

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

Arq. Alexander Lafebre Quirola
Gerente General

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador en adelante CRE, garantiza el derecho a la seguridad jurídica fundamentada en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 226 de la CRE prescribe 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, el artículo 227 de la CRE prescribe 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 229 de la CRE prescribe que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"*;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo (COA) establece: *"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 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP), 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 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE) 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 77 de la LOCGE, dispone que: *"Los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además; se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas, I Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus Instituciones"*;

Que, las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado 405.07 "Anticipo de Fondos", dicta: *"(...) Fondos de reposición Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos"*

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

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: (...) - Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción (...);

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 103 de 29 de enero de 2021, modificatoria publicada en el suplemento del Registro Oficial Suplemento Nro. 381 el 12 de abril de 2023, el Ministerio de Finanzas expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINFIPI, punto 5. **NORMATIVA DEL COMPONENTE DE TESORERÍA, 5.2 NORMAS TÉCNICAS DE TESORERÍA DE APLICACIÓN GENERAL, NTT 1. SISTEMA ÚNICO DE CUENTAS:** “*Alcance 1. Toda entidad del sector público mantendrá en el depositario oficial de los fondos públicos, sus saldos disponibles en una o las cuentas monetarias que fueren necesarias, en función de los requerimientos que demande el eficiente manejo financiero o lo requiera el proceso de descentralización y desconcentración institucional. 2. Las empresas de economía mixta, sociedades anónimas con componente mayoritariamente público, así como los fideicomisos con constituyentes públicos, deberán mantener sus cuentas en el depositario oficial de los fondos públicos.*” “*Cuentas para Fondos Rotativos 57. Las entidades que requieran el manejo de fondos rotativos previstos para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados con los procesos normales de la gestión financiera institucional, requerirán de una cuenta en la banca pública para el manejo de estos recursos. 58. Las entidades solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la autorización para la apertura de una cuenta en la banca pública para el manejo de fondos rotativos, requerimiento al que deberán adjuntar el reglamento que delimite su uso, observando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Tributario y norma técnica para el manejo de anticipos de fondos emitida por el ente rector de las finanzas públicas. 59. El depositario oficial de los fondos públicos, sobre la base de la solicitud realizada por la Unidad Responsable del Tesoro Nacional, determinará el banco público donde se abrirá la cuenta para el manejo del fondo rotativo. 60. Para efectos de la actualización de la denominación y cierre de la cuenta de fondo rotativo, la entidad pública deberá coordinar directamente con el banco público donde se mantiene esta cuenta.*”

Que, la norma ut supra establece dentro de su punto 5. **NORMATIVA DEL COMPONENTE DE TESORERÍA, 5.2 NORMAS TÉCNICAS DE TESORERÍA DE APLICACIÓN GENERAL, NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS, Fondos, Definición**, establece “*4. Fondos: son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir pagos que por razones debidamente justificadas no pueden realizarse a través de la gestión normal de la entidad. Fondos de Reposición: 5. Son los fondos de caja chica y fondos rotativos, están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos. Fondos a Rendir Cuentas: 6. Son los fondos de anticipos de viáticos y fondos específicos creados para un fin determinado. Están sujetos a rendición, cierre y devolución de saldos cuando se cumple con el objetivo*”. “*Fondo Rotativo: 26. Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, y demás normativa aplicable.*” **Operación:** 34. Los fondos rotativos se mantendrán depositados en una cuenta institucional en la banca pública, con excepción de los que se manejan fuera del país. Las cuentas de fondos rotativos se utilizarán, exclusivamente, en los fines para los que fueron creados. 35. Las instituciones del sector público solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad institucional, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre finanzas públicas, tributación, contratación pública y de control. 36. El valor a ser transferido inicialmente a la cuenta en la banca pública será el proporcional a ser utilizado en el período de uso que determine la institución. 37. Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en la plataforma informática del SINFIPI, crearán el fondo y solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional su validación. 38. La rendición y reposición se realizará una vez consumido al menos el 60% del fondo o, para fines tributarios, dentro del mismo mes en el que se realizó la compra, sobre la base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro, mismos que deberán constar a nombre de la institución. Los saldos de fondos rotativos al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio en la misma cuenta

