias.

La adquisición de agua para consumo humano se realizará mediante los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública, sin aplicar caja chica, excepto en los lugares en donde el abastecimiento de agua se circunscribe únicamente a la adquisición de agua cruda o no potabilizada.

**Art. 11.- Documentos para el manejo.-**

Los documentos que se utilizarán para el proceso de manejo de Caja Chica son:

1. Solicitud de habilitación del fondo y designación del custodio y/o reposición;
2. Recibo interno de Caja chica, Facturas, notas de venta, liquidaciones de compra originales;
3. Reporte detallado de compras; y,
4. Copias de los comprobantes de retención.

En cualquier caso, los reportes deberán ser llenados en forma completa y se adjuntarán los documentos de soporte. La omisión de los datos y firmas tanto en los documentos de soporte como en los formularios implicarán la devolución del trámite por parte del área financiera al Custodio.

**Art. 12.- Reposición.-**

El fondo es de reposición permanente, por tanto podrá solicitarse la reposición de acuerdo a los requerimientos de las dependencias municipales, y su mecanismo de solicitud y justificación será la siguiente:

1. **De la reposición.-** La máxima autoridad de cada dependencia o sus custodios delegados podrá solicitar la reposición del fondo cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido, en el formulario determinado para el efecto por la Dirección Metropolitana Financiera, la cantidad máxima de gasto por ítem con este Fondo será del sesenta por ciento (60%) del monto total asignado, con el reporte del gasto detallando las facturas y anexando toda la documentación justificativa de los gastos realizados, que será la siguiente:
  - Solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica;
  - Facturas, liquidación de compras de bienes o servicios, Recibos internos y notas de venta originales;
  - Copias de los comprobantes de retención; y,
  - Cuadro detallado de los gastos realizados.
2. **De la justificación mensual obligatoria.-** Por efectos tributarios, e independientemente del consumo de al menos el 60% del Fondo, las máximas autoridades de cada dependencia o sus custodios delegados, deberán hasta el 25 de cada mes o día hábil siguiente, presentar y remitir al Director

*[Handwritten signature]*

Metropolitano Financiero o al Jefe Financiero en el caso de las unidades desconcentradas el formulario denominado solicitud de reposición que será determinado por la Dirección Metropolitana Financiera, con el detalle de facturas y anexos de toda la documentación justificativa de los gastos realizados.

**Art. 13.- Documentos para Respaldo y Registro.-**

El servidor custodio deberá asegurar que todo egreso con cargo al fondo de caja chica, sea respaldado con los siguientes documentos:

**1. Comprobantes de venta:**

Los comprobantes de venta (facturas) emitidos por los proveedores del bien o servicio, deberán cumplir con los requisitos contemplados en el Reglamento de comprobantes de venta y retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

**2. Comprobantes de retención:**

Deberán ser emitidos con todos los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios; la impresión de los comprobantes de retención es responsabilidad de cada dependencia y deberán realizarse en las imprentas autorizadas por el SRI.

El custodio del fondo de caja chica mantendrá también bajo su responsabilidad los comprobantes de retención pre-impresos y pre-numerados recibidos para emisión. Los comprobantes deberán presentarse íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en su texto, tachaduras, enmendaduras ni borrones. La anulación de los comprobantes de retención caducados, en caso de existir comprobantes de retención caducados, serán remitidos a la Unidad de Contabilidad General de la Dirección Metropolitana Financiera, para la respectiva anulación en la página del SRI.

**Art. 14.- Del proceso presupuestario para el manejo y control de los fondos de caja chica.-**

Los gastos realizados con fondos de caja chica, serán registrados con el compromiso presupuestario correspondiente.

La cantidad máxima de gasto por ítem, será del 60% del total del monto asignado en el fondo de caja chica.

Los gastos realizados con Fondos de Caja Chica de la Administración General, Secretarías, Secretarías Generales, Direcciones, Direcciones Metropolitanas, Procuraduría Metropolitana, Auditoría Interna correspondientes a la Administración Central, serán

cargados al presupuesto de la Dirección Metropolitana Administrativa en el Proyecto Gestión Administrativa.

Los gastos del fondo de caja chica de los entes desconcentrados serán cargados al Proyecto de Gestión Administrativa, de cada uno de sus presupuestos.

En caso de no disponer de asignaciones en las partidas presupuestarias correspondientes a los gastos detallados en este instructivo, se deberá solicitar la creación de la partida y realizar el traspaso presupuestario, previo cumplimiento de los requisitos legales respectivos, para ubicar recursos, de tal forma que se pueda efectuar el registro de las adquisiciones realizadas con el fondo de caja chica.

**Art. 15.- Del proceso contable para el manejo y control de los fondos de caja chica.-**

Las Unidades de Contabilidad, receptorán los documentos remitidos por el custodio de conformidad a lo dispuesto en el presente instrumento; y, realizarán el control previo verificando la autenticidad y suficiencia de los documentos de respaldo.

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arqueos periódicos por parte de las áreas contables de las dependencias municipales; y, se dejará constancia de lo actuado a través de una acta, con firma de responsabilidad de las partes.

