

# **BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL**



## **DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

**INSTRUCTIVO**

**01-DGF-001-V04**

**Instructivo Manejo y Custodia del Fondo Fijo de  
Caja Chica Asignado al Centro de Servicios  
Logísticos (CSL) de la Dirección General  
Administrativa**

**Versión 04**



## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

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

01-DGF-001-V04 CUARTA REFORMA	FEBRERO 2026	Pág. 2 de 12
----------------------------------	--------------	--------------

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Fecha de Elaboración	Febrero 2026
Elaborado por	Ing. Felipe Peralta Velásquez <b>Subdirector Administrativo</b>
	Ing. Edwin Angulo Cardona <b>Analista de Planificación Institucional I</b>
	CPA Emma Macklif Hidalgo <b>Directora General Administrativa</b>
	Mgtr. Luis Sancan Choez <b>Subdirector Financiero</b>
	Ing. Patricia Recalde Mejía <b>Directora General Financiera</b>
Revisado por	Econ. Lorena Robinson Santander <b>Directora General de Planificación Institucional</b>
Autorizado por	Cnel. Martín Cucalón de Icaza <b>Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil Comité de Administración y Planificación</b>



## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

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

01-DGF-001-V04 CUARTA REFORMA	FEBRERO 2026	Pág. 3 de 12
----------------------------------	--------------	--------------

### Tabla de Contenido

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



## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

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

01-DGF-001-V04  
CUARTA REFORMA

FEBRERO 2026

Pág. 4 de 12

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

#### 1. BASE LEGAL. -

- a) Constitución de la República del Ecuador, en su 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 de 2016.
- d) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- e) Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado
  - 401-05 Documentación de respaldo y su archivo
  - 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 Dirección General Financiera, autorizará la apertura de los fondos de caja chica de acuerdo con 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 Dirección General 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 Dirección General Financiera, previa solicitud y justificación de la Dirección General 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 Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado de cuyo control y cumplimiento será responsable la Dirección General de Talento Humano.

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



## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

### INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS (CSL) DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

01-DGF-001-V04 CUARTA REFORMA	FEBRERO 2026	Pág. 5 de 12
----------------------------------	--------------	--------------

4. **MONTOS.** - El monto asignado para el fondo de caja chica del Centro de Servicios Logísticos (CSL) de la Dirección General Administrativa es de USD 300,00 Trescientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América.
5. **CUANTÍA DE DESEMBOLSOS.** - El máximo valor por cada una de las operaciones que deba pagarse con aplicación a este fondo de la Dirección General Administrativa, será de hasta USD 40,00 Cuarenta 00/100 dólares de los Estados Unidos de América.
6. **AUTORIZADOR DEL GASTO.** – El/la Especialista de Centro de Servicio Logístico 1 de la Dirección General Administrativa, autorizará los gastos con cargo al fondo de caja chica de conformidad a los Anexos 1.1 y 1.2 que se emitirá para el efecto.
7. **ADMINISTRACIÓN.** - La Dirección General Administrativa designará al servidor/a encargado/a del manejo y custodia del fondo de caja chica, mediante comunicado a la Dirección General 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 Caucciones**.

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 Dirección General Financiera., transferirá los fondos de caja chica a una cuenta personal independiente a la cuenta de acreditación del sueldo.

8. **RESPONSABILIDAD.** - El/la Especialista de Centro de Servicio Logístico 1 de la Dirección General 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/la servidor/a público asignado de la Dirección General 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/la Directora General 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 2**.



## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

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

01-DGF-001-V04 CUARTA REFORMA	FEBRERO 2026	Pág. 6 de 12
----------------------------------	--------------	--------------

Cuando el custodio del fondo de caja chica sea cambiado de área o deje de pertenecer a la institución, el/la Directora General Administrativa deberá solicitar mediante comunicación escrita a la Dirección General Financiera que se realice el 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 Logístico de la Dirección General Administrativa y del custodio de cada 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, neplós, 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 de tarifas de peaje en la red vial del Ecuador para los vehículos no exonerados ante las instituciones públicas o privadas competentes.
  - 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.
  - i. Duplicado de sticker de revisado de revisión técnica vehicular.
  - j. Certificado Único Vehicular (C.U.V.).
  - k. Cancelación de tasa de trámite por concepto de matrícula vehicular por primera vez, teniendo en cuenta lo determinado en el numeral 5 cuantía de desembolsos.
  - l. Pago de registros notariales, autenticación y certificación de documentos; razón de vigencia, 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 el numeral 5 del presente documento.



## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

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

01-DGF-001-V04 CUARTA REFORMA	FEBRERO 2026	Pág. 7 de 12
----------------------------------	--------------	--------------

- m. 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.
- n. Comisiones bancarias que se generen por los trámites realizados por esta dirección.
- 12. PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO.** - Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para el pago de bienes o servicios de 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 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.



## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

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

01-DGF-001-V04 CUARTA REFORMA	FEBRERO 2026	Pág. 8 de 12
----------------------------------	--------------	--------------

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 para 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 Dirección General Financiera, previa presentación de lo mencionado en el Anexo 1 (1.1 y 1.2) para lo que deberán soportar los documentos habilitantes sobre los gastos efectuados.

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

- El comprobante de venta, que deberá contar con el sello de “Cancelado con Fondo de Caja Chica”
- 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 del 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.

