



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

Coordinación de Gestión Financiera

Instructivo

01-CGF-002-V01

**Instructivo para el manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica
asignado a la Coordinación de Gestión de Evaluación Técnica del
Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia**

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Pág. 2 de 11
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	01-CGF-002-V01

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Fecha Elaboración	Julio 2020
Elaborado por	Ing. Patricia Recalde Mejía; Coordinadora de Gestión Financiera Ing. Luis Sancan Choez; Subcoordinador de Gestión Financiera Ing. Jesse Hunter Valle, Coordinador de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia Ing. Lisset Torres Andrade, Subcoordinadora de Gestión en Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia
Revisado por	Eco. Lorena Robinson Santander, Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional CPA. Elsi Huayamave Aguirre, Analista de Planificación Institucional
Autorizado por	Crnl. Martín Cucalón de Icaza, Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. <p style="text-align: center;">H. Consejo de Administración y Disciplina</p>



	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Pág. 3 de 11
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	01-CGF-002-V01

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA**

1. BASE LEGAL.-

- a) Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 235
- b) Acuerdos Ministerio de Economía y Finanzas
 - o No. 086, de 9 de abril de 2012
 - o No. 189, de 10 de octubre de 2016
 - o No. 106, de 15 de abril 2013
 - o No. 67 de 06 de abril 2016
- c) Instructivo para el Manejo del Fondo de Caja chica en Unidades Administrativas que no manejan presupuesto emitido por el Ministerio de Finanzas el 18 de mayo 2016
- d) Norma de Control Interno de la Contraloría General de Estado
 - o NCI No. 405-04 Documentación de respaldo y archivo
 - o NCI No. 405-08 Anticipo de Fondos

2. FINALIDAD DEL FONDO.- La existencia del fondo fijo de caja chica tiene por objetivo habilitar los pagos en efectivo de obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que por sus características no puedan ser atendidos mediante transferencias bancarias.

3. PROGRAMACIÓN Y APERTURA.- La Coordinación de Gestión Financiera, autorizará la apertura de los fondos de caja chica de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, quienes justificarán la necesidad de contar con dicho fondo y designarán a los servidores que autorizarán los gastos y aquellos responsables del manejo y custodia del fondo.

La Coordinación de Gestión Financiera analizará la pertinencia y certificará las existencias de recursos financieros para la creación, reposición y liquidación de estos fondos.

La asignación, eliminación, modificación de montos de la Caja Chica estará a cargo de la Coordinación de Gestión Financiera, previa solicitud y justificación de la Coordinación de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia, quien emitirá previamente la respectiva autorización.

El o la servidor/a encargado/a del manejo de dicho fondo se ajustará a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Caucciones emitido por la Contraloría General del Estado de cuyo control y cumplimiento será responsable la Coordinación de Gestión de Talento Humano.

4. MONTOS.- El monto asignado para el fondo de caja chica del Coordinación de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia es de USD 200,00 Doscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.



	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Pág. 4 de 11
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	01-CGF-002-V01

5. CUANTÍA DE DESEMBOLSOS.- El máximo valor por cada una de las operaciones en esta unidad administrativa, que deba pagarse con aplicación a este fondo será de hasta USD 50,00 Cincuenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.

6. AUTORIZADOR DEL GASTO.- El Subcoordinador/a de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia, autorizará los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica en el Formulario de Vale de Caja que se emitirá para el efecto.

7. ADMINISTRACIÓN.- La Coordinación de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia designará al servidor/a encargado/a del manejo y custodia del fondo de caja chica; y, será supervisado por el Subcoordinador/a de la Unidad Administrativa.

Para desempeñar funciones de custodio, no se designarán a servidores que no posean nombramiento, por excepción se aceptará que la máxima autoridad designe a algún servidor a contrato como responsable del fondo.

El servidor encargado del manejo y custodia del fondo de caja chica, no deberá disponer de Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el caso de que la Administración Tributaria lo emita mediante Catastro, el RUC deberá estar en estado suspendido y sin actividad económica.

La Coordinación de Gestión Financiera, transferirá los fondos de caja chica a una cuenta personal independiente a la cuenta de acreditación del sueldo.

8. RESPONSABILIDAD.- El Subcoordinador/a de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia y el custodio de los fondos de caja chica serán responsables del cumplimiento del presente instructivo, teniendo en cuenta adicionalmente las disposiciones previstas en la normativa, reglamentos, instructivos y manuales emitidos por esta Benemérita Institución, Ministerio de Finanzas y Contraloría General del Estado.

