

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS
DE GUAYAQUIL**



DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

**INSTRUCTIVO
01-DGF-04-V02**

**Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica
Asignado a la Dirección General de
Operaciones de Emergencias y Seguridad
Física**

Octubre 2025



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 1 de 13

N°	CONTENIDO	Pág.
	ÍNDICE	1
	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	2
1	BASE LEGAL	3
2	FINALIDAD DEL FONDO	3
3	POLÍTICAS	3
3.1	DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR/A ENCARGADO/A DEL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA	3
3.1.1	Cambio de Custodio	4
3.2	DISPOSICIONES GENERALES	4
3.2.1	Programación y Apertura	4
3.2.2.	Montos	5
3.2.3	Cuantía de Desembolsos	5
3.2.4	Destino del Fondo	5
3.2.5	Prohibiciones del Uso del Fondo	6
3.2.6	Cierre del Fondo	6
3.3	DE LOS DESEMBOLSOS	6
3.4	REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	7
3.5	LIQUIDACIÓN DEL FONDO	8
3.6	CONTROL	8
4	ANEXOS	9
1	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	10
2	HOJA DE RUTA O BITÁCORA DE MOVILIZACIÓN	11
3	RESUMEN DE CAJA CHICA	12
3.1	SOLICITUD REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	12
3.2	APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	13



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 2 de 13

REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha Elaboración	Octubre 2025
Elaborado por	Ing. Edwin Angulo Cardona Analista de Planificación Institucional 1
	Econ. Galo Villafuerte Marriott Subdirector de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física
	CPA. Luis Sancan Chóez Subdirector Financiero
	Ing. Karina Salazar Alzamora Subdirectora de Planificación Institucional
	Mayo. Julio Jalón Corral Director General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física
	Ing. Patricia Recalde Mejía Directora General Financiera
Revisado por	Econ. Lorena Robinson Santander Directora General de Planificación Institucional
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 MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 3 de 13

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

1. BASE LEGAL

- a) Constitución de la República del Ecuador, artículo 235
- b) Acuerdos del Ministerio de Economía y Finanzas
 - No. 086, de 9 de abril de 2012
 - No. 189, de 10 de octubre del 2016
 - No. 106, de 15 de abril 2013
 - 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
 - 401-05 Documentación de respaldo y su archivo
 - 405-07 Anticipos de fondos
- f) Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- g) Procedimiento tributario de Reembolso de Gastos en el País establecido en el Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI): El manejo de los fondos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente.

2. FINALIDAD DEL FONDO

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. POLÍTICAS

3.1. DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR/A ENCARGADO/A DEL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. La Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física designará al servidor/a encargado/a del manejo y custodia del fondo de caja chica, mediante comunicado a la Dirección General Financiera.



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 4 de 13

2. 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.
3. 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.
4. El/la Analista de la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física, custodia 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.

3.1.1. Cambio de Custodio

5. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada del servidor responsable del manejo del fondo, el Director General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física 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 3.1 de este Instructivo. **Ver Anexo 1.**
6. Cuando el custodio del fondo de caja chica se ha cambiado de área o deje de pertenecer a la institución, el Director General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física deberá solicitar mediante comunicación escrita a la Dirección General 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 entregará 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.

3.2. DISPOSICIONES GENERALES

3.2.1. Programación y Apertura

7. La Dirección General 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.
8. La Dirección General Financiera analizará la pertinencia y certificará las existencias de recursos financieros para la creación, reposición y liquidación de estos fondos.



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 5 de 13

9. La asignación, eliminación, modificación de montos de la Caja Chica estará a cargo de la Dirección General Financiera, previa solicitud y justificación de la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física, quien emitirá previamente la respectiva autorización.
10. La Dirección General Financiera, transferirá los fondos de caja chica a una cuenta personal independiente a la cuenta de acreditación del sueldo.
11. 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 Dirección General de Talento Humano.
12. La Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física, autorizará los gastos con cargo al fondo de caja chica en el Anexo 3 Resumen de Caja Chica que se emitirá para el efecto.
13. El/la servidor/a asignado de la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física, 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.