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando: concluyó el objeto para el que fue creado, cierre de la entidad, o cuando la máxima autoridad de la institución disponga el cierre del fondo, correspondiéndole a la entidad realizar los registros para el cierre de la cuenta contable y de la cuenta monetaria en la banca pública.” “Responsabilidades: 39. La creación, aprobación, uso, liquidación, rendición, reposición, devolución de saldos y cierre del fondo rotativo, será responsabilidad exclusiva de la entidad y considerará la certificación presupuestaria como un requisito para asegurar la disponibilidad de recursos para cubrir la rendición del fondo. 40. En el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, previa validación del fondo solicitado por parte de la entidad, la Unidad Responsable del Tesoro Nacional verificará la existencia de la cuenta abierta en la banca pública y la certificación presupuestaria con la o las partidas correspondientes. El responsable de la gestión financiera institucional realizará el seguimiento de los fondos e instruirá acciones de ser necesario. 41. Las entidades públicas que recurrentemente realizan importaciones de bienes, podrán mantener fondos rotativos para el pago de las obligaciones con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - SENA, hasta que esta institución modifique su sistema informático de cobros para que sea compatible con el sistema de pagos utilizados por las entidades del sector;

Que, mediante Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 257 del 27 de febrero de 2023, (reformado) el Contralor General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos con el fin de asegurar la correcta administración de los recursos y bienes del sector público; y,

Que, de acuerdo con la norma de control interno 405-07, Anticipo de Fondos, literal d) Fondos a Rendir Cuentas, señala: “Constituyen una cantidad de dinero destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica. // Serán asignados al personal 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. // Estos fondos son: // -Anticipo de viáticos, pasajes y otros de viaje institucionales. // -Anticipo de viáticos, pasajes y otros de viajes en proyectos y programas. // -Otros fondos para fines específicos.”.

Que, mediante Resolución Nro. EPMHV-GG-2022-0053-R de 09 de septiembre de 2022, el entonces Gerente General, expidió el Reglamento Interno que regula el manejo de los fondos rotativos y fondos a rendir cuentas de la EPMHV,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República, Ley y norma aplicable,

RESUELVE:

EXPEDIR LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN DE CREACIÓN, USO, REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Art 1.- Objeto. La presente Resolución tiene por objeto regular y establecer las normas necesarias para el manejo de los Fondos Rotativos y a Rendir Cuentas a fin de que estos recursos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, permitiendo un rápido y eficiente manejo administrativo dentro de las actividades de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. Se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente Resolución, las unidades autorizadas para el manejo de los Fondos Rotativos y a Rendir Cuentas de la Empresa Pública

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

**CAPITULO II
DEL FONDO ROTATIVO**

Art. 3.- Concepto. Es un fondo que se crea con el propósito de atender gastos inherentes a los procesos institucionales que, por su naturaleza, no pueden ser gestionados mediante los procedimientos ordinarios de la Entidad.

La administración y gestión de estos fondos deberá observar lo dispuesto en la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIPI, las Normas de Control Interno y demás normativa aplicable.

Art. 4.- Límite presupuestario. La entidad podrá gestionar su presupuesto a través de fondos rotativos hasta por un valor máximo anual de USD 60.000,00, con cargo a las partidas correspondientes a los siguientes grupos de gasto:

- a) **Ítem 53:** Bienes y servicios de consumo.
- b) **Ítem 63:** Bienes y servicios para la producción.
- c) **Ítem 73:** Bienes y servicios para inversión.

