**RESOLUCIÓN No. 009-SE-CPD-2026**

Mgs. Valeria Urgilés Valle

**SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ**

**CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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 norma citada dispone 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 286 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica.

**Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *"Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho"*.

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

**Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que: *"Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley"*.

**Que,** el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: *"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*

*emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente"*.

**Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone: *"Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. Los recursos públicos no pierden su calidad de tales al ser administrados por corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles y otras entidades de derecho privado, cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución hasta tanto los títulos, acciones, participaciones o derechos que representen ese patrimonio sean transferidos a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, de conformidad con la ley"*.

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

**Que,** la Contraloría General del Estado, a través de la Norma de Control Interno No. 405-08 establece que los anticipos de fondos: *"Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos (...)"*.

**Que,** la norma ibidem en su literal d) sobre la caja chica institucional y proyectos programados, establece 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 justificará la automación de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones (...). 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 Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 103 expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP.

**Que,** el Acuerdo Ministerial ibidem, expidió la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP, que en su parte pertinente establece: *"NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS, El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad pagar obligaciones*

*no previsibles, urgentes y de valor reducido, y se podrá utilizar para la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes y servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes"*.

**Que,** el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 865 menciona que *"El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, es un organismo colegiado de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía administrativa, orgánica, funcional y presupuestaria, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y delegados de los Gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria, titulares de derechos"*.

**Que,** el artículo Art. 879 de la normativa citada menciona que la *"Secretaría Ejecutiva, es la instancia técnica y operativa del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito. Se integrará por un equipo técnico bajo la dirección i/ responsabilidad del o la secretario/a Ejecutivo/a. Esta dignidad es designada por el Pleno del Consejo de Protección de Derechos, de la terna que remita para el efecto, el Alcalde o Alcaldesa Metropolitano.*

*La Secretaria Ejecutiva estará a cargo de las tareas técnicas, administrativas y financieras a fin de ejecutar las resoluciones y, decisiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ"*.

**Que,** el artículo 880 menciona las funciones del Secretario/a Ejecutivo/a y en el literal b) especifica que debe "*Diseñar y ejecutar procedimientos para el cumplimiento de las funciones establecidas para el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito";* y, "*g) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo"*.

**Que,** el Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 32, establece como funciones del Secretario Ejecutivo/a: *"Corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos: l) Aprobar y suscribir instructivos, manuales y demás resoluciones administrativas internas, que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales así como la ejecución de la gestión interna: administrativa, financiera, talento humano, compras públicas, tecnológicas y técnicas; así también sus reformas ejerciendo como delegada en calidad de Máxima Autoridad/Autoridad Nominadora todas las competencias y atribuciones señaladas por la ley, reglamentos, normas y demás instrumentos legales"*.

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, el Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, que implementa y regula el Sistema de Protección Integral en el DMQ,

**RESUELVE:**

**EMITIR EL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ**

**Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Se sujetarán a lo determinado en el presente instructivo, todas las unidades que conforman el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

**Artículo 2.- OBJETIVO.-** El Fondo de Caja Chica tiene como finalidad cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las diferentes unidades y que correspondan a la adquisición de bienes y servicios no normalizados, que no puedan ser planificados o previsibles en el Plan Anual de Contratación, que sea urgente, de valor reducido, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para solventar dichas necesidades.

**Artículo 3.- DEFINICIONES.-** Para la comprensión del presente instructivo, se establecen las siguientes definiciones:

**Fondo de Caja Chica. -** Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que es utilizado para cubrir gastos menores y urgentes que no haya sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.

**Administrador/a del fondo de caja chica. -** Es el/la servidor/a responsable de la custodia del efectivo entregado en calidad de caja chica, de su administración y uso conforme a las disposiciones del instructivo y más normativa aplicable.

**Ordenador/a de Gasto. -** Se constituye como ordenador del gasto a la Secretaría Ejecutiva, quien autorizará el gasto

**Formularios. -** Son aquellos documentos estructurados por la unidad financiera a través de los cuales se justifica el gasto, reposición y/o liquidación del fondo fijo de caja chica; y, cuyo empleo es obligatorio por parte del Administrador del fondo.

De acuerdo con la actividad que se desarrolle, se aplicarán los siguientes formularios:

a. **Vale de Caja Chica. -** Documento en el cual consta básicamente el valor en números y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad del/de la ordenador/a de gasto y del/de la Administrador/a del fondo fijo de caja chica.
b. **Formulario FC1.-** "Solicitud de apertura, reposición o liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica".
c. **Formulario FC2.-** Hoja de ruta para el control de valores pagados por transporte.

