

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL



COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



DATOS GENERALES:

RESPONSABLE:
COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

enero 2024

Versión 03

INSTRUCTIVO CODIGO 01-CGF-001-V03

MANEJO Y CUSTODIA
DEL FONDO FIJO DE
CAJA CHICA ASIGNADO
AL CENTRO DE
SERVICIOS LOGÍSTICOS
(CSL) DE LA
COORDINACIÓN DE
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03

enero 2024

Pág. 2 de 12

TERCERA REFORMA APROBADA

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Fecha Elaboración	Enero 2024
Elaborado por	Ing. Patricia Recalde Mejía, Coordinadora de Gestión Financiera CPA. Luis Sancan Choez, Subcoordinador de Gestión Financiera Ing. Emma Mackliff Hidalgo, Coordinadora de Gestión Administrativa Ing. Felipe Peralta Velásquez, Subcoordinador de Gestión Administrativa
Revisado por	Eco. Lorena Robinson Santander, Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional CPA. Elsi Huayamave Aguirre, Subcoordinadora de Planificación Institucional (E)
Autorizado por	Crnl. Martín Cucalón de Icaza, Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Comité de Administración y Planificación





Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03

TERCERA REFORMA APROBADA

enero 2024

Pág. 3 de 12

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 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 Administrativa, 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 Centro de Servicio Logísticos (CSL) de la Coordinación de Gestión Administrativa es de USD 250,00 Doscientos cincuenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.





Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03

TERCERA REFORMA APROBADA

enero 2024

Pág. 4 de 12

5. CUANTÍA DE DESEMBOLSOS.- El máximo valor por cada una de las operaciones que deba pagarse con aplicación a este fondo de la Coordinación Administrativa, será de hasta USD 30,00 Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.

6. AUTORIZADOR DEL GASTO.- El Jefe/a Administrador del Centro de Servicio Logísticos de la Coordinación de Gestión Administrativa, 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 Administrativa 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 Jefe Administrador Centro de Servicio Logísticos de la Coordinación de Gestión Administrativa 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 Administrativa, 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/a de Gestión Administrativa 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





Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03

TERCERA REFORMA APROBADA

enero 2024

Pág. 5 de 12

“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 Administrativa 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 Jefe/a Administrador del Centro de Servicio Logísticos de la Coordinación de Gestión Administrativa y del custodio del fondo, así por ejemplo:

- a. Adquisiciones emergentes y no previsibles de repuestos y accesorios menores para vehículos, tales como bujías, platinos, filtros, condensadores, focos, fusibles, cables, neoplos, acoples neumáticos, mangueras de aire y agua, amarras, abrazaderas, pernos, tornillos, anillos, tuercas, brocas, vinchas plásticas, insumos como silicón, pintura, cintas, teflón, lijas, pegamentos, lubricantes y sprays.
- b. Adquisición de tarjeta y holograma (nuevo y/o renovación) para el suministro de combustible.
- c. Órdenes de Pago o especies por placas nuevas, por duplicados de placas o cambio de características en unidades de las entidades públicas.
- d. Especie de renovación de matrícula de embarcaciones.
- e. Compra del dispositivo TAG sea el caso por la adquisición de un vehículo nuevo o reemplazo -servicio de peaje-.
- f. Pago por concepto de peaje en las vías o rutas del Ecuador de vehículos que no están exonerados por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MITOP) y Prefectura Ciudadana del Guayas.
- g. Renovación de especie de matrícula de las mini cargadoras.
- h. Órdenes de pago o especies por baja o bloqueo de vehículos en entidades públicas.





Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03

TERCERA REFORMA APROBADA

enero 2024

Pág. 6 de 12

- i. Duplicado de sticker de revisado de revisión técnica vehicular.
- j. Certificado Único Vehicular (C.U.V.).
- k. Cancelación de tasa trámite por concepto de matrícula vehicular por primera vez, teniendo en cuenta lo determinado en el numeral 5 cuantía de desembolsos.
- l. El fondo de caja chica se podrá utilizar excepcionalmente para el pago de mano de obra para reparaciones menores considerando prioridad a las unidades de emergencias (vehículos de defensa contra incendios, unidades de rescate y ambulancias) así como, herramientas menores para su operatividad.

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 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





Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03

TERCERA REFORMA APROBADA

enero 2024

Pág. 7 de 12

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.

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 gastos efectuados.

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

- 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 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 de la Coordinación de Gestión de Administrativa.





Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03 TERCERA REFORMA APROBADA	enero 2024	Pág. 8 de 12
--	------------	--------------

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 (*Coordinación de Gestión Administrativa*).
- 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 y de verificar que correspondan a las disposiciones contempladas en este Instructivo y dispondrá la ejecución de arquezos 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.





Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03

TERCERA REFORMA APROBADA

enero 2024

Pág. 9 de 12

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 Resumen de Caja Chica
 - ❖ 02.1 Solicitud Reposición del fondo de caja chica
 - ❖ 02.2. 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 CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03 TERCERA REFORMA APROBADA	enero 2024	Pág. 10 de 12
--	------------	---------------

Anexo 01 - Acta de Entrega-Recepción

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Coordinación de Gestión Administrativa "Centro de Servicios Logísticos CSL"
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN		
Fecha: dd/mm/aaaa		
<p>De conformidad a lo dispuesto en el Instructivo para el manejo y custodia del fondo de caja chica asignado al Centro de Servicios Logísticos (CSL) de la Coordinación de Gestión Administrativa aprobado dd/mm/aaaa, 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>		
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		
Particular que comunico para los fines pertinentes.		
ENTREGA		RECIBE
Nombre y Cargo Custodio del manejo del fondo de caja chica		Nombre y Cargo Nuevo custodio
AUTORIZACIÓN		
Coordinador/a de Gestión Administrativa 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 CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01-CGF-001-V03 TERCERA REFORMA APROBADA	enero 2024	Pág. 11 de 12
--	------------	---------------

Anexo 02 – Resumen de Caja Chica

02.1. " Solicitud Reposición del fondo de caja chica "

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	Coordinación de Gestión Administrativa "Centro de Servicios Logísticos CSL"
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA		
dd/mm/aaaa Memo No. xxx-xx-(Coordinación)-aaaa		
Nombre y apellidos Coordinador/a de Gestión Financiera Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil En su despacho.-		
De mis consideraciones:		
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 a la Jefatura del Centro de Servicios Logísticos de la Coordinación de Gestión Administrativa 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.		
VALOR ASIGNADO	<i>(valor del fondo asignado)</i>	
VALORES EJECUTADOS	<i>(valor de gastos realizados)</i>	
SALDO DEL FONDO AL (dd/mm/aaaa)		
Particular que comunico para los fines pertinentes.		
Atentamente, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA		
(Nombre y apellidos) Jefe/a del Centro Servicios Logísticos Coordinación de Gestión Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil		
cc.: Eco. Ninfa Macías; Tesorerera		



