



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

INSTRUCTIVO VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS

Código

DGAB-VTA-INS-01



RESPONSABLE:

Dirección General de Academia de
Bomberos

Abril 2025

Versión 00



ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	GLOSARIO	2
4	POLÍTICAS	2
4.1	SUBSIDIO APLICADO EN VENTA DE ARTÍCULOS	2
4.1.1	Normativa	2
4.1.2	Solicitud de Actualización de la Resolución de Subsidio	3
4.2	INGRESO DE ARTÍCULOS ADQUIRIDOS	3
4.2.1	Recepción y Transferencia	3
4.2.2.	Registro o Actualización de Artículos Adquiridos en el Sistema de Facturación	4
4.3	VENTA DE ARTÍCULOS	4
4.3.1	Validación de Requisitos Previo a la Venta de Implementos y Accesorios	4
4.3.2	Facturación	5
4.3.3	Anulación de Facturas	5
4.3.4	Despacho de Productos Vendidos	6
4.3.5	Depósito de Valores	6
4.4	DOTACIÓN DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS (ACCESORIOS)	7
4.4.1	Políticas Generales de Dotación de Artículos	7
4.4.2	Dotación de Uniformes e Implementos a Bomberos Voluntarios	8
4.4.3	Dotación de Uniformes e Implementos y Accesorios a Bomberos Voluntarios y Rentados que Pertenecen a la Banda de Guerra Institucional	8
4.4.4	Dotación de Uniformes a Bomberos Voluntarios que Realicen Actividades de Capacitación	8
4.4.5	Dotación de Palas para Ascenso en el Resello Especial Anual	8
4.4.6	Dotación de Uniformes y Accesorios en Calidad de Souvenirs para Comisiones de Servicios	8
4.4.7	Solicitud de Dotación de Uniformes e Implementos	9
4.4.8	Despacho de Artículos de Dotación (Egreso de Bodega)	9
4.5	REINGRESO A BODEGA	10
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
5.1	Actualización de Resolución del Subsidio	10
5.2	Ingreso y Registro o Actualización de Artículos Adquiridos para la Venta	11
5.3	Venta de Artículos	11
5.4	Dotación de Artículos	12
5.5	Reingreso a Bodega (Anulación de Egreso de Bodega)	12
6	DIAGRAMA DE FLUJO	13
7	FORMULARIOS / ANEXOS	15
	1. Resolución del Comité de Administración y Planificación	15
	2. Memorando de Notificación al Personal Interno de la Academia de Bomberos	17
	3. Memorando de Solicitud de Registro o Actualización de la Descripción o Precios de Artículos Adquiridos	18
	4. Egreso de Transferencia	20
	5. Ingreso de Bodega	21
	6. Control de Despacho	23
	7. Cierre de Caja del Día	23
	8. Memorando de Envío de Comprobante de Depósito de Cuenta bancaria	24
	9. Memorando de Envío de Comprobante de Depósito por Pago con Tarjeta de Crédito	25
	10.Registro de Facturas	26
	11.Registro de Pagos	27
	12.Reingreso a Bodega	28
8	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	28



1. OBJETIVO

Regular y estandarizar el proceso de venta, dotación excepcional, entrega y control de uniformes e implementos (accesorios) y demás artículos institucionales gestionados por la Academia de Bomberos de Guayaquil "Crnl. Gabriel Gómez Sánchez", dirigidos a los bomberos voluntarios, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, las resoluciones emitidas por el Comité de Administración y Planificación, y los procedimientos administrativos y financieros.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica a la gestión integral de la venta, dotación excepcional, distribución, entrega, control, custodia y registro de uniformes, implementos (accesorios) y demás artículos institucionales administrados por la Academia de Bomberos de Guayaquil "Crnl. Gabriel Gómez Sánchez", destinados a los bomberos voluntarios, así como a las autoridades y servidores que intervienen en dichos procesos.

3. GLOSARIO

No aplica.

4. POLÍTICAS

4.1. SUBSIDIO APLICADO EN VENTA DE ARTÍCULOS

4.1.1. Normativa

1. Los valores de porcentajes de subsidios de los artículos disponibles para la venta en la Academia de Bomberos de Guayaquil "Crnl. Gabriel Gómez Sánchez" para los bomberos voluntarios, son los aprobados por el Comité de Administración y Planificación mediante la Resolución No. 0421-CAP-2024, del 02 de diciembre de 2024, donde se resolvió lo siguiente:

1. *"APROBAR LA RATIFICACIÓN DE LOS VALORES DE PORCENTAJE DE DESCUENTO CORRESPONDIENTES AL SUBSIDIO PARA CADA VOLUNTARIO ACTIVO APLICADOS A LA ADQUISICIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE UNIFORMES, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEMÁS IMPLEMENTOS, EL CUAL SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:*

- *VALOR SUBSIDIADO POR BCBG: 80% DEL VALOR DE LA PRENDA*
- *VALOR A CANCELAR POR EL VOLUNTARIO: 20% DEL VALOR DE LA PRENDA*

2. *ASÍ MISMO, SE INDICA QUE EL DESCUENTO APLICA ÚNICAMENTE PARA UNA SOLA COMPRA DE CADA ÍTEM, AL AÑO. PARA COMPRAS POSTERIORES SOBRE EL MISMO ÍTEM, DEBERÁ CANCELAR EL PRECIO DE ADQUISICIÓN, MÁS EL INCREMENTO DEL 20%, AMBOS VALORES MÁS EL IVA."*

2. Las Resoluciones son notificadas a través de la Dirección General de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional. **Ver Anexo 1: Resolución No. 0421-CAP-2024 del Comité de Administración y Planificación.**

- El Reglamento de Uniformes Para el Personal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, Capítulo 6, Subsidios, Artículo 31 (en su aprobación vigente).



