

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

"REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN, REPOSICIÓN, LIQUIDACIÓN, DEVOLUCIÓN DE SALDOS, CIERRE Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "(...)3. *Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos (...)*";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidoras y servidores públicos, así como las personas que actúen en ejercicio de una potestad estatal, ejercerán únicamente las competencias y facultades atribuidas por la Constitución y la ley, y coordinarán acciones para el cumplimiento de sus fines;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y que responderán administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, en el segundo inciso del artículo 315 ibídem, establece: "(...) *Las empresas públicas estarán abajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales (...)*";

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a las empresas públicas como entidades pertenecientes al Estado, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece entre los deberes y atribuciones de la o el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos y demás normativa aplicable; administrar la empresa; y aprobar y modificar los reglamentos internos que esta requiera, con las excepciones previstas en la referida Ley;

Que, el artículo 12 de la descrita Ley Orgánica establece: "(...) *Gerente General Subrogante reemplazará al Gerente General de la Empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de éste último, cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo.*"

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que el control interno es responsabilidad de cada institución del Estado y tiene como finalidad primordial crear las condiciones

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

necesarias para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que, el artículo 77, numeral 1, letras a), d) y e), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que corresponde a la máxima autoridad institucional dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera; cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias; y expedir los reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el funcionamiento eficiente, efectivo y económico de la institución;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que las entidades y organismos del sector público podrán constituir fondos de reposición para atender pagos urgentes, de conformidad con las normas técnicas expedidas por el ente rector de las finanzas públicas, y que dichos fondos deberán liquidarse dentro del ejercicio fiscal correspondiente;

Que, la normativa técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas expedida por el ente rector de las finanzas públicas regula la constitución, administración, rendición, reposición, liquidación y cierre de los fondos de reposición, entre los que se encuentra el Fondo de Caja Chica, así como las responsabilidades institucionales relacionadas con su manejo y control;

Que, mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 257, de 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos;

Que, la Norma de Control Interno 100-01 establece que el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, orientado a proporcionar seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos;

Que, la Norma de Control Interno 405-06 dispone que las entidades públicas deberán emitir y difundir procedimientos, manuales, formularios y formatos que aseguren que las operaciones y los actos administrativos cuenten con la documentación de respaldo necesaria para su posterior verificación;

Que, la Norma de Control Interno 405-07 determina que los recursos financieros entregados en calidad de anticipos deben ser adecuadamente controlados y comprometidos con base en la disponibilidad presupuestaria, a fin de garantizar una rendición de cuentas debidamente documentada y la devolución de los valores no utilizados;

Que, la referida Norma de Control Interno 405-07 define a los fondos de reposición como valores asignados para un fin específico, sujetos a reposición previa liquidación parcial y presentación de la documentación sustentatoria debidamente legalizada, e identifica a la caja chica institucional como uno de estos fondos;

Que, la Norma de Control Interno 405-08 dispone que los valores en efectivo estarán sujetos a arquezos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de verificar su existencia física y comprobar su correspondencia con los saldos contables, registros y documentos administrativos relacionados;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1160, de 26 de septiembre de 2020, se dispuso la creación, por escisión, de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, encargada de desarrollar las actividades de radiodifusión, televisión y del medio digital El Telégrafo;

Que, con fecha 26 de julio de 2022, se instrumentó y legalizó la transferencia de activos, pasivos y derechos litigiosos entre la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos EP en liquidación y la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, mediante suscripción de la Escritura Pública de Escisión No. 20221701034P02286, ante el Notario Trigésimo Cuarto del cantón Quito;

Que, mediante Resolución Nro. COMEP-GG-2024-0038-R, de 26 de diciembre de 2024, se expidió el

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

“Instructivo Interno para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP”;

Que, en Resolución Nro. SD-004-2025 de 21 de noviembre de 2025, el Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, resuelve” “(...) **Artículo 1.-** Conocer y aceptar la renuncia al cargo presentada por la Gerente General de la Empresa Pública del Ecuador EP, Mgs. Marcela Priscila Holguín Naranjo, presentada mediante Oficio No. COMEP-GG-2025-0223-O de 18 de noviembre de 2025. **Artículo 2.-** Disponer a la Mgs. Marcela Priscila Holguín Naranjo, que presente al Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, en un término de quince (15) días contados a partir de la emisión de la presente resolución, el informe de Fin de Gestión que deberá contener el Acta de Entrega Recepción del archivo de la Secretaría del Directorio, con cierre a la fecha de la aceptación de su disponibilidad al cargo. **Artículo 3.-** Designar de la terna presentada por el Presidente del Directorio, a la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor, con Cédula de Ciudadanía No. 0925502262, como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador - COMUNICA EP, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública, ejerciendo su cargo a partir de la notificación de la presente resolución. **Artículo 4.-** Poner en conocimiento de la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor, el correspondiente nombramiento como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador - COMUNICA EP, quien ejercerá sus funciones con absoluta responsabilidad y bajo la evaluación permanente del Directorio, debiendo desempeñar sus funciones en los términos previstos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, además de precautelar los intereses de la empresa pública, y por ende, del Estado(...);