Art. 5.- Del uso del Fondo Rotativo. Los recursos del Fondo Rotativo se destinarán exclusivamente para la Dirección Administrativa y de Talento Humano o quien haga a sus veces, para la cobertura de pagos estrictamente necesarios, **hasta un monto máximo de USD 10.000,00**, se podrán atender los siguientes gastos autorizados:

- a) Gastos no recurrentes relacionados con el mantenimiento de los espacios públicos a cargo de la Empresa, incluidos los bienes inmuebles.
- b) Gastos no recurrentes derivados del mantenimiento preventivo de bienes destinados a la comercialización.
- c) Gastos no recurrentes relacionados con el mantenimiento de maquinaria y equipo utilizados para la comercialización de bienes.
- d) Gastos no recurrentes derivados de la adquisición de combustibles para los generadores eléctricos.
- e) Gastos no recurrentes relacionados con la adquisición de materiales excepcionales para realizar el mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la EPMHV.

Art. 6.- Prohibiciones. Los recursos asignados a los Fondos Rotativos no podrán destinarse a los siguientes fines:

- a) Cambiar cheques personales o particulares.
- b) Cubrir gastos de remuneraciones que deban cancelarse a través del sistema de nómina.
- c) Pagar servicios profesionales.
- d) Otorgar anticipos de remuneraciones bajo cualquier modalidad o figura.
- e) Adquirir bienes de larga duración (activos fijos), tales como cafeteras, ventiladores, escritorios, máquinas, equipos de oficina, entre otros.
- f) Realizar compras de suministros y materiales de oficina de uso permanente o corriente.

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

- g) Adquirir útiles de aseo.
- h) Efectuar pagos por devoluciones derivadas de retenciones en la fuente del impuesto a la renta y/o IVA.
- i) Conceder préstamos de recursos a funcionarios, servidores o trabajadores.
- j) Cubrir gastos por concepto de viáticos y subsistencias.
- k) Cancelar servicios básicos tales como agua, energía eléctrica, telefonía o internet.
- l) Realizar cualquier otro desembolso no previsto en la presente Resolución.

CAPÍTULO III
DE LAS AUTORIZACIONES DE GASTO Y CUSTODIA

Art. 7- Autorizadores de Gasto. Se delega como Autorizadores de Gasto de los Fondos Rotativos a los responsables de las dependencias que requieran su creación y apertura, quienes serán responsables de la ejecución de los recursos del fondo rotativo.

Art. 8.- Funciones y atribuciones del Autorizador de Gasto. Le corresponde al Autorizador de Gasto del Fondo Rotativo:

- 1.- Constar como servidor caucionado y verificar su inclusión en la Póliza de Fidelidad de la Institución.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Resolución, así como las leyes, reglamentos e instructivos aplicables al manejo del Fondo Rotativo.
- 3.- Autorizar los gastos y velar por la correcta utilización de los recursos asignados.
- 4.- Revisar los registros y formularios establecidos para el manejo del Fondo.
- 5.- Autorizar los pagos que se ejecuten con cargo al Fondo Rotativo.
- 6.- Realizar el control previo correspondiente antes de cada desembolso.
- 7.- Supervisar la emisión oportuna de los comprobantes de retención de impuestos.
- 8.- Revisar las conciliaciones bancarias mensuales elaboradas por el Custodio del Fondo.
- 9.- Asumir la responsabilidad, al momento de la reposición o liquidación, por los valores indebidamente desembolsados y por aquellos montos respecto de los cuales no se hubiere realizado la retención tributaria correspondiente.
- 10.- Revisar la documentación presentada para la reposición o liquidación del Fondo Rotativo.
- 11.- Gestionar y aprobar, mediante memorando dirigido a la Dirección Financiera, la solicitud de reposición y/o liquidación del Fondo Rotativo dentro del plazo y condiciones establecidas, adjuntando la documentación suficiente, pertinente y legal que sustente los gastos realizados.
- 12.- Supervisar la existencia y mantenimiento de un archivo completo y ordenado, que incluya copias de los registros y documentación de respaldo de los pagos efectuados con cargo al Fondo, así como de las comunicaciones remitidas o recibidas vinculadas al manejo del fondo.