- 3. Excepción:** Respecto al numeral 2 del punto 1 de las Políticas, se exceptúa la compra de: chompas, casacas, cascos y uniformes de parada, mismos que se podrán adquirir cada 2 años.

4.1.2. Solicitud de Actualización de Resolución de Subsidio

- De requerir actualizaciones de la Resolución de subsidios, el Director General de la Academia de Bomberos deberá solicitar vía memorando su aprobación al Comité de Administración y Planificación, y una vez aprobada y emitida la nueva Resolución solicitará a la Directora General Financiera, la actualización en el sistema para que consten los cambios habilitados según amerite.
- El Director General de Academia de Bomberos notificará al personal involucrado de la Academia de Bomberos la actualización de la Resolución, vía correo electrónico y memorándum. Se adjuntará los siguientes documentos en la notificación.
 - Nueva Resolución del Comité de Administración y Planificación.
 - Memorándum de Notificación al Personal Interno de la Academia de Bomberos. Ver Anexo 2.**
- Una vez que el Analista Administrativo 2 (Facturación) reciba la notificación de la actualización de la Resolución, debe verificar los cambios registrados en la Resolución, aprobados por el Comité de Administración y Planificación y actualizados en el sistema por la Dirección General Financiera (Contadora General).

4.2. INGRESO DE ARTÍCULOS ADQUIRIDOS

4.2.1. Recepción y Transferencia

- El proveedor deberá entregar los bienes adquiridos en la Bodega General 01, adjuntando los respectivos documentos habilitantes.
- El responsable de la Bodega General 01 transferirá los artículos adquiridos a la Bodega de la Academia de Bomberos de Guayaquil, a través del sistema CGWeb, generando el "Egreso de Transferencia" o "Movimiento de Bodegas – Egreso Transferencia"; para el debido registro e ingreso de los artículos en el inventario de la Academia.
- Cada uno de los ítems ingresados físicamente deberán ser revisados minuciosamente por el/la Analista Administrativo 1 - Bodega, comparándolos con los detallados en el documento de "Egreso de Transferencia" o "Movimiento de Bodegas – Egreso Transferencia". La finalidad de esta verificación es asegurar la concordancia entre lo recibido y lo registrado, evitando diferencias durante la realización de inventarios.
- Una vez validado el ingreso físico y constatada la conformidad de los bienes, se procederá a aceptar la transferencia en el sistema CG-WEB. Posteriormente, se suscribirán los documentos de respaldo, los cuales deberán constar con la firma del responsable de la Bodega de Academia / Analista Administrativo 1 – Bodega; y, luego se procede a revisar el Kardex, verificando el ingreso de la transferencia, para el proceso de venta y dotación (De ser el caso).
- De identificarse inconsistencias, errores o diferencias en la revisión física, no se aceptará la transferencia en el sistema CG-WEB de la bodega de la Academia, procediéndose a la devolución del trámite mediante el aplicativo CG-WEB al responsable de Bodega General, para la subsanación respectiva.



12. Una vez subsanadas las novedades detectadas, se continuará con el procedimiento establecido en el inciso 10.

4.2.2. Registro o Actualización de Artículos en el Sistema de Facturación

13. Conforme los artículos adquiridos para la venta y los documentos de transferencia recibidos de la Bodega General con las firmas respectivas de ambas partes (Bodega General y Bodega de Academia), la Dirección General de Academia de Bomberos solicitará vía memorando a la Dirección General Financiera el registro o actualización de los rubros en el sistema de Facturación, con cantidades y valores monetarios con y sin subsidio, adjuntando los siguientes documentos:

1. Copia de la Resolución vigente de los porcentajes de descuentos aprobados por el Comité de Administración y Planificación. Ver Anexo 1.
2. Factura de los productos adquiridos
3. Transferencia (de Bodega General 01 a la Bodega Academia 02)
4. Ingreso a Bodega (de Academia de Bomberos)

- El memorando tendrá las siguientes instancias de revisión:

- Elaborado por el Analista Administrativo 2
- Supervisado por el Especialista de Organización y Control Administrativo 2
- Revisado por el Subdirector de la Academia de Bomberos
- Aprobado por el Director General de Academia de Bomberos.

- **Ver Anexo 3: Memorando de Solicitud de registro o actualización de descripción o precios de artículos adquiridos.**
- **Ver Anexo 4: Egreso de Transferencia**
- **Ver Anexo 5: Ingreso de Bodegas**

14. La Contadora General, ejecutará el registro o actualización de los artículos adquiridos, y confirmará vía correo electrónico con el Analista Administrativo 2 (Facturación), quien verificará en el sistema de la Academia de Bomberos.

4.3. VENTA DE ARTÍCULOS

4.3.1. Validación de Requisitos Previo a la Venta de Implementos y Accesorios

15. Los artículos disponibles para su comercialización en la Academia de Bomberos son destinados para los Bomberos voluntarios.
16. Los Bomberos voluntarios que requieran adquirir artículos de la Academia de Bomberos, deberán presentar su Credencial de Bombero Voluntario actualizada, donde se evidencie su respectivo código bomberil.
17. Es responsabilidad del Analista Administrativo 1 (Bodega), verificar los siguientes datos del Bombero voluntario que requiera adquirir los artículos:

1. Que esté activo en el sistema.

- Ruta: Intranet - BCBG / Personal Voluntario - BCBG / Módulo del Voluntario / Voluntario / Registrar N° de Cédula del Voluntario.