Que, con Oficio Nro. MINTEL-CGAF-2025-0318-Ode 21 de noviembre de 2025, el Mgs. Daniel Alfredo Patiño Acuña, Coordinador General Administrativo Financiero del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, notifica a la señorita Mgs- Grace Vanessa Cordero Loor, Coordinadora General de Medios de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, lo que sigue “(...) De lo manifestado, y luego del análisis de los perfiles propuestos y conforme a las facultades establecidas en la LOEP y el Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, se procedió a la respectiva deliberación y votación. En este contexto, y en cumplimiento estricto de la resolución adoptada por el Directorio, me permito notificar la Resolución No. SD-004-2025 de 21 de noviembre de 2025, mediante la cual se designa a usted como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP. La presente designación se efectúa en observancia directa del marco jurídico aplicable, particularmente lo previsto en: La Ley Orgánica de Empresas Públicas, respecto de la facultad del Directorio para designar a la máxima autoridad ejecutiva o su subrogante; El Reglamento de Funcionamiento del Directorio de COMUNICA EP, en cuanto a los procesos de deliberación, votación y formalización de resoluciones; En virtud de lo anterior, la persona designada deberá ejercer las funciones propias del cargo de Gerente General Subrogante, observando los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, transparencia y servicio a la ciudadanía, que rigen la administración pública y, específicamente, la operación de las empresas públicas del Estado(...);

Que, mediante Acción de Personal No. 743 de fecha 21 de noviembre de 2025, la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, notifica el cargo de Gerente General Subrogante a la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor;

Que, se ha determinado la necesidad de actualizar, fortalecer y armonizar las disposiciones que regulan la apertura, administración, utilización, rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos, cierre y control del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP;

Que, resulta indispensable precisar y reforzar las responsabilidades de las unidades administrativas, de los responsables autorizadores, de las y los custodios, y de todas las servidoras y servidores que intervienen en el proceso, a fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente de los recursos asignados a dicho fondo

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

Que, es necesario contar con un instrumento normativo interno que asegure que los recursos asignados al Fondo de Caja Chica se utilicen exclusivamente para atender gastos menores, urgentes e imprevisibles que no puedan ser gestionados oportunamente mediante los procedimientos ordinarios, observando los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia, responsabilidad y control; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable;

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN, REPOSICIÓN, LIQUIDACIÓN, DEVOLUCIÓN DE SALDOS, CIERRE Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP.

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la apertura, administración, utilización, rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos, cierre y control del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, así como establecer las responsabilidades de las unidades administrativas y de las servidoras y servidores que intervienen en estos procesos, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos públicos, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las autoridades, unidades administrativas, servidoras y servidores de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP que intervengan en la solicitud, autorización, administración, utilización, rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos, cierre y control del Fondo de Caja Chica.

Art. 3.- Definiciones

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

3.1. Fondo de Caja Chica.- Fondo de reposición constituido por un monto fijo y renovable, entregado en calidad de anticipo a una servidora o servidor designado como custodio, destinado exclusivamente a atender gastos menores, urgentes e imprevisibles que no puedan ser gestionados oportunamente mediante los procedimientos ordinarios.

3.2. Fondo de reposición. - Valor asignado para un fin específico, sujeto a reposición previa rendición parcial y presentación de la documentación sustentatoria debidamente legalizada, así como a liquidación y cierre de conformidad con la normativa vigente.

3.3. Apertura.- Procedimiento mediante el cual la Gerencia General autoriza la constitución del Fondo de Caja Chica y la Dirección Financiera efectúa su registro y entrega al custodio designado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

3.4. Administración.- Conjunto de actividades relacionadas con la custodia, utilización, registro, rendición, reposición, liquidación y control de los recursos asignados al Fondo de Caja Chica.

3.5. Rendición.- Procedimiento mediante el cual el custodio presenta la documentación habilitante que justifica los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica, para su revisión, validación y registro presupuestario y contable.

3.6. Reposición.- Restitución de los valores utilizados del Fondo de Caja Chica, una vez que los gastos hayan sido rendidos, revisados y debidamente justificados, previa autorización de la Gerencia General y su correspondiente registro por parte de la Dirección Financiera.

3.7. Liquidación.- Procedimiento mediante el cual se determinan los valores utilizados y el saldo disponible del Fondo de Caja Chica, con base en la documentación habilitante correspondiente.

3.8. Devolución de saldos.- Restitución de los valores no utilizados del Fondo de Caja Chica, mediante depósito

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

o transferencia a la cuenta bancaria institucional determinada por la Dirección Financiera.

3.9. Cierre.- Finalización definitiva del Fondo de Caja Chica, una vez efectuada su liquidación, devueltos los saldos no utilizados y realizados los registros presupuestarios y contables correspondientes.

3.10. Arqueo del Fondo de Caja Chica.- Procedimiento de control mediante el cual se verifica la existencia física del efectivo y su correspondencia con los saldos contables, comprobantes de gasto y demás documentos administrativos relacionados.

3.11. Custodio del Fondo de Caja Chica.- Servidora o servidor formalmente designado para administrar, custodiar y utilizar los recursos asignados al Fondo de Caja Chica, así como efectuar su rendición, solicitar su reposición y realizar su liquidación, de conformidad con el presente Reglamento.

3.12. Autorizador del fondo.- La Gerencia General, a quien corresponde autorizar la apertura y reposición del Fondo de Caja Chica, de conformidad con la normativa interna vigente.

