

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL



COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

INSTRUCTIVO 01-CGF-003-V02

**Instructivo para el manejo y custodia del Fondo Fijo
de Caja Chica asignado al área de Secretaría
General de la Coordinación de Gestión de Despacho
y Vinculación Operacional Interinstitucional**

Segunda Reforma al Instructivo



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 2 de 12

Tabla de contenido

1.- Base legal	4
2.- Finalidad del fondo	4
3.- Programación y apertura.....	4
4.- Montos	5
5.- Cuantía de Desembolsos	5
6.- Autorizador del Gasto	5
7.- Administración.....	5
8.- Responsabilidad.....	5
9.- Cambio de Custodio.....	6
10.- Cierre del Fondo del Gasto	6
11.- Destino del Fondo	6
12.- Prohibiciones del Uso del Fondo.....	7
13.- De los desembolsos	7
14.- Reposición	8
15.- Liquidación del fondo	9
16.- Control.....	9
17.- Anexos	11



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 3 de 12

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Fecha Elaboración	Octubre 2023
Elaborado por	Ing. Patricia Recalde Mejía, Coordinadora de Gestión Financiera CPA. Luis Sančan Choez, Subcoordinador de Gestión Financiera Ing. Cinthya Chavez Procel, Coordinadora de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Institucional Lcdo. Bryan Castañeda Miranda, Secretario General de la Coordinación de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Institucional
Revisado por	Eco. Lorena Robinson Santander, Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional Ing. Judith Tiaguaro Tapia, Analista de Planificación Institucional.
Autorizado por	Crnl. Martín Cucalón de Icaza, Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Comité Administración y Planificación



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 4 de 12

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
ASIGNADO AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
DE DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

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 del 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) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- e) Norma de Control Interno de la Contraloría General de Estado
 - o 401-05 Documentación de respaldo y su archivo
 - o 405-07 Anticipos 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 un proceso de contratación.

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 del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, 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.



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 5 de 12

4. MONTOS.- El monto asignado para el fondo de caja chica de la Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional es de USD 200,00 Doscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.

5. CUANTÍA DE DESEMBOLSOS.- El máximo valor por cada una de las operaciones que deba pagarse con aplicación a este fondo el área Secretaría General de la Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, será de hasta USD 35,00 Treinta y cinco 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.

Se exceptúan de este monto cuando se realice envío de correspondencia a nivel nacional e internacional, siendo el valor máximo a utilizar de USD 38,00 Treinta y ocho 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.

6. AUTORIZADOR DEL GASTO.- El/la Secretario/a General de la Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, autorizará los gastos con cargo al fondo de caja chica en el Anexo 03 Resumen de Caja Chica que se emitirá para el efecto.

7. ADMINISTRACIÓN.- La Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional designará al servidor/a encargado/a del manejo y custodia del fondo de caja chica, mediante comunicado a la Coordinación de Gestión Financiera.

Para desempeñar funciones de custodia del fondo de caja chica, se designarán a servidores que posean nombramiento y/o contrato de servicios ocasionales, previamente se verificará que el servidor/a designado/a conste en el listado del Registro y Control de las Cauciones.

El/la servidor/a 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/la Secretario/a General de la Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional y el custodio de los fondos de caja chica será responsable 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/la servidor/a asignado de la Secretaría General de la Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, no podrá mantener en su cuenta

El contenido de este documento es de propiedad del B.C.B.G y se prohíbe su reproducción,
total o parcial, por cualquier medio, excepto por y para el B.C.B.G.



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 6 de 12

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 Secretario/a General de la Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional encargará su gestión a otro servidor de la misma área, indicando la 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 Coordinador/a de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional 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:

- a. Pago de movilización urgente de servidores de la Coordinación, que deban realizar gestiones oficiales, siempre y cuando no se cuente con vehículos institucionales disponibles al momento de la necesidad.
- b. Adquisición y arreglo menores de cerraduras y seguridades.
- c. Elaboración y copia de llaves utilizadas en el despacho de Primera Jefatura.
- d. Pago de envíos o fletes que, por la urgencia o su naturaleza, no sean susceptibles de envío por correo regular.
- e. Fotocopias y reproducción de documentos y/o mapas, planos, etc., que por sus características especiales no se puedan realizar en fotocopiadoras del BCBG.