**Artículo 4.- DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR/A DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. –** La Secretaría Ejecutiva designará oficialmente y de preferencia a un/a servidor/a de nombramiento como Administrador/a del mismo, quien deberá coordinar su manejo con la autoridad que le designó.

Por excepción se aceptará que se designe a un/una servidor/a de contrato como Administrador/a del fondo fijo de caja chica.

La designación de el/la administrador/a del fondo fijo de caja chica no podrá recaer en servidores/as a cargo del registro contable y administración de dinero.

**Artículo 5.- CAMBIO DE ADMINISTRADOR/A DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.-** En caso de ausencia temporal o definitiva del/de la servidor/a que funge como Administrador/a del fondo fijo de caja chica, la Secretaría Ejecutiva solicitará el cierre del fondo y reapertura de este indicando el nuevo/a Administrador/a según corresponda.

Independiente de la circunstancia que originó el cambio de administrador, el/ la custodio/a saliente deberá solicitar el cierre del fondo en el formulario FC1 "Solicitud de apertura, reposición o liquidación del fondo fijo de caja chica" justificando el gasto efectuado con el último fondo asignado y el comprobante de depósito original en la cuenta bancaria institucional del saldo no utilizado del fondo fijo de caja chica.

**Artículo 6.- MONTO. -** El monto máximo a asignarse en calidad de fondo fijo de caja chica será de USD. 400 (cuatrocientos dólares 00/100). Estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias que correspondan, consignados en el presupuesto de la entidad.

La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la creación de un fondo específico para abastecimiento de combustible, conforme a necesidades operativas y disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 7.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA. -** La solicitud de apertura del fondo fijo de caja chica indicará el monto de este en función del techo señalado en el artículo 6 del presente instructivo, así como la designación del/ de la servidor/a que fungirá como Administrador/a del fondo en mención, quien será responsable del manejo y custodia de este; y, será caucionado/a. El/la Director/a Administrativo/a Financiero/a previo a la apertura de este, deberá certificar la existencia de recursos para la apertura del fondo fijo de caja chica o en su defecto notificará la negativa a la solicitud.

De manera excepcional, y mientras se ejecutan los procesos de contratación correspondientes, el fondo fijo de caja chica podrá utilizarse para la adquisición de combustible necesario para la operación de los vehículos institucionales, siempre que:

- El gasto sea urgente e indispensable,
- No supere el límite unitario del Art. 9,
- Cuente con autorización del Ordenador/a de Gasto.

Asimismo, por excepción y debidamente comprobado podrá autorizarse la apertura de un fondo específico para combustible cuando las necesidades institucionales lo ameriten. En la cual se especifique que se han realizado todas las gestiones administrativas respectivas, se podrá aperturar un fondo de caja chica para el abastecimiento de combustible, conforme la norma técnica de tesorería NTT 5 literal 14

que menciona que los fondos de caja chica asignados a la unidad de transporte se utilizarán fundamentalmente para la adquisición oportuna de combustible.

**Artículo 8.- DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. -** El fondo fijo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de gastos menores por la adquisición de bienes fungibles y servicios que no tienen el carácter de previsibles, bajo el criterio y responsabilidad, tanto del/de la Ordenador/a de Gasto como del de la Administrador/a del fondo designado/a. Los rubros de gastos menores autorizados a ejecutarse con el fondo fijo de caja chica incluyen, de manera enunciativa y no limitativa:

- Suministros y materiales de uso inmediato,
- Mantenimientos menores,
- Insumos urgentes,
- Gastos operativos indispensables,
- Combustible conforme al Art. 7,
- Gastos de alimentación y cafetería exclusivamente en reuniones, eventos o actividades institucionales en las que participe la Secretaría Ejecutiva. No se utilizará el fondo de caja chica para cubrir gastos de alimentación o refrigerios correspondientes a eventos para los cuales existe una contratación vigente, incluida la contratación de ínfima cuantía. En todos los casos, el gasto deberá ser estrictamente institucional y no personal, debidamente justificado y autorizado por el Ordenador/a de Gasto."