2. Confirmar si ha realizado otra compra del mismo producto en el año.
 - Ruta: Reporteador CGWEB: Registrar N° de Cédula del Voluntario / Seleccionar Rango de Fecha requerido / Consultar.

3. Si el producto requerido aplica descuento.

18. Se deberá comunicar al Bombero Voluntario que, antes de proceder a la emisión de la factura, deberá confirmar la talla de la prenda a adquirir. Una vez emitida la factura, no se aceptarán cambios ni devoluciones de las prendas.

4.3.2. Facturación

19. Es responsabilidad del Analista Administrativo 2 (Facturación), generar, enviar la factura y realizar el cobro del artículo al Bombero Voluntario que adquiere el bien. Pasos para generar la factura en el sistema:

1. Ingresar al sistema de Facturación.

- Ruta: Aplicativo Facturación / Número de Cédula / Buscar Ítems a Vender / Verificar cantidades / Detallar Observación si la venta es en efectivo o Tarjeta de crédito / Emitir Factura / Contabilizar.

2. Ingresar al sistema de cobro.

- Ruta: Aplicativo de Cobro / Número de Cédula / Buscar número de factura / seleccionar cobro en efectivo o tarjeta de crédito / Ingresar resumen en observación.

3. Generar el reporte de facturas.

- Ruta: Aplicativo CG / IFS Web Report / Consultas / Sección Tesorería / Facturas emitidas / Filtro Serie y Fecha.

4. Generar el reporte de cobros.

- Ruta: Aplicativo CG / IFS Web Report / Consultas / Sección Tesorería / Registro de pagos / Filtro Serie y Fecha / Filtro tipo de pago.

4.3.3. Anulación de Facturas

20. En caso de requerir realizar la anulación de la factura, el Analista Administrativo 2 (Facturación), previamente debe solicitar su autorización al Especialista de Organización y Control Administrativo 2.

21. En la anulación de una factura en el sistema, debe registrarse de manera clara y completa el motivo que justifique dicha anulación y generar la Nota de Crédito, ejemplo:

- Factura emitida con errores: especificando el error (en el valor del producto u otros errores que afectan a la validez del documento).
- No se llevó a cabo la operación.



Ruta para realizar la anulación de una factura: Ingresar al sistema de Facturación / Aplicativo facturación / NC / Anulación de documentos / Buscar el número de factura / en Observación indicar el motivo de la anulación / emitir la Nota de Crédito (se genera automáticamente).


22. Si se desea emitir una nueva factura de reemplazo, se debe indicar en la nueva factura la siguiente leyenda: "Esta factura reemplaza a la factura número xxx, de fecha xxx".
23. Se notificará de la anulación, en el memorando que se envíe posteriormente a la Dirección General Financiera, junto con los demás soportes.

4.3.4. Despacho de Productos Vendidos

24. Una vez cancelado el artículo requerido, el Bombero Voluntario debe retirar la prenda, que será entregada por el/la Analista Administrativo 1 (Bodega).
25. El Analista Administrativo 1 (Bodega) realizará el despacho de los artículos de venta según el método FIFO (Firts In – First Out) primero en entrar - primero en salir, para priorizar la salida de los productos que tengan más tiempo almacenados.
26. El Analista Administrativo 1 (Bodega) debe registrar el despacho de Bodega, en el registro **Control de Despachos. Ver Anexo 6.**
27. Es responsabilidad del Analista Administrativo 1 (Bodega) y del Analista Administrativo 2 (Facturación) archivar digitalmente las facturas electrónicas por mes y año.
28. Es responsabilidad del Analista Administrativo 1 (Bodega), realizar el inventario diario de los artículos despachados durante el día, y reportar al Especialista de Organización y Control Administrativo 2, vía correo electrónico, adjuntando los soportes escaneados que justifiquen las diferencias encontradas del inventario físico con el del sistema.

4.3.5. Depósito de Valores

29. Es responsabilidad del Analista Administrativo 2 (Facturación), enviar a depositar los valores recaudados, en las cuentas bancarias de la institución, al siguiente día hábil, obteniendo los respectivos Comprobantes de Depósito.
30. El Analista Administrativo 2 (Facturación) enviará los siguientes documentos de soporte a la Dirección General Financiera, para su revisión:
 1. Cierre de Caja del día: Con nombres y firmas de los responsables de elaboración y revisión (**Ver Anexo 7**)
 2. Memorándum de envío de Comprobante de depósito en cuenta bancaria (**Ver Anexo 8**)
 3. Memorándum de envío de Comprobante de pago con tarjeta de crédito (**Ver Anexo 9**)
 4. Registro de Facturas (**Ver Anexo 10**)
 5. Registro de Pagos (**Ver Anexo 11**)
 6. Original y Copias de Voucher
31. El Analista Administrativo 2 (Facturación) se asegurará de obtener y archivar los documentos entregados a la Dirección General Financiera, con el respectivo acuse de recibo.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS INSTRUCTIVO	Código: DGAB-VTA-INS-01 Fecha: Abril 2025 Versión: 00
	VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS	Pág. 7/28

4.4. DOTACIÓN DE UNIFORMES E IMPLEMENTOS (ACCESORIOS)

4.4.1. Políticas Generales de Dotación de Artículos

- 32.** El Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: “*Art. 278.- Bombero Voluntario. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos podrán considerar la intervención de personas voluntarias en las actividades que cumplen los cuerpos de bomberos para la atención de emergencias causadas por la naturaleza o el ser humano.*

Las actividades que realicen los bomberos voluntarios se registrarán por lo que resuelva el respectivo Comité de Administración y Planificación.