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 7 de 12

- f. Solo si fuere emergente se autorizará la adquisición de sellos para certificación de documentos y recepción de correspondencia de usuarios externos para el departamento de Secretaría General de la Coordinación de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional.
- g. Adquisición de símbolos patrios.
- h. Gastos menores relacionados a la mano de obra que demande su instalación o reparación de los símbolos patrios existentes, que por su valor no amerite la adquisición a través de la Coordinación de Gestión de Contratación Pública.
- i. Gastos relacionados con la certificación digital de firma electrónica y TOKEN para operaciones del Banco Central de Ecuador, por parte de servidores de la Institución autorizado por la Máxima Autoridad.
- j. Encuadernación de documentos e informes institucionales.

Para el caso de pago de movilización, será exigible la presentación de la hoja de ruta o bitácora de la movilización por parte del servidor que realiza la gestión oficial. **(Anexo 02)**

Para el caso de la adquisición de certificación digital de firma y TOKEN para operaciones del Banco Central de Ecuador, se considerará dicho costo en el fondo de caja chica asignado de la Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, considerando el numeral 5 Cuantía de Desembolsos.

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 tienen el carácter de previsibles y de menor cuantía.

No se podrá hacer la reposición o liquidación del fondo fijo de caja chica, sin antes contar con los documentos originales o electrónicos de respaldo.

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



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 8 de 12

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, el responsable del fondo como empleado en relación de dependencia de la institución, deberá solicitar a la Coordinación de Gestión Financiera la emisión de 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.

Dicha reposición deberá ser solicitada a la Coordinación de Gestión Financiera, previa la presentación de lo mencionado en el Anexo 03 para lo que deberán soportar los documentos habilitantes sobre los gastos efectuados.

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



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02 SEGUNDA REFORMA	OCTUBRE 2023	Pág. 9 de 12
-----------------------------------	--------------	--------------

- a) El comprobante de venta deberá contar con el sello de “Cancelado con Fondo de Caja Chica”
- b) El respaldo respectivo mediante el 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 recibe el dinero.

15. LIQUIDACIÓN DEL FONDO.- Se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

El responsable del fondo fijo 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 institución bomberil por parte del responsable del fondo del área de Secretaría General de la Coordinación de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional.

El documento deberá contener la siguiente información:

- Número: (*numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año fiscal*).
- Lugar y fecha
- Nombre de la Entidad Operativa Desconcentrada (*Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil*)
- Nombre de la Unidad Administrativa (*Secretaría General de la Coordinación de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional*).
- Nombre del responsable del fondo (*persona asignado como custodio 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 – facturas o 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



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 10 de 12

y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este Instructivo y dispondrá la ejecución de arqueos sorpresivos cuando lo considere pertinente.

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.

El custodio del fondo fijo de caja chica, velará por el cabal cumplimiento de la presente reglamentación. El incumplimiento de estos deberes, dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria, por omisión, de conformidad con la Constitución y la Ley.

17. ANEXOS.- Los formatos que se utilizarán para la reposición, justificación del gasto, liquidación y control del fondo fijo de caja chica, serán los siguientes:

- o Anexo 01 Acta de Entrega – Recepción
- o Anexo 02 Hoja de Ruta o Bitácora de Movilización
- o Anexo 03 Resumen de Caja Chica
 - ❖ 03.1 Solicitud Reposición del fondo de caja chica
 - ❖ 03.2. Apertura, Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 11 de 12