El servidor público asignado de la Coordinación de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia, no podrá mantener en su cuenta personal los valores asignados por Caja Chica más de 48 horas, considerando días hábiles. Cuando esta fecha coincida con días de descanso obligatorio o feriados nacionales o locales, se considerará el siguiente día hábil.

9. CAMBIO DE CUSTODIO.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del servidor responsable del manejo del fondo, el Coordinador de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia encargará su gestión a otro servidor de la misma área, indicando la



	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Pág. 5 de 11
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	01-CGF-002-V01

cuenta donde se va a depositar, la misma que deberá ser independiente de la cuenta de acreditación de sueldos. Para tal efecto se suscribirá un “Acta de Entrega-Recepción” y se deberá considerar lo tipificado en el Numeral 7 de este Instructivo-**Anexo 01.**

Cuando el custodio del fondo de caja chica sea cambiado de área o deje de pertenecer a la institución, el Subcoordinador/a de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia deberá solicitar mediante comunicación escrita a la Coordinación de Gestión Financiera que se realice arqueo de los valores asignados; justificará los recursos utilizados con los respectivos documentos y de existir saldos se deberá depositar de inmediato, en la cuenta colectora de la institución, y entregara mediante oficio dirigido a la máxima autoridad el comprobante del depósito realizado por el saldo en efectivo del fondo de caja chica y documento que demuestre el cierre de la cuenta de ahorro emitido por la entidad bancaria

10. CIERRE DEL FONDO.- Se considerará cierre del fondo en los casos que exista el cierre de la Unidad Administrativa. Para tal efecto la Unidad responsable del fondo solicitará la documentación correspondiente y de existir saldos el responsable del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta colectora de la institución.

11. DESTINO DEL FONDO.- El fondo fijo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de bienes y servicios que no tengan el carácter de previsibles, bajo criterio y responsabilidad del custodio de cada fondo, así por ejemplo:

- ❖ Repuestos y lubricantes de equipos de combustión.
- ❖ Repuestos y/o accesorios de máquinas / equipos de respiración autónoma.
- ❖ Repuestos y/o accesorios de equipos de comunicación.
- ❖ Repuestos y/o accesorios, lubricantes de equipos/herramientas de emergencia contra incendios.
- ❖ Herramientas de trabajo menores como por ejemplo: brocas, ratchet, juegos de dados milimétricos y en pulgadas, dados para bujías, sierras, llaves (allen, torx), machuelos, tarrajas, pinzas saca vinchas, etc.

12. PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO.- Se prohíbe utilizar el fondo de chica para el pago de bienes o servicios en beneficio personal, servicios básicos, subsistencias, alimentación, sueldos, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares y, en general, gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.

13. DE LOS DESEMBOLSOS.- El custodio de Caja Chica por cada desembolso, hará firmar el “Vale de Caja Chica” al servidor que recibe el dinero y los bienes y/o servicios adquiridos siempre y cuando conozca la cantidad exacta de la adquisición,



	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Pág. 6 de 11
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	01-CGF-002-V01

caso contrario hará firmar el recibo provisional hasta su legalización mediante presentación de la factura donde se evidencie el valor real información con la cual se llenará el vale de Caja Chica definitivo, procediendo a devolver el recibo provisional.

Los vales de caja chica serán justificados con documentación confiable, integral exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización. Los vales de caja chica, deberán conservar las siguientes firmas:

- ✓ Custodio del fondo de caja chica
- ✓ Servidor solicitante que recibe el dinero

El manejo de los fondos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios así como el procedimiento tributario de Reembolso de Gastos en el País establecido en el Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

De esta manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos del Fondo de Caja Chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura o nota de venta. Para la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI. Para obtener el reembolso, si el responsable del fondo es un empleado en relación de dependencia de la Unidad Administrativa, deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios.

El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentando en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. El valor a reembolsar al responsable del fondo será el total del costo del bien adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubieran incurrido por concepto de la compra.

14. REPOSICIÓN.- La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido. Por efectos tributarios, e independientemente del consumo de al menos el 60% del fondo, los custodios del fondo de caja chica, deberán presentar la reposición del fondo hasta el 30 de cada mes o día hábil siguiente.