Salvo en el caso de aquellos bomberos voluntarios que cuenten con sus propios recursos, los Cuerpos de Bomberos deberán dotar a los bomberos voluntarios, durante el ejercicio de sus funciones de:


2. Uniformes (...)”

- 33.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, se establece que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil deberá dotar a los bomberos voluntarios, de acuerdo con el presupuesto institucional y durante el ejercicio de sus funciones, de uniformes y demás implementos necesarios para el adecuado desempeño de sus actividades.
- 34.** Mediante Resolución No. 0421- CAP-2024, de fecha 02 de diciembre de 2024, el Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, resolvió aprobar un subsidio correspondiente al 80 % del valor de la prenda, debiendo los bomberos voluntarios cancelar el 20 % restante, conforme consta en el numeral 4.1. del presente instructivo.
- 35.** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ordenanza antes mencionada, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil procederá a dotar de uniformes y demás implementos necesarios para el ejercicio de sus funciones a los siguientes bomberos voluntarios y para las siguientes actividades:

- 1- Bomberos Voluntarios con funciones de Primer Jefe, Segundo Jefe, Jefes de Brigada y Jefes Comisionados.
2. Bomberos voluntarios y bomberos rentados que pertenecen a la Banda de Guerra Institucional
3. Bomberos Voluntarios que realicen actividades de capacitación: Instructores, Asistentes o Auxiliares

En las siguientes Actividades:

4. Resello Especial Anual (Dotación de Palas para ascenso)
 5. Comisiones de Servicio (Dotación de Uniformes e Implementos en calidad de Souvenirs)
- 36.** Los uniformes que sean dotados deberán ser utilizados exclusivamente conforme a lo establecido en el Reglamento de Uniformes para Bomberos Voluntarios del BCBG. Se exceptúa de esta disposición el uso de uniformes e implementos (accesorios) que hayan sido entregados en calidad de souvenirs, los cuales no tendrán carácter operativo ni institucional.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS INSTRUCTIVO	Código: DGAB-VTA-INS-01 Fecha: Abril 2025 Versión: 00
	VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS	Pág. 8/28

4.4.2. **Dotación de Uniformes e Implementos a Bomberos Voluntarios**

37. La dotación de uniformes y sus respectivos implementos (accesorios) para los Bomberos Voluntarios que desempeñen funciones de Primer Jefe, Segundo Jefe, Jefes de Brigada y Jefes Comisionados, se efectuará de conformidad con lo dispuesto por la Primera Jefatura.

4.4.3. **Dotación de Uniformes e Implementos a Bomberos Voluntarios y Rentados que pertenecen a la Banda de Guerra Institucional**

38. Se dotará de uniformes y sus respectivos implementos (accesorios) en función del número de integrantes que conformen la Banda de Guerra Institucional, según correo de Jefe del Museo del Bombero Ecuatoriano, encargado de la Banda de Guerra. En el caso del personal rentado, la entrega se efectuará de manera directa a cada integrante, quien asumirá la responsabilidad por su adecuado uso, conservación y correcta presentación.

39. Cuando se trate de personal voluntario, los uniformes e implementos (accesorios) permanecerán bajo la custodia del Jefe del museo del Bombero Ecuatoriano, responsable de la dirección de la Banda de Guerra Institucional.

40. Los uniformes e implementos (accesorios) deberán ser utilizados exclusivamente en actos y eventos oficiales en los que participe la Banda de Guerra Institucional. En el caso del personal voluntario, una vez concluida su participación, las prendas e implementos (accesorios) deberán ser devueltos a su respectivo custodio. El personal rentado será responsable de su uso correcto, y presentación, en estricto cumplimiento de las disposiciones institucionales vigentes.

4.4.4. **Dotación de Uniformes e Implementos a Bomberos Voluntarios que realicen actividades de capacitación: Instructores, Asistentes o Auxiliares**

41. A los Bomberos Voluntarios y Capacitadores Internacionales que desempeñen funciones de instructores, asistentes o auxiliares se les dotará de una camisa y/o buso institucional, así como de los implementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, en concordancia con las actividades asignadas y las condiciones bajo las cuales hayan sido formalmente designados.


4.4.5. **Dotación de Palas para Ascensos en el Resello Especial Anual**

42. La Dirección General de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional emitirá el acta correspondiente a lo resuelto por el Comité de Calificación y Ascensos, en lo referente a los procesos de ascenso, a partir de la cual se determinará la cantidad de palas que serán entregadas como dotación en el Resello Especial o Resello de Plana Mayor.

4.4.6. **Dotación de Uniformes e Implementos en Calidad de Souvenirs, para Comisiones de Servicios**

43. La Dirección General de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional remitirá la resolución correspondiente a las Comisiones de Servicio Internacionales para Bomberos Voluntarios, aprobadas por el Comité de Administración y Planificación, para lo cual se considerará la entrega de uniformes e implementos (accesorios) en calidad de souvenirs.

Para las Comisiones de Servicio nacionales, se deberá contar previamente con el respectivo requerimiento que sustente la Comisión.


	DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS INSTRUCTIVO	Código: DGAB-VTA-INS-01 Fecha: Abril 2025 Versión: 00
	VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS	Pág. 9/28

4.4.7. Solicitud de Dotación de Uniformes e Implementos

44. El Primer Jefe o su Delegado, la Dirección General de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional, el Jefe del Museo del Bombero Ecuatoriano y la Dirección General de Academia, en calidad de áreas requirentes, deberán solicitar la dotación de uniformes, implementos (accesorios y/o palas de ascenso) mediante requerimiento dirigido al Director General de la Academia de Bomberos de Guayaquil.
45. Dicho requerimiento deberá estar justificado y contendrá, de manera clara y detallada, el tipo de dotación requerida, su finalidad, y la identificación del personal beneficiario, conforme a los casos establecidos en el numeral 4.4.1 del presente instructivo denominado “Políticas Generales para Dotación de Artículos”.
46. Cuando el requerimiento provenga de la propia Dirección General de la Academia de Bomberos de Guayaquil, bastará con dejar constancia escrita del requerimiento, debidamente justificado, para efectos de control interno.
47. En los casos de la Dotación de Uniformes e Implementos a Bomberos Voluntarios, deberá contarse previamente con la aprobación de la Máxima Autoridad como requisito indispensable para proceder con la respectiva entrega.
48. Posteriormente, el Especialista de Control y Organización Administrativa 2, remitirá la solicitud al/la Analista Administrativo 1 - Bodega, así como al/la Analista Administrativo 2 – Facturación, a fin de verificar el stock disponible y efectuar los respectivos egresos en el sistema CG-Web.

4.4.8. Despacho de Artículos de Dotación (Egreso de Bodega)

49. Para la entrega de bienes de dotación, el Analista Administrativo 2 deberá ingresar al sistema CG-Web los ítems indicados en la solicitud, en el módulo Solicitud de Bodegas.
50. El Especialista de Organización de Control y Organización Administrativa 2, revisará la solicitud en el sistema CG-Web, en el módulo de Solicitud de Bodega, de estar correcto autorizará la solicitud, caso contrario la rechazará.
51. El Analista administrativo 1 - Bodega, revisará la autorización en el módulo Solicitud de Bodegas del sistema CG-Web, y de estar correcto realizará los siguientes pasos:
 1. Buscar el destinatario en el sistema CG-Web, conforme el número de cedula o nombres.
 2. Emitir el “Egreso de Bodega”, realizando 2 impresiones del documento (una para el archivo de Bodega y otra para la persona que recibe el artículo).
 3. Confirmar la constancia de las firmas respectivas en el Egreso de Bodega (del Despachador, de quien recibe, del responsable de Bodega y del Supervisor). El egreso de bodega debe tener como soportes los siguientes documentos: el memorando o correo del requerimiento, la resolución aprobada por el Comité de Administración y Planificación (de ser el caso) y la copia de Cédula del destinatario.
 4. Entregar el artículo, verificando la talla y que esté acorde a lo solicitado.
 5. Archivar el documento firmado, física y digitalmente, con los soportes correspondientes.
52. Una vez realizada la entrega de los artículos, el/la Analista Administrativo 1 - Bodega, debe verificar que los artículos entregados hayan sido descargados correctamente del inventario del sistema Reporteador CGWeb.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS INSTRUCTIVO	Código: DGAB-VTA-INS-01 Fecha: Abril 2025 Versión: 00
	VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS	Pág. 10/28

4.5. REINGRESO A BODEGA (Anulación de Egreso de Bodega)

53. En caso de requerir realizar la anulación de un egreso, el Analista Administrativo 1 Bodega (Egreso), previamente debe solicitar su autorización al Especialista de Organización y Control Administrativo 2.
54. En la anulación del Egreso, debe registrarse de manera clara y completa el motivo que justifique dicha anulación, ejemplo:
- Egreso emitido con errores: especificando el error (Ej. El color o talla no correspondía a la establecida en listado aprobado u otros errores que afectan a la validez del documento).
 - Se deberá ingresar al sistema CG-Web → Módulo Aplicativo Administrativo → Solicitud de Bodega → Histórico de Transacción.

Posteriormente, se deberán seleccionar los siguientes parámetros:

- Compañía: BB-BOMBEROS GYE BODEGAS
 - Bodega: 02-BODEGA ACADEMIA
 - Período: Fecha correspondiente
55. Una vez ingresados los filtros, se deberá dar clic en Consultar, identificar el egreso que se desea anular y seleccionar la opción Reingreso.
56. A continuación, se seleccionará la opción "Procesar" y se registrará en el campo de Observación el motivo debidamente justificado de la anulación.

Se genera automáticamente el documento de reingreso al Kardex, se deberá proceder a su impresión y archivo, dejando constancia como respaldo del movimiento efectuado. **Ver Anexo 12.**

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Actualización de Resolución de Subsidio (Si amerita)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director General de Academia de Bomberos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la necesidad de requerir la actualización de la Resolución de subsidios en venta de artículos. 2. Solicitar la actualización de la Resolución de subsidios al Comité de Administración y Planificación.
Comité de Administración y Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aprobar las actualizaciones de la Resolución de subsidios solicitadas por la Academia de Bomberos.
Dirección General de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional	<ol style="list-style-type: none"> 4. Entregar la actualización de la Resolución aprobada.
Dirección General de Academia de Bomberos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Solicitar la actualización de las disposiciones de la Resolución en el sistema, a la Dirección General Financiera (Contadora General).
Dirección General Financiera (Contadora General)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ejecutar la actualización de la Resolución en el sistema, conforme lo aprobado por el Comité de Administración y Planificación.
Director General de Academia de Bomberos	<ol style="list-style-type: none"> 7. Notificar las actualizaciones de la Resolución del Comité de Administración y Planificación, al personal involucrado de la Academia de Bomberos, vía mail y memorándum. Ver Anexo 2.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS
INSTRUCTIVO**

Código: DGAB-VTA-INS-01

Fecha: Abril 2025

Versión: 00

VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS

Pág. 11/28

	8. Adjuntar los soportes documentales de la notificación: 1) Nueva Resolución; 2) Memorando de notificación.
Analista Administrativo 2 (Facturación)	9. Verificar los cambios registrados de la Resolución en el sistema.