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

13.- Revisar la cuenta conciliada y la rendición documentada del Fondo en caso de separación del cargo por traslado, rotación, renuncia, despido o cualquier otra causa.

Art. 9.- Entrega y manejo del fondo rotativo. El Fondo Rotativo se entregará al custodio del fondo, para la realización de los desembolsos necesarios. Dichos recursos serán manejados a través de una cuenta corriente autorizada por la Dirección Financiera.

Art. 10.- Del custodio del fondo rotativo. El Autorizador del Gasto del Fondo Rotativo de la EPMHV designará al custodio del Fondo Rotativo

Art. 11.- Funciones y atribuciones del Custodio del fondo rotativo. Le corresponde al Custodio del Fondo Rotativo el cumplimiento de las siguientes funciones y atribuciones:

- 1.- Constar como servidor caucionado y verificar su inclusión en la Póliza de Fidelidad de la Institución.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Resolución, así como las normas, leyes e instructivos aplicables al manejo del Fondo Rotativo.
- 3.- Gestionar los gastos autorizados y velar por la correcta utilización de los recursos asignados.
- 4.- Preparar y suscribir la documentación necesaria para la reposición del Fondo.
- 5.- Llevar los registros y formularios establecidos para la administración del Fondo.
- 6.- Ejecutar los pagos correspondientes.
- 7.- Verificar que los comprobantes de venta o facturas cumplan con las disposiciones tributarias vigentes.
- 8.- Realizar el control previo a cada desembolso.
- 9.- Efectuar las retenciones tributarias que correspondan de conformidad con la Ley.
- 10.- Emitir de manera inmediata los comprobantes de retención e implementar un archivo numérico y ordenado de los mismos.
- 11.- Elaborar las conciliaciones bancarias de manera mensual.
- 12.- Asumir la solidariamente con el Autorizador de Gasto, la responsabilidad por los valores indebidamente desembolsados y por aquellos montos que no hubieren sido objeto de la retención tributaria correspondiente.
- 13.- Preparar la documentación para la reposición o liquidación del Fondo, una vez que cuente con la aprobación del Autorizador de Gasto, y gestionar el trámite pertinente.
- 14.- Conservar un archivo completo y ordenado, con copias de los registros y la documentación de respaldo de los pagos efectuados con cargo al Fondo, así como de las comunicaciones remitidas o recibidas relacionadas con su administración.
- 15.- Presentar la cuenta conciliada y la rendición documentada del Fondo cuando sea separado del cargo por traslado, rotación, renuncia, despido o cualquier otra causa.

**CAPÍTULO IV
DE LA CREACIÓN DEL FONDO ROTATIVO**

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

Art. 12.- Certificaciones presupuestarias. Mediante memorando el Autorizador de Gasto requirente que estableciere la necesidad de constituir el Fondo, solicitará al Director/a Financiero, la certificación presupuestaria para el fondo rotativo la misma que debe contener:

- a) Objeto de gasto (justificación)
- b) Documentos que respaldan el proceso si fuera el caso, todos debidamente validados con firmas de responsabilidad.
- c) Certificación POA.

Art. 13.- Creación. El Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda o su delegado, autorizará la creación de fondos rotativos únicamente si estos constan en la presente Resolución y si estos se encuentran debidamente financiados.

Art. 14.- Procedimiento para la creación del fondo rotativo. El funcionario responsable del área requirente, con sustento en la certificación presupuestaria debidamente financiada, cumplirá con el siguiente procedimiento para solicitar la creación del fondo rotativo:

14.1.- Verificación de requisitos. El custodio del fondo deberá verificar la existencia de la certificación presupuestaria debidamente financiada para la creación del fondo rotativo; y, confirmar que el requerimiento se encuentra alineado con el POA y con las necesidades operativas del área requirente.

14.2.- Solicitud dirigida al Gerente General. El custodio deberá emitir un memorando de solicitud dirigido al Gerente General, que deberá incluir la justificación del requerimiento de apertura del Fondo Rotativo, describiendo su propósito y la necesidad institucional que se pretende cubrir.