Anexo 01 - Acta de Entrega-Recepción

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional														
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN																
<p>Fecha: dd/mm/aaaa</p> <p>De conformidad a lo dispuesto en el Instructivo para el manejo y custodia del fondo de caja chica asignado al departamento de Secretaría General de la Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional aprobado xx/xx/xxxx, en virtud de mi ausencia por (indicar si es por goce de vacaciones o calamidad domestica) dejo constancia de la entrega – recepción del fondo de caja chica y respectivos soportes.</p> <table border="1"><tr><td align="center">MONTO DE ENTREGA DEL FONDO DE CAJA CHICA</td><td align="center">Detallar denominaciones del dinero recibido</td></tr><tr><td align="center">DETALLE DE RECIBOS</td><td align="center">Realizar un reporte de recibos del fondo</td></tr><tr><td align="center">TOTAL DE CAJA CHICA</td><td></td></tr></table> <p>Particular que comunico para los fines pertinentes.</p> <table border="1"><thead><tr><th align="center">ENTREGA</th><th align="center">RECIBE</th></tr></thead><tbody><tr><td align="center">Nombre y Cargo Custodio del manejo del fondo de caja chica</td><td align="center">Nombre y Cargo Nuevo custodio</td></tr><tr><td align="center" colspan="2">AUTORIZACION</td></tr><tr><td align="center" colspan="2">Secretaría General de la Coordinación de Gestión Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</td></tr></tbody></table>			MONTO DE ENTREGA DEL FONDO DE CAJA CHICA	Detallar denominaciones del dinero recibido	DETALLE DE RECIBOS	Realizar un reporte de recibos del fondo	TOTAL DE CAJA CHICA		ENTREGA	RECIBE	Nombre y Cargo Custodio del manejo del fondo de caja chica	Nombre y Cargo Nuevo custodio	AUTORIZACION		Secretaría General de la Coordinación de Gestión Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	
MONTO DE ENTREGA DEL FONDO DE CAJA CHICA	Detallar denominaciones del dinero recibido															
DETALLE DE RECIBOS	Realizar un reporte de recibos del fondo															
TOTAL DE CAJA CHICA																
ENTREGA	RECIBE															
Nombre y Cargo Custodio del manejo del fondo de caja chica	Nombre y Cargo Nuevo custodio															
AUTORIZACION																
Secretaría General de la Coordinación de Gestión Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil																



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02
SEGUNDA REFORMA

OCTUBRE 2023

Pág. 13 de 12

Anexo 03 – Resumen de Caja Chica

03.1 " Solicitud Reposición del fondo de caja chica "

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional						
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA								
dd/mm/aaaa Memo No. xxx-xx-(Coordinación)-aaaa								
<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 al departamento de Secretaría General de la Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional y a su vez se proceda a efectuar el reembolso de los fondos destinados para la Caja Chica a favor de la <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"><tr><td align="center">VALOR ASIGNADO</td><td align="center"><i>(valor del fondo asignado)</i></td></tr><tr><td align="center">VALORES EJECUTADOS</td><td align="center"><i>(valor de gastos realizados)</i></td></tr><tr><td align="center">SALDO DEL FONDO AL (dd/mm/aaaa)</td><td></td></tr></table> <p>Particular que comunico para los fines pertinentes.</p> <p>Atentamente, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA</p> <p>(Nombre y apellidos) (cargo) Secretaría General de la Coordinación de Gestión Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional</p> <p>cc: Eco. Ninfa Macías; Tesorera</p>			VALOR ASIGNADO	<i>(valor del fondo asignado)</i>	VALORES EJECUTADOS	<i>(valor de gastos realizados)</i>	SALDO DEL FONDO AL (dd/mm/aaaa)	
VALOR ASIGNADO	<i>(valor del fondo asignado)</i>							
VALORES EJECUTADOS	<i>(valor de gastos realizados)</i>							
SALDO DEL FONDO AL (dd/mm/aaaa)								



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL

01-CGF-003-V02 SEGUNDA REFORMA	OCTUBRE 2023	Pág. 14 de 12
-----------------------------------	--------------	---------------

03.2 " Apertura, Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica "

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA									
Lugar y Fecha:	_____					Número de Solicitud	No.	[secuencial del área] - aaaa	
Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE _____								
Nombre del Responsable:	_____								
Fecha de Corte:	Del _____				A/ _____				
APERTURA					MONTO:	_____			
REPOSICIÓN		X			MONTO SOLICITADO:	[valor utilizado]			
LIQUIDACIÓN					MONTO DEPOSITADO:	_____			
No. VALE	No. FACTURA y/o NOTA DE VENTA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	CENTRO DE COSTO Y/O INVENTARIO	BASE 0%	BASE 12%	IVA	VALOR CANCELADO
Sub totales									
						Valor Utilizado	[valor utilizado]		
						Valores Pendiente Reembolso			
						Monto Asignado	[valor de fondo asignado]		
						Total Disponible	[valor disponible en caja]		
OBSERVACIONES:									
f) RESPONSABLE DEL FONDO Nombre:					f) AUTORIZADO POR Nombre:				



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL



BENÉMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835

DECLARADO BENÉMERITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Memorando No. 130-CGPI-BCBG-2023

Guayaquil, 06 de diciembre del 2023

Ingeniera
Patricia Recalde Mejía
Coordinadora de Gestión Financiera
En su despacho

De mi consideración:

En respuesta al Memorándum No.066-BCBG-CGF-2023 de fecha 18 de octubre de solicitud de Instructivos para el manejo y custodia de los fondos de caja chica aprobados para las Coordinaciones de Gestión de **Operaciones de Emergencias, Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional; y, de Legal**, sirva el presente para efectuar la entrega de los documentos.

