



**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO  
DEL FONDO ESPECÍFICO  
ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE  
SESIONES DE TRABAJO,  
SESIONES DEL COMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
PLANIFICACIÓN, DE LOS  
RESELLOS DE LAS DIFERENTES  
BRIGADAS Y DIVISIONES  
ESPECIALIZADAS DEL  
BENEMÉRITO CUERPO DE  
BOMBEROS DE GUAYAQUIL**

**INSTRUCTIVO**

**BENEMÉRITO  
CUERPO DE  
BOMBEROS DE  
GUAYAQUIL**

**Marzo 2024**

## Contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>DEFINICIONES</b> .....	4
<b>ALCANCE</b> .....	5
<b>FINALIDAD DEL FONDO</b> .....	5
<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	5
<b>DESTINO DEL FONDO</b> .....	6
<b>PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO</b> .....	6
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	6
<b>LIQUIDACIÓN DEL FONDO</b> .....	7
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	8
<b>ANEXO</b> .....	9



**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Fecha Elaboración</b>	Marzo 2024
<b>Elaborado por</b>	Ing. Patricia Recalde Mejía, <b>Coordinadora de Gestión Financiera</b> CPA. Luis Sancán Chóez, <b>Subcoordinador de Gestión Financiera</b> Ing. Cinthya Chavez Procel, <b>Coordinadora de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Institucional</b>
<b>Revisado por</b>	Eco. Lorena Robinson Santander, <b>Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional</b>
<b>Autorizado por</b>	Crnl. Martín Cucalón de Icaza, <b>Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.</b> <b>Comité de Administración y Planificación</b>

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL****CONSIDERANDO:**

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



01-CGF-2024-V01	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECÍFICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE SESIONES DE TRABAJO, SESIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN, DE LOS RESELLOS DE LAS DIFERENTES BRIGADAS Y DIVISIONES ESPECIALIZADAS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Pág. 3 de 12
-----------------	--	--------------

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad 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 Constitución de la República del Ecuador establece: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;

**Que**, el artículo 7 de la Gaceta Municipal No. 32, Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del BCBG, establece: 4. Expedir los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución cumplimiento;

**Que**, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.10.4 del Acuerdo No. 0189 del Ministerio de Finanzas, los fondos específicos serán creados para atender necesidades a fin determinado y por una sola vez que no puedan ser pagados con los procesos normales de la gestión financiera institucional;

**Que**, el artículo 163 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas respecto de los fondos de reposición dispone: “Las entidades y organismos del sector público pueden gestionar anticipos a través de varios desembolsos, a gestionar proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos; para lo cual el ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa correspondiente”;

**Que**, la Norma Técnicas de Tesorería de Aplicación General / Anticipos de fondos indica: “Los fondos específicos serán creados por una sola vez para atender necesidades de un fin determinado y que no puedan ser pagados con los procesos normales de la gestión financiera institucional. No se podrán utilizar para el pago de: remuneraciones, servicios básicos, matriculación vehicular, y bienes de larga duración”;

**Que**, la Norma de Control Interno 401-05 expresa que, la máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia,



01-CGF-2024-V01	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECÍFICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE SESIONES DE TRABAJO, SESIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN, DE LOS RESELLOS DE LAS DIFERENTES BRIGADAS Y DIVISIONES ESPECIALIZADAS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Pág. 4 de 12
-----------------	--	--------------

entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente;

**Que**, la Norma de Control Interno 405-07 indica los anticipos de fondos Los 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;

**Que**, se autorice la creación del fondo específico para la atención de sesiones de trabajo, sesiones del Comité de Administración y Planificación, de los Resellos de Plana Mayor de las diferentes Brigadas y Divisiones Especializadas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, mediante la siguiente tabla de valores. **(Anexo 1)**

En caso de reemplazo del administrador/a del fondo, bastará con la sola notificación de manera formal, sin necesidad de que esto implique reforma al presente documento.

## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECÍFICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE SESIONES DE TRABAJO, SESIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN, DE LOS RESELLOS DE LAS DIFERENTES BRIGADAS Y DIVISIONES ESPECIALIZADAS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

### OBJETIVO

Establecer el instructivo que regule el correcto manejo de los fondos a rendir cuentas en los resellos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

### DEFINICIONES

**Fondo.** - Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir pagos que por razones debidamente justificadas no puede realizarse a través de la gestión normal de la entidad.

**Fondos a Rendir Cuentas.** - Son los fondos específicos creados para un fin determinado. Están sujetos a rendición, cierre y devolución de saldos cuando se cumple con el objetivo para el que fue creado.

**Liquidación.** - Para la aplicación del artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, se entenderá por liquidación, la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

**Devolución de Saldos.** - Es el hecho de depositar los saldos disponibles determinados en la liquidación, en las cuentas recolectoras de la institución.