El memorando deberá contener la identificación del custodio y al menos los siguientes datos:

- a) Nombre completo de la persona propuesta como Custodio del Fondo.
- b) Número de cédula de ciudadanía del Custodio del Fondo.
- c) Cargo actual que desempeña el Custodio del Fondo.
- d) Área de la que pertenece el Custodio del Fondo.
- e) Número de cuenta bancaria del banco depositario en la cual se administrará el Fondo Rotativo.
- f) Certificación emitida por la Dirección Financiera que acredite que el Custodio del Fondo ha recibido la inducción para el manejo del Fondo Rotativo.

El Autorizador de Gasto deberá adjuntar los siguientes documentos habilitantes a la solicitud:

- a) Certificación POA para el Fondo Rotativo.
- b) Certificación presupuestaria para el Fondo Rotativo.
- c) Copia de la cédula de identidad del Custodio del Fondo.
- f) Copia del estado de la cuenta bancaria destinada al Fondo Rotativo.
- e) Certificado de caución del responsable del Fondo.
- g) Acuerdo de descuento por pagos indebidos.
- f) Copia simple del nombramiento o contrato del Custodio designado.

14.3.- El Autorizador de Gasto deberá remitir el memorando, junto con todos los documentos habilitantes, al despacho del Gerente General o su delegado para su conocimiento y resolución de aprobación.

14.4. El Gerente General o su delegado, emitirá una Resolución aprobando la creación del Fondo Rotativo.

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

14.5. El Autorizador de Gasto deberá remitir el trámite a la Dirección Financiera, la Resolución, la solicitud, las certificaciones y demás documentos habilitantes.

CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Art. 15.- Compromisos. Bajo ningún concepto el Custodio del Fondo podrá contraer compromisos u obligaciones que excedan las disponibilidades asignadas, ni utilizar los recursos del Fondo para fines distintos a los expresamente autorizados en la presente resolución.

Art. 16.- Documentos para la compra. Las proformas y/o facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios del Servicio de Rentas Internas (SRI) y deberán emitirse a nombre de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda (EPMHV), indicando su respectivo RUC y dirección institucional.

Los comprobantes de retención serán proporcionados por el área de Contabilidad de la Dirección Financiera.

Para la adquisición de bienes, se procurará contar con al menos tres proformas y realizar un análisis comparativo sencillo entre ellas, procurando que la opción seleccionada represente el mejor costo y resulte más conveniente para los intereses institucionales.

Art. 17.- Ingreso y egreso de bienes. El custodio del Fondo Rotativo una vez adquiridos los bienes de consumo, de producción o inversión deberá solicitar al área de activos fijos, el registro en el sistema de bienes y existencias eSByE de los insumos, bienes y/o existencias adquiridas a través de dicho fondo.

El custodio deberá solicitar los ingresos por adquisiciones realizados a través de Fondos Rotativo, hasta el día 24 de cada mes, al área de activos fijos, de acuerdo al procedimiento establecido.

Art. 18.- Forma de pago. Para el uso del Fondo Rotativo, el medio de pago será aquel proporcionado por la entidad bancaria correspondiente. En caso de cambio o desvinculación del servidor encargado de la custodia del Fondo, el Autorizador de Gasto deberá solicitar la anulación del medio de pago asignado y gestionar la emisión de uno nuevo a nombre del custodio designado. Los costos por comisiones bancarias asociados a estos trámites serán asumidos por la entidad.

Art. 19.- Comisiones Bancarias: Las comisiones bancarias generadas por el uso de los medios de pago ofrecidos por la banca pública serán asumidas por la Entidad con cargo al presupuesto asignado. Dichas comisiones deberán desglosarse para su correcta imputación.