3.13. Responsable autorizador del gasto.- Gerente, coordinador, director, jefe o responsable de la unidad administrativa a la cual se encuentre asignado el Fondo de Caja Chica, encargado de autorizar cada desembolso y verificar que responda a una necesidad institucional y cumpla las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

3.14. Comprobante de gasto.- Formulario prenumerado que respalda cada desembolso efectuado con cargo al Fondo de Caja Chica y que contiene, al menos, la identificación del gasto, valor, fecha, concepto, justificación y firmas de responsabilidad correspondientes.

3.15. Reporte de gastos.- Formulario prenumerado que consolida cronológicamente los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica y sirve de sustento para los procedimientos de rendición, reposición y liquidación.

3.16. Gasto urgente.- Desembolso que debe efectuarse de manera inmediata para atender una necesidad institucional cuya postergación pueda afectar la continuidad operativa, la seguridad de las personas o bienes, o la adecuada prestación de los servicios empresariales.

3.17. Gasto imprevisible.- Desembolso originado por una necesidad institucional que no pudo ser razonablemente anticipada ni incorporada en la planificación o programación ordinaria de la Empresa.

3.18. Gasto menor.- Desembolso de valor reducido que, por su naturaleza y cuantía, puede ser atendido con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro de los límites y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

3.19. Documentación habilitante.- Conjunto de formularios, comprobantes de venta, certificaciones, informes, autorizaciones y demás documentos que justifican y respaldan la legalidad, pertinencia y ejecución del gasto efectuado con cargo al Fondo de Caja Chica.

Art. 4.- Constitución del fondo de caja chica.- La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP podrá constituir fondos de caja chica para atender gastos menores, urgentes e imprevisibles que no puedan ser gestionados oportunamente mediante los procedimientos ordinarios.

Cada fondo estará conformado por un monto fijo y renovable, será asignado a una unidad administrativa y estará bajo la responsabilidad de un custodio formalmente designado.

La constitución del Fondo de Caja Chica estará sujeta a la existencia de una necesidad empresarial debidamente justificada, a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Su apertura será autorizada por la máxima autoridad o su delegado y registrados a las diferentes unidades administrativas de la empresa por parte de la Dirección Financiera.

Art. 5.- Certificaciones del Plan Operativo Anual y presupuestaria. - Una vez obtenida la autorización de la máxima autoridad o su delegado para la constitución del Fondo de Caja Chica, la unidad administrativa solicitante gestionará la certificación del Plan Operativo Anual (POA) ante la Dirección de Planificación, Procesos y Tecnología.

Con la certificación del POA, la unidad administrativa solicitará a la Dirección Financiera la emisión de la certificación presupuestaria y del compromiso presupuestario, con cargo a las partidas que correspondan según la naturaleza de los gastos previstos.

La Dirección Financiera no podrá registrar ni entregar los recursos del Fondo de Caja Chica mientras no se cuente con la autorización y las certificaciones señaladas en el presente artículo.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

Art. 6.- Apertura del Fondo de Caja Chica. - La o el responsable de la unidad administrativa que requiera la apertura de un Fondo de Caja Chica solicitará la autorización de la máxima autoridad o su delegado mediante memorando debidamente motivado, que contendrá, al menos, la siguiente información:

1. La necesidad empresarial que justifica la constitución del fondo.
2. El monto solicitado, dentro de los límites establecidos en el presente Reglamento.
3. La identificación de las partidas presupuestarias y la distribución estimada de los recursos en cada una.
4. El nombre, cargo y unidad administrativa de la servidora o servidor designado como custodio.
5. La descripción general de los gastos menores, urgentes e imprevisibles que podrían atenderse con el fondo.

Una vez emitida la autorización, la unidad administrativa solicitante gestionará las certificaciones previstas en el artículo 5 del presente Reglamento y remitirá a la Dirección Financiera el expediente completo, previamente registrado en el sistema NAF.

La Dirección Financiera verificará el cumplimiento de los requisitos, registrará la apertura del Fondo de Caja Chica y efectuará la transferencia de los recursos a la cuenta bancaria del custodio designado. El fondo no podrá utilizarse antes de que se haya completado su registro y la acreditación de los recursos en la cuenta bancaria.

Art. 7.- Montos y límites del Fondo de Caja Chica. - Los montos máximos que podrán asignarse para la constitución de fondos de caja chica serán los siguientes:

- Para el despacho de la máxima autoridad: hasta quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 500,00).
- Para la unidad responsable de la gestión de transporte y/o mantenimiento de la Dirección Administrativa y de Talento Humano: hasta trescientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 300,00).
- Para las demás unidades administrativas: hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00).

El monto máximo de cada gasto efectuado con cargo al Fondo de Caja Chica será de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00), incluidos los impuestos aplicables, sin que pueda exceder el saldo disponible del fondo.

Los montos señalados constituyen límites máximos y no generan por sí mismos el derecho a su asignación. El valor autorizado para cada fondo se determinará de acuerdo con la necesidad empresarial debidamente justificada, la frecuencia estimada de utilización y la disponibilidad presupuestaria.

Se prohíbe fraccionar una adquisición o servicio con la finalidad de eludir el límite máximo establecido para cada gasto o los procedimientos ordinarios aplicables.