**Cierre.** - Es el hecho por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible, el cierre de la cuenta contable y el cierre de la cuenta bancaria. En los casos en los que se requiera modificar su valor, cambio de custodio, o por disposición de la autoridad, se considerará la permanencia de la cuenta en la banca pública.



**Administrador/a del fondo.** - Es el personal designado por el área solicitante del fondo, para la administración, custodia, manejo y liquidación del mismo.

**Área solicitante.** - Es el/la responsable del proceso que requiere la creación del fondo a rendir cuentas, y que solicita la liquidación en su calidad de ordenador/a del gasto.

### ALCANCE

El presente instructivo será aplicado por las diferentes Brigadas, Divisiones Especializadas y la Plana Mayor que conforma el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.

### FINALIDAD DEL FONDO

La existencia del fondo 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.

### PROGRAMACIÓN Y APERTURA.-

La Coordinación de Gestión Financiera, de acuerdo a la(s) Resolución(es) del Comité de Administración y Disciplina realizará la creación del fondo, analizará la pertinencia y certificará las existencias de recursos financieros.

La asignación, eliminación, modificación de montos estará a cargo de la Coordinación de Gestión Financiera, previa solicitud y justificación.

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.

### MONTOS Y AUTORIZACIÓN

El monto asignado para el fondo es aprobado por la máxima autoridad o su delegado, de conformidad a los requerimientos institucionales y a la normativa vigente.

El Jefe de Brigada, División Especializada y/o encargado/a de la Plana Mayor y el encargado/a de la Coordinación de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, como área solicitante del fondo, deben pedir la autorización a la Coordinación de Gestión Financiera para la creación del fondo adjuntado la siguiente documentación:

- Comunicado del requerimiento con el objeto y valor del fondo.
- Cronograma de resellos mensuales a realizar.
- Nombres completos del designado como administrador del fondo.
- Certificación presupuestaria

### RESPONSABILIDAD

El Jefe de Brigada, División Especializada y/o encargado/a de la Plana Mayor y el encargado/a de la Coordinación de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, como área solicitante del fondo, será responsable de:

01-CGF-2024-V01	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECÍFICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE SESIONES DE TRABAJO, SESIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN, DE LOS RESELLOS DE LAS DIFERENTES BRIGADAS Y DIVISIONES ESPECIALIZADAS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Pág. 6 de 12
-----------------	--	--------------

- a) El 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.
- b) No podrá mantener en su cuenta personal los valores asignados 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.
- c) Realizar los gastos exclusivamente para los que fue creado el fondo.
- d) Verificar la validez de los comprobantes de venta y que contengan la información necesaria.
- e) Velar por la correcta utilización de los recursos asignados.
- f) Presentar la justificación del fondo, dejando constancia de la asistencia de todos los participantes.

### CIERRE DEL FONDO

Para tal efecto el 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.

La devolución de los saldos, se realizará en los siguientes casos:

- En el caso de liquidación y cierre del fondo, siempre y cuando exista un saldo no utilizado o valores no justificados, los cuales deberán ser depositados en la cuenta rotativa de ingresos institucionales.
- Cuando no se realice algún resello, se deberá devolver el saldo mediante caja interna.

### DESTINO DEL FONDO

El fondo se utilizará exclusivamente para el para el pago de alimentación de las sesiones de trabajo, sesiones del Comité de Administración y Planificación, de los Resellos de las diferentes Brigadas y Divisiones Especializadas del BCBG.

### PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO

Se prohíbe utilizar el fondo para el pago de bienes o servicios en remuneraciones, servicios básicos, matriculación vehicular y bienes de larga duración, adquirir arreglos florales, decoraciones de oficina, pagar donaciones, multas y agasajos.

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

### JUSTIFICACIÓN

El Jefe de Brigada, División Especializada y/o encargado/a de la Plana Mayor y el encargado/a de la Coordinación de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, área solicitante del fondo, deberá presentar a la Coordinación de Gestión Financiera la justificación del fondo recibido, presentando la documentación de



01-CGF-2024-V01	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECÍFICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE SESIONES DE TRABAJO, SESIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN, DE LOS RESELLOS DE LAS DIFERENTES BRIGADAS Y DIVISIONES ESPECIALIZADAS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL	Pág. 7 de 12
-----------------	--	--------------

soporte de los pagos realizados con el fondo, sin borrones, tachones o enmendaduras, en un plazo de 72 horas días posteriores a la fecha de cumplimiento de las actividades planificadas y deberá contener:

- Oficio de documentos justificativos
- Comunicado del requerimiento con el objeto y valor del fondo.
- Cronograma proyectado de resellos mensuales a realizar, se deberá comunicar mediante correo electrónico a la Coordinador/a Gestión Financiera, Subcoordinador/a Financiero, y Tesorero/a.
- Nombres completos del designado como administrador/a del fondo.
- Certificación presupuestaria anual, solicitarla el primer mes del año y se devengará cuando se ejecute.
- En temas de resellos de plana mayor, presentar lista de asistentes.
- En reuniones de trabajo y comité, presentar acta de reunión.