Dicha reposición deberá ser solicitada a la Coordinación de Gestión Financiera, previa la presentación del formulario "**Resumen de Caja Chica**" **Anexo No. 2**, con la identificación de cada uno de los comprobantes de pago, así: fecha, número secuencial, concepto, valor, y estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del servidor que autoriza el gasto y contendrá la firma de los servidores responsables de la



	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Pág. 7 de 11
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	01-CGF-002-V01

administración y manejo del fondo de caja chica, adjuntando los originales de las facturas, comprobantes y recibos que justifiquen los pagos realizados.

Todo pago realizado con el fondo fijo de caja chica, debe tener:

- a) Sello de "Cancelado con Fondo de Caja Chica"
- b) El respaldo respectivo mediante el formulario "Vale de Caja Chica", prenumerado, en el que conste básicamente el valor en números y letras, el concepto, la fecha y estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del servidor que autoriza el gasto.

15. LIQUIDACIÓN DEL FONDO.- Se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos. El responsable de caja chica, deberá presentar la liquidación de fondo de caja chica con todos los documentos justificativos, habilitantes de los bienes y servicios contratados; y adquiridos hasta la fecha, según Circular que emita la Coordinación de Gestión Financiera en el mes de diciembre, a fin de que ésta proceda con la liquidación para la determinación de saldos del ejercicio fiscal.

Los saldos del fondo previo a la liquidación deberán ser depositados en la cuenta rotativa de ingresos de la Entidad Operativa Desconcentrada por parte del Responsable del Fondo de la Unidad Administrativa. El formulario deberá contener la siguiente información:

- Número del formulario: (numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año fiscal).
- Lugar y fecha
- Nombre de la Entidad Operativa Desconcentrada
- Nombre de la Unidad Administrativa
- Nombre del responsable del fondo
- Apertura: (monto con el que se apertura el Fondo).
- Reposición: (monto a reponer solicitado).
- Liquidación: (monto depositado)
- Desembolsos realizados: (descripción del tipo de documento con número y fecha de los comprobantes de pago (factura, nota de venta).
- Concepto, proveedor y valor del desembolso (incluidos los impuestos)

Sera responsabilidad de Coordinación de Gestión Financiera transferir los fondos de caja chica al custodio el primer día hábil del nuevo año.

16. CONTROL.- La Coordinación de Gestión Financiera, será la encargada de determinar la veracidad, legalidad y exactitud de los gastos según los datos consignados y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este Instructivo y dispondrá la ejecución de arqueos sorpresivos cuando lo considere pertinente.



	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Pág. 8 de 11
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	01-CGF-002-V01

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente instructivo la reposición serán devueltos de forma íntegra al custodio del fondo para revisión, corrección y posterior envío. Los servicios responsables del manejo y administración del fondo fijo de caja chica cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso, en los que:

- ✓ No se cumpla lo estipulado en el presente Instructivo;
- ✓ Presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, emitido por el SRI; y,
- ✓ Las diferencias que establezcan al liquidar el fondo.

Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, la Coordinación de Gestión Financiera, repondrá el fondo fijo de caja chica.



	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Pág. 9 de 11
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	01-CGF-002-V01

Anexo 01 - Acta de Entrega-Recepción

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	C. GESTIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA
---	---	--

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Fecha: dd/mm/aa

De conformidad a lo dispuesto en el Instructivo para el manejo y custodia del fondo de caja chica asignado a la Coordinación de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia aprobado xx/xx/xxxx, en virtud de mi ausencia (*indicar si es por goce de vacaciones y/o calamidad doméstica*) dejo constancia de la entrega – recepción del fondo de caja chica y respectivos soportes.

MONTO DE ENTREGA DEL FONDO DE CAJA CHICA	<i>Detallar denominaciones del dinero recibido</i>
DETALLE DE RECIBOS	<i>Realizar un reporte de recibos del fondo</i>
TOTAL DE CAJA CHICA	

Particular que comunico para los fines pertinentes.