El custodio del Fondo de Caja Chica será designado por la máxima autoridad o su delegado, a propuesta de la o el responsable de la unidad administrativa correspondiente. La servidora o servidor designado será responsable personal y directamente de la administración, utilización, custodia y rendición de los recursos asignados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de sus acciones u omisiones.

Art. 8.- Responsabilidad de la unidad administrativa. - La o el gerente, coordinador, director, jefe o responsable de la unidad administrativa a la cual se encuentre asignado el Fondo de Caja Chica será responsable de:

1. Autorizar previamente cada gasto que se efectúe con cargo al fondo.
2. Verificar que el gasto responda a una necesidad empresarial y cumpla las condiciones de ser menor, urgente e imprevisible.
3. Comprobar que el gasto se encuentre comprendido entre los conceptos autorizados y no incurra en las prohibiciones previstas en el presente Reglamento.
4. Supervisar la adecuada administración y utilización de los recursos asignados.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

5. Proponer a la máxima autoridad o su delegado la designación o sustitución del custodio del fondo.
6. Comunicar oportunamente a la Dirección Financiera cualquier cambio, ausencia temporal o definitiva del custodio, a fin de que se adopten las acciones correspondientes.
7. Disponer que el custodio presente oportunamente la documentación necesaria para la rendición, reposición, liquidación y cierre del fondo.

La designación del custodio no exime a la o el responsable de la unidad administrativa de sus obligaciones de autorización, supervisión y control de los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica.

Cuando el custodio cese en sus funciones, renuncie, sea trasladado o deba ausentarse definitivamente, obligatoriamente deberá liquidar el fondo y presentar la documentación habilitante a la Dirección Financiera antes de su salida o cambio de funciones. La Dirección Financiera verificará el cumplimiento de esta obligación para la continuidad de los trámites administrativos correspondientes.

Art. 9.- Obligaciones del custodio del Fondo de Caja Chica. - La servidora o servidor designado como custodio será responsable de la administración, utilización, custodia, rendición, reposición y liquidación de los recursos asignados al Fondo de Caja Chica. Para el efecto, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Utilizar los recursos exclusivamente para los conceptos y dentro de los límites autorizados en el presente Reglamento.
2. Efectuar desembolsos únicamente cuando cuente con la autorización previa de la o el responsable autorizador del gasto.
3. Mantener el efectivo en un lugar seguro, separado de recursos personales o de cualquier otro fondo, y adoptar las medidas necesarias para prevenir su pérdida, sustracción o uso indebido.
4. Abstenerse de depositar o mantener los recursos del Fondo de Caja Chica en cuentas bancarias personales, sean corrientes, de ahorros o de cualquier otra naturaleza.
5. Verificar que cada gasto cuente con el comprobante de gasto, comprobante de venta y demás documentación habilitante exigida en este Reglamento.
6. Comprobar que los documentos presentados sean originales, legibles, válidos, no contengan borrones ni enmendaduras y cumplan los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente.
7. Verificar que los comprobantes de venta sean emitidos obligatoriamente a nombre del custodio del Fondo de Caja Chica. Se exceptúan las especies valoradas, tasas, peajes, parqueaderos y otros documentos autorizados que, por su naturaleza o normativa específica, no permitan incluir dicha identificación, siempre que se encuentren vinculados con una actividad empresarial, cuenten con la autorización del gasto y se acompañen de la documentación que justifique su pago.
8. Registrar los gastos en orden cronológico y mantener actualizado el saldo disponible del fondo.
9. Mantener un archivo ordenado y cronológico de los comprobantes de gasto, comprobantes de venta, certificaciones, autorizaciones y demás documentos de respaldo, hasta su entrega formal a la Dirección Financiera.
10. Solicitar oportunamente la reposición del fondo, observando los porcentajes, plazos y requisitos establecidos en el presente Reglamento.
11. Presentar la liquidación del fondo en los casos y dentro de los plazos previstos, y devolver los saldos no utilizados a la cuenta bancaria empresarial determinada por la Dirección Financiera.
12. Facilitar la información y documentación requerida para los arqueos, revisiones, controles, auditorías y demás verificaciones efectuadas por las unidades competentes o los organismos de control.
13. Comunicar inmediatamente a la o el responsable de la unidad administrativa y a la Dirección Financiera cualquier faltante, pérdida, sustracción, irregularidad o novedad relacionada con el fondo.
14. Restituir los valores correspondientes a gastos que no hayan sido justificados, que incumplan el presente Reglamento o cuya documentación haya sido rechazada definitivamente por la Dirección Financiera.
15. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa aplicable al manejo de recursos públicos.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

La administración del Fondo de Caja Chica es personal e indelegable. El custodio responderá por los faltantes, gastos no justificados y demás irregularidades atribuibles a sus acciones u omisiones, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 10.- Utilización del Fondo de Caja Chica. - Los recursos del Fondo de Caja Chica se utilizarán exclusivamente para atender gastos menores, urgentes e imprevisibles, necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa, que no puedan ser gestionados oportunamente mediante los procedimientos ordinarios.