Los saldos del fondo previo a la liquidación deberán ser depositados en la cuenta rotativa de ingresos de la institución bomberil por parte del responsable del fondo del área de la Dirección General Administrativa.

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 (Dirección General Administrativa).
- Nombre del responsable del fondo (persona asignada como custodio del fondo).
- Apertura: (monto con el que se apertura el fondo).

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



## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

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

01-DGF-001-V04 CUARTA REFORMA	FEBRERO 2026	Pág. 9 de 12
----------------------------------	--------------	--------------

- 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](#))

Será responsabilidad de la Dirección General Financiera transferir los fondos de caja chica al custodio el primer día hábil del nuevo año.

16. **CONTROL.** - 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.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente instructivo para 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 Dirección General Financiera, repondrá el fondo fijo de caja chica.

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

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

1. Resumen de Caja Chica:
  - 1.1. Solicitud de Reposición del Fondo de Caja Chica
  - 1.2. Solicitud de Apertura, Reposición o Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica
2. Acta de Entrega – Recepción



## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

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

01-DGF-001-V04  
CUARTA REFORMA

FEBRERO 2026

Pág. 10 de 12

### 1. RESUMEN DE CAJA CHICA

#### 1.1. SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	<b>Dirección General Administrativa</b> "Centro de Servicios Logísticos CSL"						
<b>SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA</b>								
		dd/mm/aaaa <b>Memorando No. BCBG-(Dirección)-aaaa-000-M</b>						
<b>Nombre y apellidos</b> <b>Director/a General Financiero/a</b> 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 Jefatura del Centro de Servicios Logísticos de la Dirección General Administrativa y a su vez se proceda a efectuar el reembolso de los fondos destinados para la Caja Chica a favor de la <b>(responsable del fondo)</b> , por la suma de US\$ <b>XX (cantidad en letras)</b> , según vales de caja <b>(indicar numeral de entrega)</b> que se adjunta al presente.								
<table border="1"><tr><td>VALOR ASIGNADO</td><td><b>(valor del fondo asignado)</b></td></tr><tr><td>VALORES EJECUTADOS</td><td><b>(valor de gastos realizados)</b></td></tr><tr><td>SALDO DEL FONDO AL (dd/mmm/aaaa)</td><td></td></tr></table>			VALOR ASIGNADO	<b>(valor del fondo asignado)</b>	VALORES EJECUTADOS	<b>(valor de gastos realizados)</b>	SALDO DEL FONDO AL (dd/mmm/aaaa)	
VALOR ASIGNADO	<b>(valor del fondo asignado)</b>							
VALORES EJECUTADOS	<b>(valor de gastos realizados)</b>							
SALDO DEL FONDO AL (dd/mmm/aaaa)								
Particular que comunico para los fines pertinentes.								
Atentamente, <b>ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA</b>								
(Nombre y apellidos) Especialista de Centro de Servicio Logístico 1 <b>Dirección General Administrativa</b> <b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>								
cc: Dirección General Financiera (Tesorería)								





## Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil

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

01-DGF-001-V04  
CUARTA REFORMA

FEBRERO 2026

Pág. 12 de 12

### 2. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

	<b>Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</b>	Dirección General Administrativa "Centro de Servicios Logísticos CSL"
<b>ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN</b>		
<b>Fecha:</b> dd / mm / aaaa		
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 Dirección General Administrativa aprobado dd/mm/aaaa, en virtud de mi ausencia por <b>(indicar si es por goce de vacaciones o calamidad doméstica)</b> dejo constancia de la entrega – recepción del fondo de caja chica y respectivos soportes.		
MONTO DE ENTREGA DEL FONDO DE CAJA CHICA		
DETALLE DE RECIBOS		Realizar un reporte de recibos del fondo
TOTAL DE CAJA CHICA		
Particular que comunico para los fines pertinentes.		
<b>ENTREGA</b>	<b>RECIBE</b>	
<b>Nombre y Cargo</b> Custodio del manejo del fondo de caja chica	<b>Nombre y Cargo</b> Nuevo custodio	
<b>AUTORIZACIÓN</b>		
Dirección General Administrativa Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil		



# BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

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

Guayaquil, marzo 23 de 2026

**Resolución No. BCBG-CAP-2026-099-R**

**Cpa.**

Emma Mackliff Hidalgo

**DIRECTORA GENERAL  
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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 ordinaria celebrada el día lunes 23 de marzo de 2026 conoció el Memorando BCBG-DGAD-2026-498-M de fecha 10 de marzo de 2026, en el que solicita se considere la actualización del instructivo para el Manejo y Custodio del Fondo Fijo de Caja Chica asignado al Centro de Servicios Logísticos (CSL) de la Dirección General Administrativa con el fin de establecer lineamientos y procedimientos para el adecuado manejo, administración y custodio del fondo de caja chica, garantizando el control, transparencia y uso correcto de los recursos institucionales. Por lo que resolvió por unanimidad:

**“CONOCER Y APROBAR LA REFORMA DEL INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y CUSTODIO DEL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO AL CENTRO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA”.**

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

**Atentamente,  
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA**

  
**Cnel. Martín Cucalón de Icaza  
PRIMER JEFE**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

Lo certifico.-

  
**ABG. VANESSA OCHOA MORENO  
SECRETARIA DEL COMITÉ**

cc. Dirección General de Planificación Institucional