En caso de que se generen comisiones bancarias derivadas de la pérdida de los medios de pago provistos por la banca pública, o de cualquier otra situación cuya responsabilidad sea atribuible al servidor encargado de la custodia del Fondo, tales valores se aplicarán con cargo al Fondo Rotativo. El servidor responsable deberá reintegrar los montos correspondientes mediante depósito en la cuenta institucional o autorizar su descuento de la remuneración o liquidación que le corresponda.

Art. 20.- Pagos indebidos. Los valores que fueren pagados indebidamente se registraran en una cuenta por cobrar a nombre del custodio del fondo.

La recuperación de los pagos indebidos, incluidos los correspondientes intereses establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se harán, solicitando la restitución del valor al custodio del fondo rotativo, de no proceder con la cancelación solicitada, se descontará de su remuneración mensual para lo cual suscribirá un acuerdo de descuento, al momento de su designación; y en caso de no poder aplicar lo antes

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

mencionado la Dirección Financiera, notificará del hecho al jefe inmediato del custodio, a fin de que se proceda con las instancias legales pertinentes amparadas en la Ley, para efectuar el cobro.

El custodio del fondo podrá incluir en su informe y solicitud de pago, el detalle del depósito realizado por algún pago indebido, sin perjuicio que se aplique el Régimen Disciplinario correspondiente.

Art. 21.- Sanciones. Los servidores relacionados con la administración, custodia, manejo y gestión del fondo rotativo que contravengan las normas contenidas en la presente Resolución, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Reglamento Interno de Administración del talento humano de la EPMHV.

El autorizador del gasto, y el custodio del fondo rotativo serán responsables solidaria, administrativa, civil y penalmente del mal manejo.

Art. 22.- Liquidación de Compras y Servicios.- Cuando se utilice liquidación de compras y servicios como sustento del gasto, el documento deberá contener datos del proveedor de los bienes y/o servicios, esto es:

- Nombres y apellidos;
- Dirección;
- Número de cédula;
- Teléfono;
- Firmas respectivas; y,
- Copia de la cédula de identidad del proveedor.

Cuando se utilice liquidaciones de compras y servicios se debe separar el valor del IVA y efectuar la retención del 100% de este impuesto, según lo establezca el Servicio de Rentas Internas, SRI.

Los comprobantes de venta o facturas, deberán salir a nombre de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

CAPÍTULO VI
DEL CONTROL Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO

Art. 23.- Control del Fondo. Para asegurar el uso correcto de los recursos, el Director Financiero designará a un servidor de su dependencia para que realice arqueo sorpresivos y periódicos al menos dos veces al año, verificando los documentos justificativos de los gastos, así como la existencia y disponibilidad de recursos del Fondo; independientemente del control que compete a otras instancias (Contraloría General del Estado), de lo cual se dejará constancia en un acta de arqueo al Fondo.

Los valores recibidos, deben ser justificados en un plazo no mayor de cinco días, contados a partir de la fecha de entrega del cheque, con las facturas originales y con fotocopias de la documentación de respaldo del gasto, enviado o entregado físicamente al Custodio del Fondo Rotativo.

Art. 24.- Reposición del Fondo. La reposición del Fondo lo deberá gestionar el Autorizador de Gasto mediante memorando dirigido al Director Financiero, adjuntando toda la documentación suficiente, pertinente y legal que sustente los gastos realizados.

Podrán solicitar reposición de fondos cuando hayan utilizado el 60% del monto del fondo y de manera obligatoria presentar hasta el día 25 de cada mes en curso por efectos del Régimen Tributario, con los documentos de respaldo.

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

De manera excepcional, los gastos que se realicen posterior a esa fecha deberá ser aprobado por el autorizador de gasto, liquidación que deberá ser remitida de manera impostergradable hasta el 27 de cada mes.

Art. 25.- Documentos para el Trámite de Reposición del Fondo. Al memorando de solicitud de reposición se adjuntará:

- a) Solicitud de Recursos.
- b) Comprobantes de retención de impuestos.
- c) Informe de gastos y solicitud de reposición del Fondo Rotativo.
- d) Desglose de Impuestos.
- e) Conciliación bancaria y Estados de cuenta.
- f) Facturas, comprobantes de pago, liquidaciones de compras.
- g) Copias de los cheques girados y originales de los cheques anulados.