ENTREGA	RECIBE
<i>Nombre y Cargo</i> Custodio del manejo del fondo de caja chica	<i>Nombre y Cargo</i> Nuevo custodio
AUTORIZACIÓN	
Subcoordinador/a de Gestión de Evaluación Técnica en el Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia	



	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Pág. 10 de 11
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA	01-CGF-002-V01

Anexo No. 2

a) "Oficio de entrega del Resumen de Caja Chica"

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	C. GESTIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA						
	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA							
		dd/mm/aa Oficio No. xxx-xx-CGETMCEE-2020						
<p>Nombre y apellidos Coordinador/a de Gestión Financiera Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho.-</p>								
<p>De mis consideraciones:</p> <p>Agradeceré a usted, disponer a quien corresponda, previo a la correspondiente verificación de la documentación de cada uno de los vales pagados por el fondo asignado a la Coordinación de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia y a su vez se proceda a efectuar el reembolso de los fondos destinados para la Caja Chica a favor del <i>(responsable del fondo)</i>, por la suma de US\$ <i>xx (cantidad en letras)</i>, según vales de caja <i>(indicar numeral de entrega)</i> que se adjunta al presente.</p>								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>VALOR ASIGNADO</td> <td style="text-align: right;">\$ 200.00</td> </tr> <tr> <td>VALORES EJECUTADOS</td> <td style="text-align: right;"><i>xxx</i> <i>(valor de gastos realizados)</i></td> </tr> <tr> <td>SALDO DEL FONDO al <i>xx/xx/xxxx</i></td> <td></td> </tr> </table>		VALOR ASIGNADO	\$ 200.00	VALORES EJECUTADOS	<i>xxx</i> <i>(valor de gastos realizados)</i>	SALDO DEL FONDO al <i>xx/xx/xxxx</i>		
VALOR ASIGNADO	\$ 200.00							
VALORES EJECUTADOS	<i>xxx</i> <i>(valor de gastos realizados)</i>							
SALDO DEL FONDO al <i>xx/xx/xxxx</i>								
<p>Particular que comunico para los fines pertinentes.</p> <p>Atentamente, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA</p> <p>(Nombre y apellidos) Subcoordinador/a de Gestión Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</p> <p>cc.: Eco. Ninfa Macías; Tesorera</p>								



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA

01-CGF-002-V01

b) "Solicitud de reposición - Resumen de Caja Chica"

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Lugar y Fecha: _____ Número de Solicitud No.
 ETMCE

Unidad Administrativa: EVALUACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS DE EMERGENCIA

Nombre del Responsable: _____

Fecha de Corte: Del _____ Al _____

APERTURA MONTO: _____

REPOSICIÓN MONTO SOLICITADO: 30,00

LIQUIDACIÓN MONTO DEPOSITADO: _____

No. VALE	No. FACTURA y/o NOTA DE VENTA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	CENTRO DE GASTO Y/O INVENTARIO	BASE 0%	BASE 12%	IVA	VALIDO/CANCELADO
300920	001-001-000002278	17-ago-20	BITG EBR VEL EZ GEORGE WASHINGTON	REPLUESTOS (BUJAS)	U-44 I-31.1 U-52 I-26.0 U-21 I-31.3 U-37 I-29.3 U-52 I-26.0 U-43 I-09.5 U-F-62 I-4.28	-	26,79	3,21	30,00
300921	ANULADO	25-ago-20							
300922	ANULADO	21-ago-20							
Sub totales						-	26,79	3,21	

Valor Utilizado

VALORES PENDIENTE REEMBOLSO N° ETMCE 00000XX-XXXX

Monto Asignado

Total Disponible

OBSERVACIONES: _____

i) RESPONSABLE DEL FONDO
 Nombre: _____

ii) AUTORIZADO POR _____



BENÉMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENÉMERITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Oficio No. 016-PI-BCBG-2020
Guayaquil, 14 de julio del 2020

Coronel
Martín Cucalón de Ycaza

PRIMER JEFE
BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
En su despacho

De mi consideración:

Para su conocimiento y aprobación, remito a usted Instructivos para el manejo y custodia de Fondos Fijos de Caja Chica asignados a las diferentes Coordinaciones de la Institución.

- Coordinación de Gestión Administrativa - Centro de Servicios Logísticos (CSL)
- Secretaria General - Despacho de la Primera Jefatura.
- Coordinación de Gestión de Evaluación Técnica del Mantenimiento y Control de Equipos de Emergencia.

Para el desarrollo de los Instructivos se gestionaron diferentes mesas de trabajo en el que participaron el personal asignado para el manejo y custodia de los fondos.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Eco. Lorena Robinson Santander
COORDINADORA DE GESTIÓN
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

EHA

Adjunto lo indicado