3.2.2. Montos

14. El monto asignado para el fondo de caja chica de la Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física es de USD 200,00 Dóscientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.

3.2.3. Cuantía de Desembolsos

15. El máximo valor por cada una de las operaciones que deberá pagarse con aplicación a este fondo a la Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física, será de hasta USD 50,00 Cincuenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América.

3.2.4. Destino del Fondo

16. 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:
 1. Adquisición de repuestos y/o accesorios de equipos y redes de radiocomunicación.
 2. Adquisición de repuestos y/o accesorios para equipos tecnológicos y eléctricos para respuesta de emergencia contra incendios.
 3. Adquisición de herramientas de trabajo menores: Brocas, ratchet, sierras, llaves, machuelos, tarrajas, pinzas saca vinchas, soldadura, pegamento, limpiador de contactos, frasco gas comprimido para limpieza para equipos tecnológicos y



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 6 de 13

eléctricos para respuesta de emergencia contra incendios, fuentes de voltaje de 12 voltios, conector de voltaje, conector video balun, conector RJ45, capuchón de rj45, cable UTP, cable de alimentación soporte de montaje, selladores, cintas aislantes, cintas de papel, kits de limpieza, baterías de respaldo de voltaje, cinta metálica, vichas de cinta metálica, tacos, tornillos, pernos, cinta para etiquetadora.

4. Accesorios, repuestos e insumos menores del sistema de videovigilancia: conectores y cables de alimentación, cables UTP, conectores de red, soportes de montaje, carcasas de protección, kits de limpieza, almacenamiento adicional (discos duros o SSDs), adaptadores y fuentes de voltaje, selladores, cinta aislante, protección para cables, video balun o adaptadores de cámaras, baterías de respaldo, tornillos y herrajes
5. Pago de transporte público dentro de la ciudad para la adquisición de repuestos equipos tecnológicos y eléctricos para respuesta de emergencia contra incendios, siempre y cuando no se cuente con vehículos institucionales disponibles al momento de la necesidad.
17. Para el caso de pago de movilización, será exigible la presentación de la Hoja de Ruta o Bitácora de Movilización por parte del servidor que realiza la gestión oficial. **Ver Anexo 2.**

3.2.5. Prohibiciones del Uso del Fondo

18. Se prohíbe utilizar el fondo de caja 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.
19. 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.

3.2.6. Cierre del Fondo

20. 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.

3.3. DE LOS DESEMBOLSOS

21. 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



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 7 de 13

donde se evidencie el valor real información con la cual se llenará el vale de Caja Chica definitivo, procediendo a devolver el recibo provisional.

22. 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

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

24. 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.

25. 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.

3.4. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

26. 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 solicitud de reposición del fondo hasta el 30 de cada mes.

27. Dicha reposición deberá ser solicitada a la Dirección General Financiera, previa presentación de los siguientes formularios, que deberán ser soportados por los documentos habilitantes sobre los gastos efectuados:

1. Solicitud Reposición del Fondo de Caja Chica. **Ver Anexo 3.1.**
2. Apertura, Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica. **Ver Anexo 3.2.**



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 8 de 13

28. De cumplirse la debida solicitud de reposición por parte de la Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física, la Dirección General Financiera procederá con la reposición del fondo de caja chica, conforme se indica en el punto 3.2.1.

3.5. LIQUIDACIÓN DEL FONDO

29. Se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.
30. 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 Dirección General Financiera en el mes de diciembre, a fin de que ésta proceda con la liquidación para la determinación de saldos del ejercicio fiscal.
31. 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 Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física.
- Número: numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año fiscal.
 - Lugar y fecha
 - Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Operaciones de Emergencia y Seguridad Física.
 - Nombre del responsable del fondo: persona asignada 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.
32. Sera responsabilidad de la Dirección General Financiera transferir los fondos de caja chica al custodio el primer día hábil del nuevo año.