**Artículo 9.- LÍMITE PARA EL DESEMBOLSO. -** El valor máximo para cada gasto o desembolso con cargo al fondo fijo de caja chica no superará los USD. 40 dólares de los Estados Unidos de América en aquellos fondos asignados superiores o iguales a este monto, de conformidad con las disposiciones que emite el ente rector en finanzas públicas.

Cada desembolso contará con un comprobante debidamente autorizado por el SRI; y, en función del valor máximo señalado en el presente artículo, se prohíbe la subdivisión y prorrateo del gasto o desembolso por el mismo concepto entre varias facturas.

**Artículo 10.- MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. -** El/la Administrador/a del fondo fijo de caja chica, observará, los siguientes procedimientos:

a. Todo desembolso del fondo fijo de caja chica deberá ser previamente autorizado por el ordenador/a de gasto;
b. Los pagos realizados con el fondo fijo de caja chica, deben tener el respaldo del respectivo formulario: "Vale de Caja Chica", en el cual se detallará en forma clara la finalidad y concepto del bien y/o servicio adquirido, de manera que se pueda identificar que el gasto corresponde a los objetivos del fondo; y,
c. Se incluirán solamente comprobantes debidamente autorizados por el SRI y que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios o la normativa que se expida para este

fin; y, que correspondan a gastos determinados en el artículo 8 del presente instructivo.

**Artículo 11.-REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS COMPROBANTES DE RESPALDO DEL GASTO EFECTUADO CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. -** Se considerarán como válidos los comprobantes de venta, que cumplan con los requisitos conforme lo previsto en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios o por la correspondiente normativa vigente a la fecha de su emisión.

En los comprobantes de venta se identificará a el/la Administrador/a del fondo fijo de caja chica, como el comprador, con sus correspondientes nombres, apellidos y número de cédula. Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con los requisitos previstos en la normativa vigente serán devueltos a el/la Administrador/a del fondo fijo de caja chica y no serán consideradas para su reposición. La unidad interna de contabilidad otorgará la información necesaria a el/la Administrador/a del fondo fijo de caja chica, en relación a las directrices emitidas por el ente rector y conforme a la normativa legal vigente, a fin de que el responsable del manejo del fondo lleve un correcto uso del dinero efectivo entregado para la adquisición inmediata de insumos para resolver situaciones urgentes.

**Artículo 12.- REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA. -** El/la Administrador/a del fondo fijo de caja chica, solicitará mediante memorando dirigido a la Secretaría Ejecutiva, su reposición cuando se haya consumido al menos el 60% del monto establecido y/o por lo menos una vez al mes hasta el día veinte. A la solicitud de reposición se acompañará la siguiente documentación:

- Formulación de Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica
- Vales prenumerados de uso del fondo de Caja Chica debidamente autorizados por el/la ordenador/a de gasto.
- Los comprobantes de venta que deberán cumplir con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios o la norma vigente a la fecha para este fin y las disposiciones previstas en el artículo precedente.
- Los requerimientos de compra debidamente autorizados por el o la ordenador/a del gasto, mediante correo institucional o memorándum elaborado en el sistema e Doc.

La unidad de gestión interna de contabilidad y tesorería, responsables de la reposición del fondo fijo de caja chica, realizará el control de la documentación remitida por los/as Administradores/as del fondo fijo de caja chica y realizarán la reposición por los valores debidamente justificados.

No se aceptarán documentos de sustento con fecha anterior a la última reposición, correspondiéndole al/a la Administrador/a del fondo fijo de caja chica asumir la responsabilidad administrativa y pecuniaria por los desfases encontrados en la documentación de cada período.

La reposición del fondo fijo de caja chica, se lo hará mediante transferencia a la cuenta bancaria del/de la Administrador/a del fondo fijo de caja chica, el mismo que debe retirar de su cuenta y mantener en efectivo el fondo en un lugar seguro.

**Artículo 13.- ADMINISTRADOR/A DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.-** El/la Administrador/a del fondo fijo de caja chica, será responsable civil, administrativa y penalmente del uso y custodia de los valores; por lo que, está en la obligación de solicitar la documentación que justifique el gasto del fondo fijo de caja chica como: comprobantes de venta, planillas de pago o más documentos resultantes del gasto, a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

Al momento de la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre de el/la Administrador/a del fondo, quien por su naturaleza no está obligado/a a realizar la retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el artículo 36 del Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

Previo a la reposición del fondo fijo de caja chica, el/la Administrador/a deberá mantener bajo su custodia dentro de la Institución y con las debidas seguridades los documentos de sustento de las erogaciones efectuadas y el dinero en efectivo.