**Art. 16.- Del proceso de tesorería para el manejo, control y reposición de los fondos de caja chica.-**

El fondo de caja chica se manejará en efectivo los recursos para la creación o reposición del fondo, serán transferidos por la Tesorería de Planta Central, a la cuenta bancaria del custodio en la que recibe sus remuneraciones, a través del Sistema de pagos del Banco Central del Ecuador.

Cualquier otra cuenta que se hubiere habilitado en el sistema financiero nacional para el manejo de los fondos de caja chica, deberá cerrarse en forma inmediata y transferir los fondos a la cuenta de la tesorería planta central e informar a la Tesorería Metropolitana de la Planta Central para el proceso respectivo.

En el caso de las unidades desconcentradas deberá aplicarse el mismo proceso.

**Art. 17.- Del proceso para el adecuado manejo tributario de los fondos de caja chica.-**

En las compras de bienes o servicios los custodios entregaran al proveedor los comprobantes de retenciones tributarias originales detallando porcentajes y montos.

El custodio deberá descontar el valor de las retenciones tributarias de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

*[Handwritten signature]*

Al término de la fecha de autorización de los comprobantes de retención los custodios, son los responsables de anular los comprobantes ante el Servicio de Rentas Internas.

Con la finalidad de cumplir las disposiciones tributarias respecto a las fechas de declaración de impuestos, la reposición de Fondos de Caja Chica los deberá solicitar hasta el 25 de cada mes o día hábil siguiente como máximo.

**Art. 18.- Liquidación y Cierre del fondo de caja chica.-**

El jefe de la unidad de contabilidad o el jefe financiero de los entes desconcentrados, emitirán un informe ante la máxima autoridad de la respectiva unidad o dependencia, para que disponga el cierre o liquidación del fondo por las siguientes causales:

- a) Haber permanecido inmovilizado por más de dos meses consecutivos;
- b) No presentar comprobantes de respaldo de la utilización del fondos en el tiempo oportuno;
- c) Comprobarse que el fondo fue utilizado para fines diferentes para los cuales fue creado;
- d) Culminación del ejercicio fiscal correspondiente, causal por la cual el fondo será liquidado ineludiblemente; y,
- e) Por tornarse innecesario.

La devolución de valores se realizará únicamente cuando haya cambio de custodio o cuando se disponga el cierre el fondo.

**Art. 19.- Incorporación de Normas-**

Si en lo posterior se modificaren las disposiciones legales y normativas vigentes sobre el fondo fijo de caja chica, estas se entenderán incorporadas al presente instructivo, en la parte pertinente, lo cual será de obligatorio cumplimiento de los servidores municipales y máximas autoridades las dependencias y unidades desconcentradas.

**Art. 20.- Supletorias.-**

En todo lo no previsto en este instructivo, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, su Reglamento de aplicación, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, y más disposiciones metropolitanas aplicables.

**DISPOSICIONES GENERALES.-**

**PRIMERA.-**

La aplicación y ejecución de la presente Resolución, estará a cargo de las máximas autoridades de la entidad, de los entes contables y unidades desconcentradas.

**SEGUNDA.-**

La socialización estará a cargo de la Directora Metropolitana Financiera. Además, será de su responsabilidad emitir lineamientos de carácter operativo exclusivamente y coordinar con las instancias correspondientes la implementación en el sistema informático financiero de ser el caso.

**TERCERA.-**

Los fondos de caja chica creados en vigencia de la Resolución de Alcaldía No. A 081 de 23 de noviembre del 2006, actualmente derogada por la Resolución No. A 005 de 16 de febrero del 2017, se acoplarán a las disposiciones de la presente resolución, debiendo para el efecto cumplir con los lineamientos que determine la Directora Metropolitana Financiera, sin que sea necesario la reposición, liquidación o devolución de los recursos, y siempre y cuando se mantenga el mismo servidor custodio.

**DISPOSICIONES TRANSITORIA.-**

En el plazo máximo de 15 días la Directora Metropolitana Financiera emitirá los formularios para la apertura, control, reposición, arqueo y cierre de caja chica de ser el caso, los cuales serán debidamente socializados.

En el Distrito Metropolitano de Quito, 10 de marzo del 2017.



Econ. Miguel Dávila Castillo

**ADMINISTRADOR GENERAL**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**ANEXO No. 1**

<b>MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>MONTO</b>
Alcaldía	\$ 400,00
Administración General	\$ 200,00
Secretarías Generales	\$ 200,00
Secretarías	\$ 200,00
Registro de la Propiedad	\$ 200,00
Policía Metropolitana	\$ 200,00
Instituto Metropolitano de Patrimonio	\$ 200,00
Dirección Metropolitana Administrativa	\$ 200,00
Agencias Metropolitanas	\$ 200,00
Administraciones Zonales	\$ 200,00
Direcciones Metropolitanas	\$ 200,00
Procuraduría Metropolitana	\$ 200,00
Unidad Especial Regula tu Barrio	\$ 200,00
Auditoría Metropolitana	\$ 200,00