Podrán efectuarse gastos por los siguientes conceptos:

1. Adquisición de suministros y materiales de oficina, siempre que no existan en el inventario de bodega.
2. Adquisición de materiales e insumos de aseo, siempre que no existan en el inventario de bodega.
3. Fotocopias, impresiones, anillados y empastados que, por su formato, características o urgencia, no puedan efectuarse con los recursos disponibles en la Empresa.
4. Adquisición, reparación o reposición de cerraduras, seguridades, llaves, sellos y otros elementos menores necesarios para proteger los bienes y las instalaciones empresariales.
5. Adquisición de insumos de cafetería destinados exclusivamente a la atención protocolaria de la máxima autoridad, tales como café, té, azúcar, aromáticas y productos desechables.
6. Pago de desayunos o almuerzos de trabajo de carácter oficial a los que asista la máxima autoridad, particularmente cuando participen autoridades, representantes de otras entidades públicas, organismos internacionales o invitados relacionados con la gestión empresarial.
7. Adquisición de materiales, partes, piezas, insumos y repuestos menores, así como servicios de mano de obra, necesarios para atender reparaciones urgentes de bienes muebles, inmuebles, instalaciones, equipos o infraestructura tecnológica de la Empresa, siempre que no constituyan bienes de larga duración ni bienes sujetos a control administrativo.
8. Adquisición de materiales eléctricos menores necesarios para atender reparaciones urgentes en las instalaciones empresariales.
9. Adquisición de partes, piezas, insumos y repuestos menores, así como servicios urgentes de mantenimiento o reparación de vehículos empresariales, siempre que no constituyan bienes de larga duración ni bienes sujetos a control administrativo.
10. Adquisición de combustible en casos excepcionales, cuando el contrato vigente no cubra el abastecimiento requerido por ubicación geográfica, indisponibilidad del proveedor u otra circunstancia debidamente justificada.
11. Pago excepcional de peajes cuando el vehículo empresarial no disponga de un dispositivo electrónico habilitado u homologado, cuando el sistema de cobro no acepte el dispositivo disponible o cuando se presente otra circunstancia imprevista debidamente justificada. La adquisición, habilitación, recarga y homologación de dispositivos electrónicos deberá gestionarse mediante los procedimientos ordinarios correspondientes y solo podrá atenderse con cargo al Fondo de Caja Chica cuando exista una necesidad urgente e imprevisible que imposibilite realizar oportunamente dicho procedimiento.
12. Pago de parqueaderos relacionado exclusivamente con el cumplimiento de actividades empresariales.
13. Envío urgente de correspondencia oficial, documentos o paquetes, cuando el servicio contratado por la Empresa no permita atender oportunamente la necesidad.
14. Adquisición de especies valoradas y pago de tasas, derechos o servicios administrativos requeridos para la realización de trámites empresariales, cuando no sea posible efectuar el pago mediante los procedimientos ordinarios.
15. Otros gastos menores, urgentes e imprevisibles que, por su naturaleza, no puedan ser atendidos oportunamente mediante los procedimientos ordinarios, siempre que cuenten con la justificación de la unidad requirente, la autorización previa de la o el responsable autorizador del gasto y no se encuentren comprendidos entre las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

Para la realización de los gastos previstos en este artículo se observarán las siguientes condiciones:

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

1. Para adquirir suministros, materiales, insumos o repuestos susceptibles de mantenerse en inventario, se deberá obtener previamente la certificación de inexistencia en bodega emitida por el guardalmacén o servidor responsable.
2. Cuando la Empresa mantenga un contrato vigente relacionado con el bien o servicio requerido, el custodio deberá obtener previamente una certificación del administrador del contrato que indique que el proveedor no puede atender la necesidad específica o que esta no se encuentra comprendida en el alcance contractual.
3. En los gastos relacionados con reparaciones o mantenimientos se adjuntará un informe y evidencia fotográfica de los trabajos efectuados, suscrito por la unidad administrativa competente.
4. Para justificar desayunos o almuerzos de trabajo se adjuntará el listado de asistentes, el motivo de la reunión y la autorización correspondiente.
5. Todo gasto deberá contar con el comprobante de gasto, el comprobante de venta o documento autorizado y la documentación habilitante que corresponda.

El valor reconocido para la reposición comprenderá el costo total del bien o servicio, incluidos los impuestos aplicables, siempre que el gasto cumpla las condiciones previstas en el presente Reglamento.

Art. 11.- Prohibiciones. - Se prohíbe utilizar los recursos del Fondo de Caja Chica para los siguientes conceptos:

1. Gastos personales o que no guarden relación directa con las actividades empresariales.
2. Adquisiciones recurrentes, periódicas o previsibles que deban incorporarse en la planificación y programación empresarial.
3. Pagos derivados de contratos, órdenes de compra u otros instrumentos vigentes, salvo las excepciones justificadas conforme al presente Reglamento.
4. Fraccionamiento de adquisiciones o servicios con la finalidad de eludir los procedimientos ordinarios o superar los límites establecidos para cada gasto.
5. Entrega de anticipos, préstamos, donaciones, ayudas económicas o fondos sujetos a rendición.
6. Pago de remuneraciones, honorarios, horas suplementarias o extraordinarias, viáticos, subsistencias, movilizaciones, dietas o beneficios al personal.
7. Pago de servicios básicos, arrendamientos, alcuotas, suscripciones y otras obligaciones de tracto sucesivo.
8. Adquisición de bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo.
9. Adquisición de bienes que se encuentren disponibles en el inventario de bodega de la Empresa.
10. Adquisición de bienes o servicios cubiertos por contratos vigentes, salvo que exista certificación del administrador del contrato que justifique la imposibilidad de atender la necesidad.
11. Pago de multas, intereses, recargos, sanciones o gastos generados por negligencia, incumplimiento o mora de una servidora o servidor.
12. Pago de agasajos, obsequios, decoraciones, bebidas alcohólicas o actividades de carácter social o personal.
13. Desayunos, almuerzos, refrigerios o servicios de alimentación distintos de los casos expresamente autorizados en el artículo 10 del presente Reglamento.
14. Gastos que no cuenten con la autorización previa, documentación habilitante o comprobantes válidos.
15. Cambio de cheques, transferencias o cualquier operación financiera ajena a la finalidad del fondo.
16. Cualquier otro gasto que no reúna las condiciones de ser menor, urgente e imprevisible.

La o el responsable autorizador del gasto y el custodio deberán verificar, antes de efectuar cada desembolso, que este no se encuentre comprendido en las prohibiciones señaladas.

Art. 12.- Comprobante de gasto. - Por cada desembolso efectuado con cargo al Fondo de Caja Chica se elaborará el "Comprobante de Gasto" constante en el Anexo 1, el cual será prenumerado y utilizado en orden secuencial y cronológico.

El comprobante contendrá, al menos, la siguiente información:

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

1. Número y fecha de emisión.
2. Identificación de la unidad administrativa solicitante.
3. Nombres, apellidos y firma de la servidora o servidor solicitante.
4. Identificación del proveedor y del comprobante de venta o documento autorizado.
5. Concepto y justificación del gasto.
6. Valor en números y letras.
7. Partida presupuestaria correspondiente.
8. Forma de pago.
9. Nombres, cargos y firmas del custodio y de la o el responsable autorizador del gasto.
10. Firma del proveedor, cuando corresponda por la naturaleza de la operación.

El comprobante deberá elaborarse sin borrones, tachones, alteraciones ni enmendaduras y no podrá contener espacios en blanco que permitan incorporar información posterior. Cuando se cometa un error, el documento será anulado, conservado en el archivo respetando su secuencia numérica y sustituido por uno nuevo. No se reconocerán gastos que no cuenten con el comprobante debidamente completado y suscrito, así como con la documentación habilitante correspondiente.

Art. 13.- Rendición y reposición del Fondo de Caja Chica. - El custodio solicitará la rendición y reposición del Fondo de Caja Chica cuando se haya utilizado al menos el sesenta por ciento (60%) del monto asignado o cuando el saldo disponible resulte insuficiente para atender gastos urgentes e imprevisibles debidamente justificados.

Cuando el fondo no alcance el porcentaje señalado al cierre del ejercicio fiscal, el custodio deberá rendir los gastos efectuados hasta el día 20 de diciembre. Si esta fecha corresponde a un día de descanso obligatorio o feriado, la documentación se presentará el día hábil inmediato anterior.

La solicitud se presentará a través de la o el responsable de la unidad administrativa y deberá contener:

1. Solicitud de reposición dirigida a la máxima autoridad o su delegado.
2. Reporte de gastos ordenado cronológicamente.
3. Comprobantes de gasto debidamente completados y suscritos.
4. Comprobantes de venta o documentos autorizados que respalden cada desembolso.
5. Certificaciones de inexistencia en bodega, cuando correspondan.
6. Certificaciones emitidas por los Administradores de Contratos, cuando correspondan.
7. Informes, listados de asistentes, autorizaciones y demás documentación habilitante exigida según la naturaleza del gasto.
8. Certificación y compromiso presupuestario vigentes, con saldo suficiente en las partidas correspondientes.

La Dirección Financiera efectuará el control previo y verificará la legalidad, integridad, pertinencia y validez de la documentación presentada, así como la existencia de disponibilidad presupuestaria. Una vez superada la revisión, la reposición será autorizada por la máxima autoridad o su delegado y registrada por la Dirección Financiera.

El valor de la reposición corresponderá exclusivamente a los gastos debidamente justificados y aceptados. La Dirección Financiera podrá observar o excluir aquellos que incumplan el presente Reglamento. La reposición no modifica el monto originalmente autorizado ni constituye una nueva apertura del fondo. No podrá tramitarse una segunda reposición mientras se encuentre pendiente la rendición anterior.

Art. 14.- Comprobantes de venta y documentos autorizados. - Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica deberán respaldarse con comprobantes de venta o documentos autorizados válidos, emitidos de conformidad con la normativa tributaria vigente.

Los comprobantes deberán emitirse a nombre del custodio del Fondo de Caja Chica e incluir, cuando

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

corresponda, su número de identificación. No se aceptarán comprobantes emitidos a nombre de la Empresa, de otra persona o bajo la denominación “consumidor final”.

Se exceptúan de esta disposición las especies valoradas, tasas, peajes, parqueaderos y otros documentos autorizados que, por su naturaleza, formato o normativa específica, no permitan consignar el nombre del custodio. En estos casos, el documento deberá estar vinculado con una actividad empresarial y acompañarse de la autorización y demás documentación que justifique el gasto.