5.2. Ingreso y Registro o actualización de artículos adquiridos para la venta

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Proveedor	10. Entregar los bienes adquiridos por BCBG en la Bodega General 01.
Responsable de Bodega General 01	11. Transferir los artículos adquiridos a la Bodega de la Academia de Bomberos de Guayaquil, a través del sistema. <ul style="list-style-type: none">▪ Generar los documentos de transferencia, para el registro en el inventario de la Academia.
Analista Administrativo 1 (Bodega)	12. Revisar los ítems ingresados físicamente. Verificar con el Egreso de transferencia o Movimiento entre bodegas. 13. Aceptar la transferencia en el sistema y suscribir los documentos de respaldo. 14. Verificar el ingreso de la transferencia en el kardex, para su disponibilidad para la venta o dotación. 15. Rechazar la transferencia de haber inconsistencias o errores. Devolver el trámite en el sistema para la subsanación.
Analista Administrativo 2 (Facturación)	16. Elaborar el memorando de solicitud de registro y actualización de rubros en el sistema de Facturación, adjuntando los documentos habilitantes respectivos. Ver punto 4.2.2 y Anexos del 1 al 5.
Director General de Academia de Bomberos	17. Aprobar la Solicitud de registro y actualización de rubros en el sistema de facturación y remitir a la Dirección General Financiera.
Contadora General	18. Registrar o actualizar en el sistema los artículos adquiridos, y confirmar vía correo electrónico.
Analista Administrativo 2 (Facturación)	19. Verificar en el sistema el registro o actualización de los artículos adquiridos para la venta.

5.3. Venta de Artículos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Bombero Voluntario Activo	20. Solicitar el artículo requerido en la Academia de Bomberos, presentando su credencial de Bombero voluntario actualizada.
Analista Administrativo 1 (Bodega)	21. Verificar los datos del bombero voluntario en el sistema. Confirmar la identificación y código: <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar si está activo.▪ Verificar si el Bombero ha realizado compras anteriores del mismo producto en el año.▪ Identificar si el producto requerido aplica descuento del 80% por compra por primera vez o no. 22. Indicar al Bombero Voluntario que debe probarse la prenda antes de facturar.
Analista Administrativo 2 (Facturación)	23. Realizar el cobro del artículo requerido, generar y enviar la factura al Bombero. 24. Ingresar a los sistemas de facturación y de cobro, y generar los reportes de facturas y de cobros.
	Anulación de Facturas
Analista Administrativo 2 (Facturación)	25. Identificar el error o errores en la factura emitida: valor incorrecto u otros errores que afecten su validez. Confirmar la no ejecución de la venta. 26. Solicitar la autorización de anulación de factura al Especialista de Organización y Control Administrativo 2. 27. Registrar en el sistema el motivo que justifique la anulación de la Factura y generar la Nota de crédito. 28. Registrar la siguiente leyenda en caso de emitirse una nueva factura: "Esta factura reemplaza a la factura N° xxx, en la fecha." 29. Notificar vía memorando la anulación de la factura a la Dirección General Financiera,

**DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS
INSTRUCTIVO**

Código: DGAB-VTA-INS-01

Fecha: Abril 2025

Versión: 00

VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS

Pág. 12/28

	adjuntando los soportes respectivos.
Bombero Voluntario Activo	Despacho del Producto Vendido 30. Retirar la(s) prendas adquiridas.
Analista Administrativo 1 (Bodega)	31. Entregar la prenda adquirida por el Bombero Voluntario Activo; despachar según método FIFO y registrar el artículo entregado en el registro Control de Despacho. Ver Anexo 6. 32. Archivar digitalmente las facturas electrónicas, por mes y año. 33. Realizar el inventario diario de los artículos despachados y reportar al Especialista de Organización y Control Administrativo 2.
Analista Administrativo 2 (Facturación)	Depósito de Valores 34. Enviar a depositar los valores recaudados, en las entidades financieras, al siguiente día hábil de su recepción, obteniendo los respectivos Comprobantes de depósitos. 35. Enviar los documentos soporte del despacho a la Dirección General Financiera para su revisión: Cierre de Caja, Registro de Facturas, Registro de Pagos, Comprobantes de Depósitos (de efectivo y tarjeta de crédito), Memorándums de entrega de comprobantes de depósitos, y original y copias de Vouchers. Ver Anexos 7 al 11. 36. Obtener y archivar el recibido de los documentos entregados a la Dirección General Financiera.