En casos de gestiones con otras instituciones, se deberá adjuntar el producto final del trámite realizado.

Los respaldos no deberán presentar enmendaduras, tachones, borrones o mutilaciones que afecten su validez.

Art. 26.- Inobservancia. De existir documentación que no justifique el gasto por inobservancia a las disposiciones de la presente Resolución y normativa legal vigente, esta documentación no se tomará en cuenta para la reposición, y será de responsabilidad exclusiva del Autorizador del Gasto y del Custodio del Fondo su reposición.

Art. 27.- Gasto. El custodio será la encargada y responsable de analizar y verificar la legalidad, propiedad y veracidad del gasto.

Art. 28.- Liquidación del Fondo. El Fondo Rotativo se liquidará en los siguientes casos:

- a) Por cambio del Custodio del Fondo, en este caso, el servidor saliente tiene la obligación de liquidar el Fondo y entregar mediante acta de entrega-recepción al servidor Autorizador de Gastos todos los archivos correspondientes al fondo rotativo para que puedan ser entregados al nuevo custodio;
- b) Por cierre del Fondo, cuando haya concluido su finalidad y no amerite ya su utilización;
- c) El Fondo necesariamente se liquidará al final del ejercicio fiscal, según los lineamientos que emita el ente rector de las finanzas públicas; y,
- d) Por cese de funciones del servidor y funcionarios designados.

Art. 29.- Arqueos del fondo. - La Dirección Financiera a través del área de Contabilidad, verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los Fondos a Rendir Cuentas, así como efectuará arqueos sorpresivos.

En caso de que este formulario deba anularse, se lo archivará con el juego completo de ejemplares y con cualquier otro documento anulado, consignando las razones de este hecho.

Art. 30.- Los pagos que no cumplan con lo dispuesto es este instructivo, serán devueltos al Custodio del Fondo y los valores serán responsabilidad del mismo.

Art. 31.- El Custodio del Fondo a Rendir Cuentas, velará por que se cumpla con estas normas de control, el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Art. 32.- La Dirección Financiera a través del área de Contabilidad y Tesorería, verificará, analizará, liquidará y

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

contabilizará los valores correspondientes a los Fondos a Rendir Cuentas, en aplicación de Aplicando las NCI de la CGE 402-03 Control previo al devengado y 403-08 Control previo al pago.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de esta Resolución, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en la normativa interna de administración del talento humano, la LOEP, Código de Trabajo y la LOSEP

SEGUNDA.- El autorizador del gasto y custodio responsable, cumplirán las acciones necesarias que demuestren el buen uso del fondo rotativo, reflejando transparencia en los gastos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Deróguese expresamente la Resolución No. EPMHV-GG-2025-0053-R de 09 de septiembre de 2022, así como toda disposición normativa que se contraponga a la presente resolución.

Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano y Administrativo, Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio, además velaran por el estricto cumplimiento del contenido del Reglamento para el Manejo de los fondos rotativos Institucionales de acuerdo a las atribuciones que tenga cada dirección, también deben gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas y demás entidades relacionadas.

Se deberá realizar la capacitación y acompañamiento al personal que asuma el rol de custodio y administrador del fondo, en el caso que se requiera o exista el cambio de administradores y/o custodios.

DISPOSICIÓN FINAL. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página institucional de la EPMHV.

Comuníquese y publíquese.-

Arq. Alexander Wladimir Lafebre Quirola

Gerente General

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

Copia:

Señorita Ingeniera

Ana Katherin Cañizares Jaramillo

Asesora

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NUT: GADDMQ-2025-8450

Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0066-R

Quito, D.M., 11 de diciembre de 2025

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Andrea Oderay Dávalos Ojeda	EPMHV-DAJP	2025-11-26
Revisado por: Nelly del Rosario Arteaga Abril	EPMHV-DF	2025-11-28