Los documentos deberán contener información legible y guardar correspondencia con la fecha, concepto y valor registrados en el comprobante de gasto. No se admitirán documentos con borrones, alteraciones o enmendaduras que afecten su validez.

Los comprobantes físicos se presentarán en original. En el caso de comprobantes electrónicos, se adjuntará el archivo o representación válida conforme a la normativa tributaria vigente.

El custodio no actuará como agente de retención. La Dirección Financiera aplicará el tratamiento tributario correspondiente y emitirá los documentos que procedan para registrar el reembolso de los gastos.

Art. 15.- Observación y devolución de documentos. - La Dirección Financiera observará y devolverá al custodio los comprobantes de venta, comprobantes de gasto o documentos habilitantes que:

1. No cumplan los requisitos establecidos en la normativa tributaria vigente.
2. Contengan borrones, tachones, alteraciones, enmendaduras o información ilegible.
3. No correspondan al concepto, fecha o valor del gasto reportado.
4. No cuenten con las firmas, autorizaciones, certificaciones o informes requeridos.
5. Se encuentren emitidos a nombre de una persona distinta del custodio, de la Empresa o como “consumidor final”, salvo las excepciones previstas en el artículo anterior.
6. Respalden gastos prohibidos, recurrentes, previsibles, fraccionados o ajenos a las actividades empresariales.
7. Excedan los límites establecidos en el presente Reglamento.
8. Se presenten fuera de los plazos establecidos sin justificación aceptada.
9. No cuenten con el compromiso presupuestario previo a la fecha de emisión del comprobante de venta.

El custodio deberá subsanar las observaciones dentro del plazo que determine la Dirección Financiera. Cuando la observación no pueda ser subsanada o el gasto sea rechazado definitivamente, el custodio restituirá el valor correspondiente al Fondo de Caja Chica, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Art. 16.- Formularios y documentación para la rendición. - Para justificar los gastos y tramitar la rendición, reposición, liquidación o cierre del Fondo de Caja Chica se utilizarán los siguientes formularios y documentos:

1. Comprobante de Gasto —Anexo 1—.
2. Comprobante de venta o documento autorizado por el Servicio de Rentas Internas.
3. Reporte de Gastos —Anexo 2—.
4. Solicitud de Gasto de Caja Chica —Anexo 3—.
5. Formulario de Arqueo de Caja Chica —Anexo 4—.
6. Autorización de la máxima autoridad o su delegado para la apertura o reposición del fondo, según corresponda.
7. Certificación del Plan Operativo Anual.
8. Certificación y compromiso presupuestario vigentes.
9. Aprobación del control previo emitida por la Dirección Financiera.
10. Certificación de inexistencia en bodega, cuando corresponda.
11. Certificación del administrador del contrato, cuando exista un instrumento contractual relacionado con el bien o servicio requerido.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

12. Informes, listados de asistentes, autorizaciones y demás documentos exigidos de acuerdo con la naturaleza del gasto.

Los formularios serán prenumerados y utilizados en orden secuencial y cronológico. Podrán generarse por medios físicos o electrónicos, siempre que permitan verificar su autenticidad, integridad, secuencia y las responsabilidades de quienes intervienen.

El Reporte de Gastos detallará cronológicamente los desembolsos efectuados, identificando, al menos, la fecha, número de comprobante de gasto, número de comprobante de venta, proveedor, concepto, partida o cuenta contable y valor. Será suscrito por el custodio y por la o el responsable autorizador del gasto.

Art. 17.- Liquidación y cierre del Fondo de Caja Chica. - El custodio solicitará a la máxima autoridad o su delegado la autorización para liquidar y cerrar el Fondo de Caja Chica y presentará a la Dirección Financiera la documentación habilitante correspondiente, previamente registrada en el sistema NAF.

La liquidación procederá en los siguientes casos:

1. Finalización del ejercicio fiscal.
2. Cambio definitivo del custodio.
3. Cesación de funciones, renuncia, traslado o desvinculación del custodio.
4. Modificación del monto autorizado.
5. Supresión o reorganización de la unidad administrativa a la cual se encuentre asignado el fondo.
6. Falta de utilización frecuente que no justifique su mantenimiento.
7. Unificación de dos o más fondos.
8. Utilización de los recursos para fines distintos de aquellos para los que fueron autorizados.
9. Manejo inadecuado de los recursos o incumplimiento del presente Reglamento.
10. Disposición de la máxima autoridad o su delegado.

Para la liquidación se determinará el total de los gastos debidamente justificados y el saldo no utilizado. Este último será depositado o transferido a la cuenta bancaria empresarial determinada por la Dirección Financiera. El comprobante de depósito o transferencia formará parte del expediente.

Cuando se produzca el cambio definitivo del custodio, no se transferirán directamente el efectivo ni los documentos al nuevo responsable. El custodio saliente deberá liquidar y cerrar el fondo, y la nueva asignación se efectuará mediante el procedimiento de apertura correspondiente.

Antes de finalizar el ejercicio fiscal, el custodio presentará la liquidación durante los primeros veinte días de diciembre, sin perjuicio de los plazos de cierre que establezcan el ente rector de las finanzas públicas o la Dirección Financiera.