5.4. Dotación de Artículos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Primer Jefe o su Delegado / Dirección General de Despacho y Vinculación Operacional Interinstitucional / Jefe del Museo del Bombero Ecuatoriano / Dirección General de Academia de Bomberos	37. Solicitar la dotación de uniformes, implementos (accesorios y/o palas de ascensos), mediante requerimiento a la Dirección General de la Academia de Bomberos de Guayaquil. <ul style="list-style-type: none">Justificar el requerimiento y detallar el tipo de dotación, su finalidad y el personal beneficiario.La dotación de uniformes e implementos a bomberos voluntarios debe contar previamente con la aprobación de la Máxima Autoridad.
Especialista de Organización y Control Administrativo 2	38. Remitir la solicitud a los Analistas administrativos 1 y 2, para verificar el stock disponible y efectuar los egresos en el sistema.
Analista Administrativo 2 (Facturación)	39. Ingresar los ítems solicitados en el módulo Solicitud de Bodegas del sistema.
Especialista de Organización y Control Administrativo 2	40. Revisar la solicitud en el módulo Solicitud de Bodega del sistema y autorizarla o rechazarla.
Analista Administrativo 1 (Bodega)	41. Revisar la autorización en el sistema y realizar el despacho: <ol style="list-style-type: none">Buscar el destinatario en el sistema, con el número de cédula.Emitir el egreso (realizar 2 impresiones).Confirmar: las firmas en el egreso y los soportes adjuntos.Entregar el artículo requerido.Archivar el egreso y los soportes, física y digitalmente. 42. Verificar que los artículos entregados hayan sido descargados correctamente del sistema.

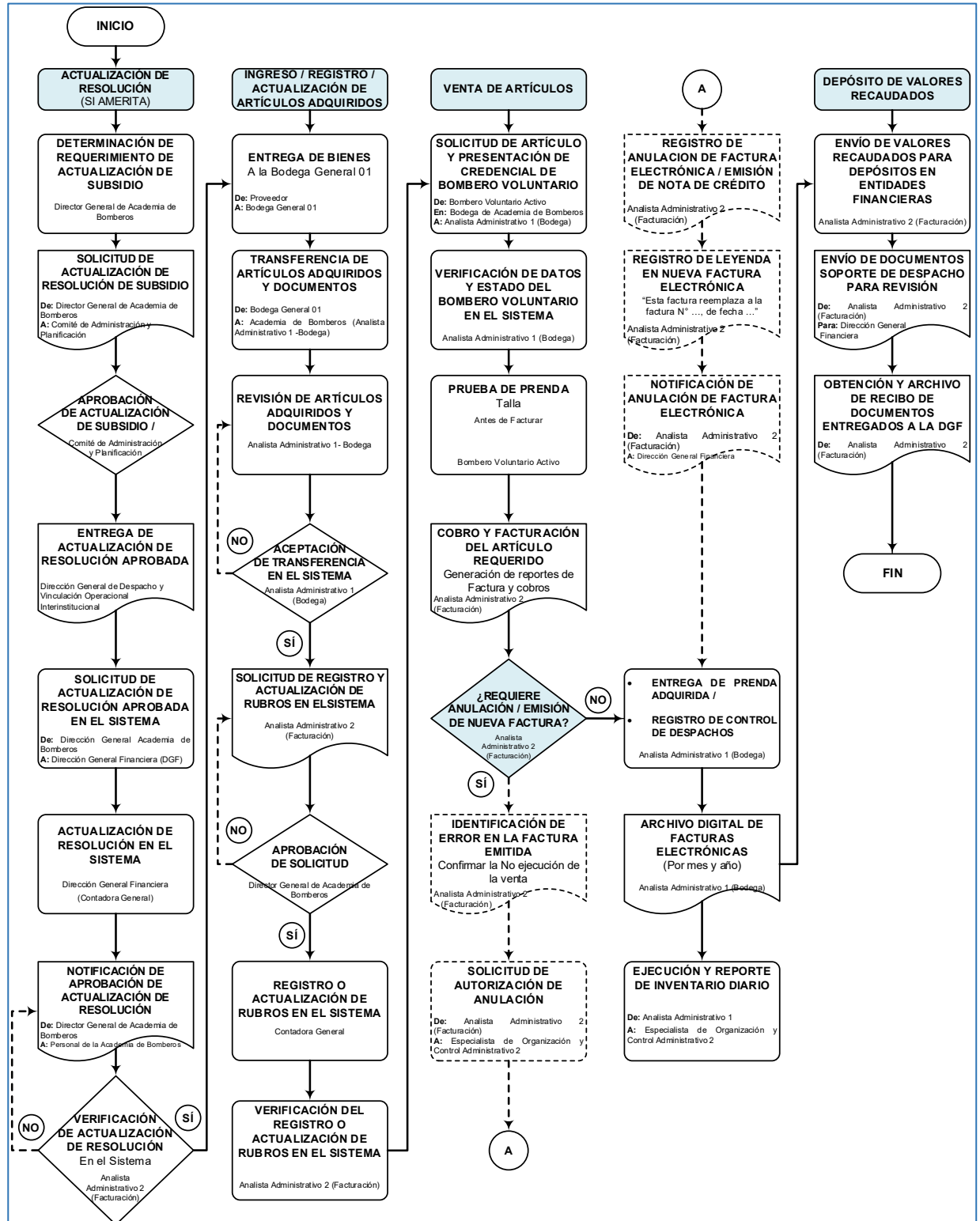
5.5. Reingreso a Bodega (Anulación de Egreso de Bodega)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Analista Administrativo 1 (Bodega)	43. Solicitar la autorización de anulación de egreso.
Especialista de Organización y Control	44. Autorizar la anulación del egreso de bodega.