El/la Administrador/a del fondo fijo de caja chica, está en la obligación de dar seguimiento a las solicitudes de reposiciones realizadas; así como de verificar en su cuenta bancaria las acreditaciones de esta reposición, con la finalidad de que se mantenga la totalidad del fondo fijo de caja chica disponible para los gastos que necesite efectuar.

**Artículo 14.- PROHIBICIONES. -** El /la Administrador/a responsable del fondo fijo de caja chica, tiene prohibido:

a. Realizar la adquisición de insumos o servicios que no estén considerados en el artículo 8 del presente instructivo.
b. Efectuar pagos por concepto de viáticos y subsistencias, anticipos, horas extras, donaciones, multas, agasajos, remuneraciones, servicios profesionales.
c. Efectuar pagos por concepto de suscripciones a periódicos y/o revistas.
d. Realizar pagos a beneficio personal o de terceros no autorizados.
e. Adquirir bienes de larga duración o no depreciables.
f. Efectuar gastos para decoración de oficinas.
g. Aceptar comprobantes de bienes y servicios o cualquier otro documento con información incompleta o adulterada y que no cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios o normativa vigente para ese efecto.
h. Realizar gastos que tengan el carácter de previsibles y no urgentes.
i. Mantener en la cuenta personal los valores asignados como fondo fijo de caja chica por más de 48 horas; consideradas en días hábiles.
j. Ceder la custodia del fondo fijo de caja chica.

k. Otorgar préstamos y cambiar cheques personales.

Solo la Secretaría Ejecutiva, podrá adquirir con el fondo de caja chica arreglos florales, así como gastos de alimentación, cafetería o refrigerios exclusivamente en reuniones, eventos o actividades institucionales en las que participe la Secretaría Ejecutiva, para lo cual se deberá observar preferentemente la contratación de dichos servicios con personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen de Economía Popular y Solidaria (EPS), organizaciones que ofrecen este servicio; y, deberán estar debidamente justificados y contar con autorización previa del Ordenador/a de Gasto.

**Artículo 15.- CONTROL.-** La Dirección Administrativa Financiera a través de su Contador/a o el/la servidor/a que haga sus veces será responsable de analizar, verificar y contabilizar los valores correspondientes al fondo fijo de caja chica, para lo cual podrá disponer la ejecución de arqueos sorpresivos de conformidad con la normativa vigente.

La unidad interna deberá realizar al menos 5 arqueos sorpresivos del fondo de caja durante el ejercicio fiscal.

**Artículo 16.- FORMATOS. -** La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de emitir los formatos de los formularios y documentación necesaria para la gestión del fondo fijo de caja chica, así como de actualizarlos en función a las necesidades institucionales.

La Dirección Administrativa Financiera capacitará a los administradores del fondo fijo de caja chica y ordenadores de gasto sobre el uso de los formatos que se emitan para la gestión de este.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA. -** Los/las servidores/as públicos involucrados en todo el proceso del manejo del fondo fijo de caja chica, deberán observar lo previsto en el presente instructivo y aplicarán lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Control Interno, Reglamento de Responsabilidades expedido por la Contraloría General del Estado, Ley de Régimen Tributario Interno; y, más disposiciones legales vigentes.

**SEGUNDA. -** Las disposiciones legales o reglamentarias de mayor jerarquía que en lo posterior reformen o modifiquen el fondo fijo de caja chica, se entenderán incorporadas al presente instructivo y se estará a la normativa vigente.

**TERCERA. -** Los formatos y documentación que se emitan para la gestión del fondo fijo de caja chica serán de uso obligatorio y le corresponderá al titular de la Dirección Administrativa Financiera su socialización.

**CUARTA. -** De la ejecución del presente instructivo, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera.

**DISPOSICION DEROGATORIA**

Deróguese el "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ", emitido mediante Resolución No. RESOLUCIÓN No. 005-SE-CPD-2020 de 20 de agosto de 2020.

**DISPOSICION FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su difusión a nivel Institucional, encárguese la Dirección Administrativa Financiera.

Dado en la ciudad de Quito D. M., a los 11 días del mes de mayo de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
VALERIA JACQUELIN URGILES VALLE

Mgs. Valeria Urgilés Valle

**SECRETARIA EJECUTIVA (E)**

**CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL**

**DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**