La Dirección Financiera revisará la documentación, efectuará los registros presupuestarios y contables, verificará la devolución de los saldos y emitirá la constancia de cierre del fondo.

Art. 18.- Control y arqueos sorpresivos. - Los fondos de caja chica estarán sujetos a arqueos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de verificar la existencia física del efectivo, su correspondencia con los saldos contables y la concordancia con los comprobantes de gasto y demás documentación de respaldo.

Los arqueos serán efectuados por servidoras o servidores designados por la Dirección Financiera que sean independientes de las funciones de registro, autorización, administración y custodia del fondo.

Durante el arqueo se observarán las siguientes disposiciones:

1. El efectivo, los comprobantes y demás valores serán verificados de manera simultánea y en presencia del custodio.
2. El custodio proporcionará toda la información y documentación requerida.
3. Los resultados se registrarán en el Formulario de Arqueo de Caja Chica —Anexo 4—.
4. El formulario será suscrito por el custodio, la persona encargada del arqueo y la o el Director Financiero o su delegado.
5. Se dejará constancia de que el efectivo y los documentos fueron devueltos al custodio después de la verificación.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

6. Los faltantes, sobrantes, documentos no justificados y demás novedades se registrarán expresamente en el formulario.

Si se detectaren irregularidades, la Dirección Financiera las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o su delegado para que se adopten las acciones correctivas y se determinen las responsabilidades correspondientes.

La documentación de los arqueos será custodiada por la Dirección Financiera y estará disponible para las actividades de control y auditoría.

Art. 19.- Registro presupuestario y contable. - La Dirección Financiera será responsable de verificar, analizar, registrar, liquidar y contabilizar las operaciones relacionadas con la apertura, rendición, reposición, devolución de saldos y cierre de los fondos de caja chica.

Los registros se efectuarán con base en documentación completa, válida y debidamente autorizada, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, la normativa tributaria y las disposiciones internas aplicables.

La Dirección Financiera mantendrá registros actualizados que permitan identificar, al menos, la unidad administrativa, custodio, monto autorizado, reposiciones efectuadas, saldo pendiente de rendición y estado de cada fondo.

Los gastos observados o rechazados no serán contabilizados ni considerados para la reposición hasta que las observaciones hayan sido subsanadas.

Art. 20.- Normativa supletoria. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán la Ley Orgánica de Empresas Públicas; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General; la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las Normas de Control Interno; la normativa técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas; la normativa tributaria; las disposiciones expedidas por el ente rector de las finanzas públicas; y demás normas aplicables.

En caso de duda respecto de la aplicación del presente Reglamento, se solicitará el criterio de las unidades competentes de la Empresa, de acuerdo con la materia objeto de consulta.

Art. 21.- Aplicación de reformas normativas. - Las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que se expidan o reformen con posterioridad a la vigencia del presente Reglamento serán de aplicación obligatoria desde su entrada en vigor, conforme a su jerarquía normativa.

Cuando dichas reformas afecten sustancialmente los procedimientos establecidos en este instrumento, las unidades competentes promoverán oportunamente su actualización.

Art. 22.- Adquisición y control de bienes. - Se prohíbe adquirir con recursos del Fondo de Caja Chica bienes de larga duración o bienes sujetos a control administrativo, independientemente de su valor, conforme a las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

Cuando, como resultado de una adquisición, se determine que el bien reúne las características para ser registrado como bien de larga duración o sujeto a control administrativo, el custodio deberá comunicar inmediatamente este particular a la Dirección Administrativa y de Talento Humano y a la Dirección Financiera.

La unidad responsable de la administración de bienes efectuará su identificación, registro, codificación y asignación, sin que estas actuaciones convaliden el incumplimiento del procedimiento ni eximan de las responsabilidades correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los anexos y formularios aprobados conjuntamente con el presente Reglamento forman parte integrante de este instrumento y serán de uso obligatorio.

Resolución Nro. COMEP-GG-2026-0031-R

Quito, D.M., 07 de agosto de 2026

SEGUNDA.- La Dirección Financiera podrá emitir lineamientos operativos y actualizar los formularios, siempre que tales modificaciones no alteren el objeto, límites, responsabilidades ni procedimientos sustanciales establecidos en este Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los fondos de caja chica existentes deberán adecuarse a las disposiciones del presente Reglamento dentro del plazo de treinta días contados desde su entrada en vigor. La Dirección Financiera verificará su cumplimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Nro. COMEP-GG-2024-0038-R, de 26 de diciembre de 2024, mediante la cual se expidió el “Instructivo Interno para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP”, así como las disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- El Reglamento en mención, entrará en vigor a partir de la suscripción de la presente resolución, sin perjuicio de su publicación y difusión a través de los medios empresariales correspondientes.

SEGUNDA.- Encárguese de la ejecución del presente Reglamento a la Coordinación General de Gestión, a la Dirección Financiera, a la Dirección Administrativa y de Talento Humano y a las demás unidades administrativas, dentro del ámbito de sus competencias.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Grace Vanessa Cordero Loor
GERENTE GENERAL SUBROGANTE

Anexos:
- anexos_caja_chica.doc

Copia:
Señorita
Lizeth Carolina Calderon Chavez
Asistente de Gerencia 2

pb/je/om/am