3.6. CONTROL

33. La Dirección General 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.
34. 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:
- a. No se cumpla lo estipulado en el presente Instructivo;



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 9 de 13

- b. 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,
- c. Las diferencias que establezcan al liquidar el fondo.
35. Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, la Dirección General Financiera, repondrá el fondo fijo de caja chica.
4. **ANEXOS.-** Los formatos que se utilizarán para la reposición, justificación del gasto, liquidación y control del fondo fijo de caja chica, serán los siguientes:
- **Anexo 1:** Acta de Entrega – Recepción
 - **Anexo 2:** Hoja de Ruta o Bitácora de Movilización
 - **Anexo 3:** Resumen de Caja Chica
- ✓ 3.1 Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica
 - ✓ 3.2. Apertura, Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 10 de 13

Anexo 1: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN		
Fecha: dd/mm/aaaa		
De conformidad a lo dispuesto en el Instructivo para el manejo y custodia del fondo de caja chica asignado a la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física, aprobado dd/mm/aaaa, en virtud de mi ausencia (indicar si es por goce de vacaciones y/o calamidad doméstica) dejo constancia de la entrega – recepción del fondo de caja chica y respectivos soportes.		
MONTO DE ENTREGA DEL FONDO DE CAJA CHICA	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		
Analista Director General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física		



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 11 de 13

Anexo 2: HOJA DE RUTA O BITÁCORA DE MOVILIZACIÓN

		Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil		
HOJA DE RUTA O BITÁCORA DE MOVILIZACIÓN				
FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE LLEGADA	LUGAR Y MOTIVO DE MOVILIZACIÓN	NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR QUE SE MOVILIZA

Custodio del fondo de Caja Chica

f)

Autorizador del Gastos

f)



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02

OCTUBRE 2025

Pág. 12 de 13

Anexo 3: RESUMEN DE CAJA CHICA

3.1: "SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA"

	Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA		
		dd/mm/aaaa Memo No. xxx-xx-DGOE-aaaa
Nombre y apellidos Directora General 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 asignado a la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física y a su vez se proceda a efectuar el reembolso de los fondos destinados para la Caja Chica a favor del (responsable del fondo) , por la suma de US\$ xx (cantidad en letras) , según vales de caja (indicar numeral de entrega) que se adjunta al presente.		
VALOR ASIGNADO		\$ 200.00
VALORES EJECUTADOS		xxx (valor de gastos realizados)
SALDO DEL FONDO al xx/xx/xxxx		
Particular que comunico para los fines pertinentes.		
Atentamente, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA		
(Nombre y apellidos) Analista de la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física		



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

INSTRUCTIVO MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA

01-DGF-004-V02	OCTUBRE 2025	Pág. 13 de 13
----------------	--------------	---------------

3.2: 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					f) AUTORIZADO POR				
Nombre: _____					Nombre: _____				



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

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

Guayaquil, octubre 29 de 2025
Resolución No. 0460-CAP-2025

Mayor

Julio Jalón Corral

**DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
Y SEGURIDAD FÍSICA**

En su despacho.-

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 miércoles 29 de octubre de 2025, conoció el Memorando 1030-JJC-DGOESF-BCBG-2025 de fecha 23 de octubre de 2025, en el que solicita se considere la aprobación del "Instructivo de manejo y custodia del Fondo de Caja chica asignado a la Dirección General de Operaciones de Emergencias y Seguridad Física" con el propósito de atender gastos menores y urgentes que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades. Por lo que resolvió por unanimidad:

"CONOCER Y APROBAR EL INSTRUCTIVO DE MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD FÍSICA" CON EL PROPÓSITO DE ATENDER GASTOS MENORES Y URGENTES QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES".

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**

Lo certifico.-


ABG. VANESSA OCHOA MORENO
SECRETARIA DEL COMITÉ

cc. Dirección General de Planificación Institucional