Es preciso mencionar que para el desarrollo de los instructivos se gestionó mesas de trabajo con los custodios y responsables del fondo fijo de caja chica por cada Coordinación.

Sin más que agregar en este texto, quedo atento a cualquier solicitud de su parte.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Eco. Lorena Robinson Santander
COORDINADORA DE GESTIÓN DE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Adjunto lo indicado

cc: CPA. Luis Sancan Ch.; **Subcoordinador de Gestión Financiera**
Eco. Ma. Gabriela Jaramillo R.; **Contadora**
Eco. Ninfa Macías Z.; **Tesorera**

DESCRIPCIÓN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	CPA. Elsa Huayamave Aguirre Subcoordinadora de Gestión de Planificación Institucional (E)	



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL



BENÉMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

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

Guayaquil, 18 de octubre del 2023
Memorando N° 066-BCBG-CGF-2023

Economista
 Lorena Robinson Santander
COORDINADORA DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 En su despacho. -

En atención al oficio No. 0284-CAP-2023 de fecha 04 de octubre de 2023, Oficios No. 0290-CAP-2023 y 0291-CAP-2023 de fecha 17 de octubre de 2023; en los que el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión extraordinaria resolvió por unanimidad la creación de los fondos de caja chica para las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación de Gestión de Operaciones de Emergencias
- Coordinación de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional
- Coordinación de Gestión Legal

Solicito se considere la elaboración de los Instructivos para el manejo y custodia de los fondos de caja chica aprobados; con las Coordinaciones antes mencionadas en conjunto con la Coordinación de Gestión Financiera.

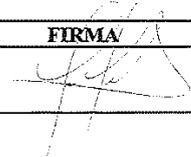
Sin otro particular al cual hacer referencia, me suscribo.

Atentamente,

ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA,


Ing. Patricia Recalde Mejía
COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA

B. CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 FECHA: 18/10/2023
 HORA:
 RECIBIDO POR: 

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	CPA. Luis Sancán Chóez	f) 



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil
INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL
ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DESPACHO Y
VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

FUNDADO EN 1835
DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930

Guayaquil, 17 de octubre de 2023
Oficio No. 0290-CAP-2023

Ingeniera
Patricia Recalde Mejía
COORDINADORA DE GESTIÓN FINANCIERA
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
Ciudad.

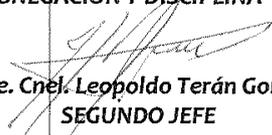
De mi consideración:

Para los fines pertinentes comunico a usted, que el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión extraordinaria celebrada el día martes 17 de octubre de 2023, conoció el Memorando No. 003-CGDV-BCBG-2023 de fecha 16 de octubre emitido por la Ing. Cinthya Chávez Procel- Coordinadora de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional que pone a consideración del Comité la ratificación del fondo de caja chica con la finalidad de pagar en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que no sean factibles adquirir mediante un proceso de contratación conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Por lo tanto, solicita autorizar la ratificación para el fondo de caja chica de \$200 y la reforma del instructivo vigente, por lo que resolvió por unanimidad:

“RATIFICACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON UN MONTO DE \$200 Y LA REFORMA DEL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL DESPACHO Y VINCULACIÓN OPERACIONAL INTERINSTITUCIONAL”.

Por lo antes expuesto, sírvase proceder de conformidad con lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Tte. Cnel. Leopoldo Terán González
SEGUNDO JEFE

ENCARGADO DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN


Abg. Vanessa Ochoa Moreno
SECRETARÍA DEL COMITÉ

Copia: Eco. Lorena Robinson S. – Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional

 B. CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: 17 Oct / 2023

HORA:

RECIBIDO POR: 