




# Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

Coordinación de Gestión Financiera

## Instructivo

**01-CGF-001-V01**


**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**

	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	Pág. 2 de 11
	<b>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</b>	<b>01-CGF-001-V01</b>

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Fecha Elaboración</b>	Julio 2020
<b>Elaborado por</b>	Ing. Patricia Recalde Mejía, <b>Coordinadora de Gestión Financiera</b> CPA. Luis Sancan Choez, <b>Subcoordinador de Gestión Financiera</b> Ing. Emma Mackliff Hidalgo, <b>Coordinadora de Gestión Administrativa</b> Ing. Beatriz Moyano Saltos, <b>Subcoordinadora de Gestión Administrativa</b>
<b>Revisado por</b>	Eco. Lorena Robinson Santander, <b>Coordinadora de Gestión de Planificación Institucional</b> CPA. Elsi Huayamave Aguirre, <b>Jefe de Planificación Institucional (E)</b>
<b>Autorizado por</b>	Crnl. Martín Cucalón de Icaza, <b>Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.</b>  <p style="text-align: center;"><b>H. Consejo de Administración y Disciplina</b></p>



	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	Pág. 3 de 11
	<b>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</b>	<b>01-CGF-001-V01</b>

**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 octubre 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 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.



	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	Pág. 4 de 11
	<b>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</b>	<b>01-CGF-001-V01</b>

**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 30,00 Treinta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.

**6. AUTORIZADOR DEL GASTO.-** El Jefe Administrador del Centro de Servicio Logísticos de la Coordinación de Gestión Administrativa, autorizará los gastos con cargo al fondo de caja chica en el Formulario de Vale de Caja 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.

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 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 "Acta de Entrega-Recepción" y se deberá considerar lo tipificado en el Numeral 7 de este Instructivo- **Anexo 01.**



**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-V01**

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 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, neopros, 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 sparys.
- b. Adquisición de tarjeta y holograma (nuevo y/o renovación) para el suministro de combustible.
- c. Órdenes de Pago o especies por placas nuevas o duplicado en entidades públicas.
- d. Especie de renovación de matrícula de embarcaciones.
- e. Reemplazo de servicio de peaje de la vía -dispositivo TAG-
- f. Renovación de especie de matrícula de las mini cargadoras.
- g. Órdenes de pago o especies por baja o bloqueo de vehículos en entidades públicas.
- h. Duplicado de sticker de revisado de revisión técnica vehicular.
- i. Certificado Único Vehicular (C.U.V.).



**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-V01**

- j. 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.
- k. Pago de registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimiento de firmas, Registro de la Propiedad, fiscal, municipal, judicial y otros de similar naturaleza; así como también copias de procesos judiciales, escritos o piezas procesales. Siempre y cuando no excedan de la cuantía de desembolsos establecido en numeral 5 del presente documento.

**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, 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



	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	Pág. 7 de 11
	<b>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</b>	<b>01-CGF-001-V01</b>

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 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:



**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-V01**

- 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.


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.





	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	Pág. 9 de 11
	<b>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</b>	<b>01-CGF-001-V01</b>

### Anexo 1 - Acta de Entrega-Recepción

	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	Coordinación de Gestión Administrativa "Centro de Servicios Logísticos CSL"
---	---	--

#### 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 al Centro de Servicios Logísticos (CSL) de la Coordinación de Gestión Administrativa aprobado xx/xx/xxxx, en virtud de mi ausencia por **(indicar si es por goce de vacaciones o calamidad domestica)** de constancia de la entrega – recepción del fondo de caja chica y respectivos soportes.

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

Particular que comunico para los fines pertinentes.


ENTREGA	RECIBE
<b>Nombre y Cargo</b> Custodio del manejo del fondo de caja chica	<b>Nombre y Cargo</b> Nuevo custodio
<b>AUTORIZACIÓN</b>	
Coordinador/a de Gestión Administrativa	



	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	Pág. 10 de 11
	<b>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</b>	<b>01-CGF-001-V01</b>

**Anexo No. 2**

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

	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	Coordinación de Gestión Administrativa "Centro de Servicios Logísticos CSL"						
	<b>SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>							
		<b>dd/mm/aa</b> <b>Oficio No. xxx-xx-CSL-2020</b>						
<p><b>Nombre y apellidos</b>  <b>Coordinador/a de Gestión Financiera</b>          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 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.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">VALOR ASIGNADO</td> <td style="text-align: center;">\$ 300.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VALORES EJECUTADOS</td> <td style="text-align: center;"><i>xxx (valor de gastos realizados)</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SALDO DEL FONDO al <i>xx/xx/xxxx</i></td> <td></td> </tr> </table> <p>Particular que comunico para los fines pertinentes.</p> <p>Atentamente,  <b>ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA</b></p> <p>(Nombre y apellidos)          Jefe del Centro Servicios Logísticos  <b>Coordinación de Gestión Administrativa</b>  <b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b></p> <p>cc.: Eco. Ninfa Macías; <b>Tesorera</b></p>			VALOR ASIGNADO	\$ 300.00	VALORES EJECUTADOS	<i>xxx (valor de gastos realizados)</i>	SALDO DEL FONDO al <i>xx/xx/xxxx</i>	
VALOR ASIGNADO	\$ 300.00							
VALORES EJECUTADOS	<i>xxx (valor de gastos realizados)</i>							
SALDO DEL FONDO al <i>xx/xx/xxxx</i>								



**Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil**

Pág. 11 de 11

**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-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. CSL \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: **CENTRO DE SERVICIO LOGISTICO**

Nombre del Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha de Corte: \_\_\_\_\_

APERTURA MONTO: \_\_\_\_\_

REPOSICIÓN  MONTO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

LIQUIDACIÓN MONTO DEPOSITADO: \_\_\_\_\_

No. VALE	No. FACTURA y/o NOTA DE VENTA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	CENTRO DE COSTO Y/D Inventario	BASE 0%	BASE 12%	IVA	VALOR CANCELADO
300920	001-001-00002278	17-ago-20	LEITZ GER VELEZ G. GORGE WASHINGTON	REPUESTOS (BUJIAS)	U-44 I-311 U-52 I-260 U-21 I-313 U-37 I-213 U-52 I-260 U-43 I-015 UF-62 I-428	-	26,79	3,21	30,00
300921	ANULADO	18-ago-20	-	-	-	-	-	-	-
Sub totales						-	26,79	3,21	

Valor Utilizado **30,00**VALORES PENDIENTE REEMBOLSO N°  
CSL 000-0000 **50,91**Monto Asignado **250,00**Total Disponible **169,09**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL FONDO  
Nombre: \_\_\_\_\_

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