Factura y/o nota de venta deberán contar con la autorización del Servicio de Rentas Internas o la respectiva validación en caso de ser facturación electrónica.

Para la adquisición del servicio, 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.

En caso de existir inconsistencias en la justificación, la Coordinación de Gestión Financiera, remitirá las observaciones al Jefe de Brigada, División Especializada y/o encargado/a de la Plana Mayor y el encargado/a de la Coordinación de Gestión de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, para que justifique las mismas en un plazo de 72 horas hábiles.

Si transcurridos las 72 horas hábiles no se presenta el justificativo correspondiente, la Coordinación de Gestión Financiera, procederá a tramitar comunicar a la máxima autoridad los valores mediante oficio y/o correo.

### **LIQUIDACIÓN DEL FONDO**

Se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.

El responsable del fondo, deberá presentar la liquidación de fondo 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.





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

## 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.

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 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.

## DISPOSICIONES GENERALES

Toda instrucción que no esté contenida en este instructivo se sujetará a lo estipulado por el ente rector de las finanzas públicas.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

A la Secretaría General de la Institución, comuníquese a los Jefes de Brigadas y Divisiones Especializadas del BCBG y difúndase en los medios de transparencia institucionales.

Cúmplase y notifíquese. Dado en la ciudad de Guayaquil, a los veinte días de mes de marzo del año dos mil veinte y cuatro.

## INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECÍFICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN EN SESIONES DE TRABAJO, SESIONES DEL COMITÉ ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN, DE LOS RESELLOS DE PLANA MAYOR DE LOS DIFERENTES BRIGADAS Y DIVISIONES ESPECIALIZADAS

### ANEXO 1

#### TABLA DE VALORES

Oficios de Aprobación:

- Oficio No. 076-HCA-2016
- Oficio No. 006-HCA-2017
- Oficio No. 004-CAP-2022

BRIGADAS Y DISIVIONES ESPECIALIZADAS	VALOR ASIGNADO AÑO 2016	AUMENTO ASIGNACIÓN AÑO 2017	VALORES ASIGNADOS AÑO 2022	VALOR ACTUAL APROBADO
Sesiones de Trabajo	400,00			400,00
Primera Brigada	540,00	800,00	-	800,00
Segunda Brigada	270,00	-	-	270,00
Tercera Brigada	195,00	-	-	195,00
Cuarta Brigada	240,00	-	-	240,00
Quinta Brigada	210,00	-	-	210,00
Sexta Brigada	150,00	-	-	150,00
Séptima Brigada	-	-	255,00	255,00
División Fluvial	90,00	-	-	90,00
División Rescate	180,00	-	-	180,00
División Ambulancias	243,00	-	-	243,00
División Materiales Peligros MAT.PEL	90,00	-	-	90,00
División Forestal	225,00	-	-	225,00
División Rural	177,00	-	-	177,00
Plana Mayor	500,00	-	-	500,00



# BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

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

Guayaquil, 26 de marzo de 2024  
Resolución No. 078-CAP-2024

**Ingeniera**  
**Patricia Recalde Mejía**  
**COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA**  
**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 26 de marzo de 2024, conoció el Memorando No. 034-BCBG-CGF-2024 con fecha 22 de marzo de 2024, en el cual indica, que con la finalidad de que se sirva poner en conocimiento al Comité de Administración y Planificación adjuntan el "INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIFICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE SESIONES DE TRABAJO, SESIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN, DE LOS RESELLOS DE LAS DIFERENTES BRIGADAS Y DIVISIONES ESPECIALIZADAS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL", el cual ha sido desarrollado conjuntamente con la Coordinación de Gestión de Planificación Institucional. Por lo que resolvió por unanimidad:

**"CONOCER Y APROBAR EL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL FONDO ESPECIFICO ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE SESIONES DE TRABAJO, SESIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN, DE LOS RESELLOS DE LAS DIFERENTES BRIGADAS Y DIVISIONES ESPECIALIZADAS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL".**

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

Atentamente,  
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

  
**Myr. Santiago Peña Moreira**  
**JEFE DE LA OCTAVA BRIGADA**  
**ENCARGADO DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ**  
**DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

  
**Abg. Vanessa Ochoa Moreno**  
**SECRETARIA DEL COMITÉ**

Cc. Eco. Lorena Robinson Santander – Coordinadora de Gestión del Despacho y Vinculación Operacional Institucional (S)  
Lcda. Génesis Merino – Coordinadora De Gestión De Planificación Institucional (S)