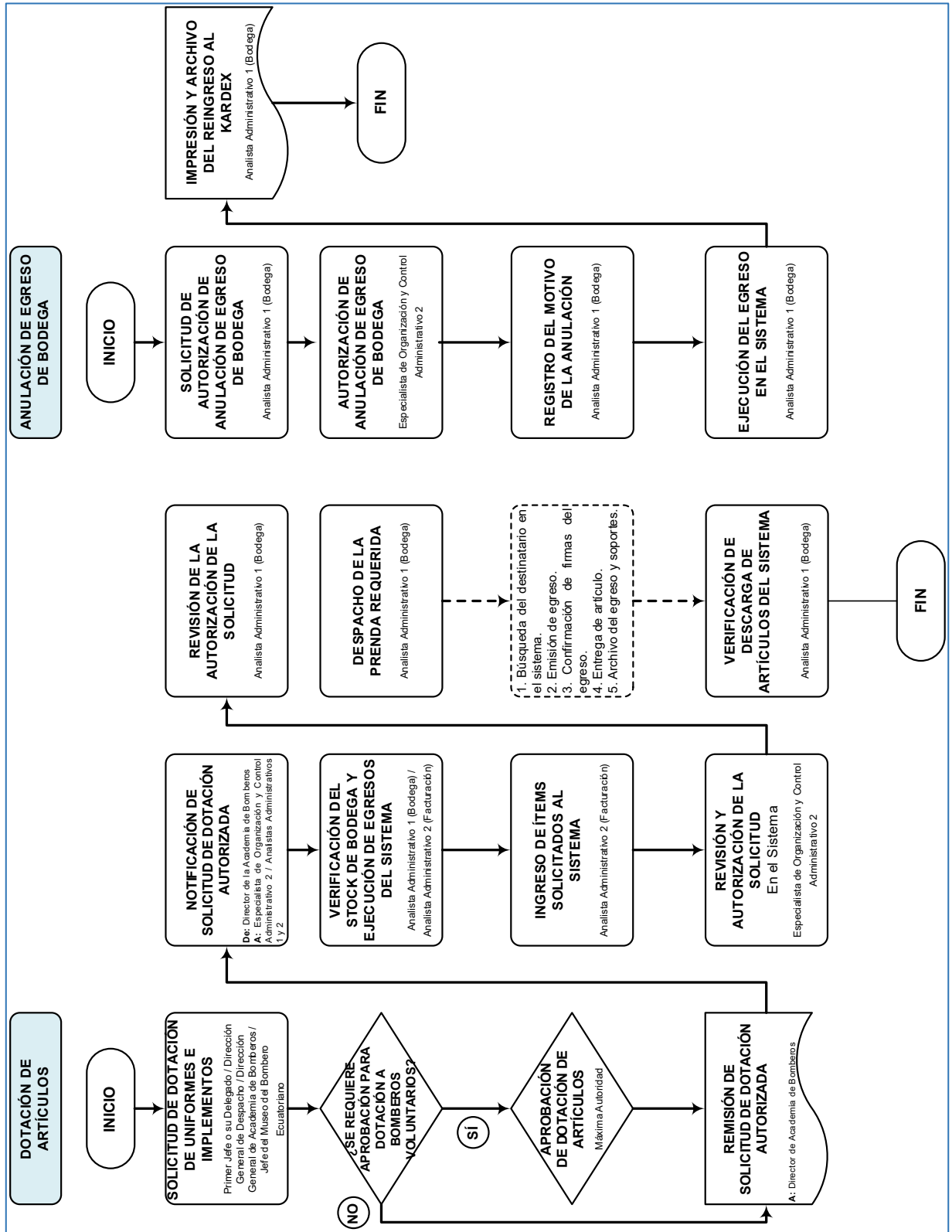
Administrativo 2	
Analista Administrativo 1 (Bodega)	<p>45. Registrar en la anulación el motivo que justifique su ejecución.</p> <p>46. Identificar el egreso a anular en el sistema y seleccionar la opción de Reingreso.</p> <p>47. Seleccionar la opción procesar y registrar el motivo de la anulación en el campo de Observación.</p> <p>48. Imprimir y archivar el Reingreso al Kardex, como respaldo del movimiento efectuado.</p> <p>Ver Anexo 12.</p>

6. DIAGRAMA DE FLUJO






DOTACIÓN DE ARTÍCULOS





7. FORMULARIOS / ANEXOS

1. Resolución No. 0421-CAP-2024 del Comité de Administración y Planificación (Anverso)



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

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

Guayaquil, 02 de diciembre de 2024
Resolución No. 0421-CAP-2024

Tecnólogo
Andrés Haz Sarmiento
DIRECTOR GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS (S)
Ciudad-

De mis consideraciones:

El Comité de Administración y Planificación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, en sesión ordinaria celebrada el día lunes 02 de diciembre de 2024, conoció sobre la solicitud según Memorando No. 2116-24-AB-BCBG de fecha 21 de noviembre de 2024 suscrito por la Ingeniera Adriana Torres Pincay – Directora General de Academia de Bomberos (S); respecto a la ratificación del porcentaje de descuento del listado de uniformes, equipos de protección personal y demás implementos que ofrece la Academia de Bomberos de Guayaquil "Cnfl. Gabriel Gómez Sánchez" conforme lo estipulado en la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza de Autonomía y Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil expedida por El Muy Ilustre Concejo Municipal de Guayaquil publicada en la Edición Especial 1544 del 18 de marzo de 2021 que indica lo siguiente:

Art. 15.- El bombero voluntario es la persona natural que actúa para la protección y defensa de personas y propiedades contra el fuego, socorro en desastres naturales y emergencias, de forma no remunerada y solidaria. Por su naturaleza, el bombero voluntario, aun perteneciendo a la carrera bomberil, no implica relación laboral alguna y deberá estar debidamente registrado en la entidad bomberil. El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil proveerá de la capacitación y logística necesarias para que realicen su trabajo voluntario.

Los bomberos voluntarios realizarán las actividades de mando en las operaciones que realice la entidad, y se registrarán por lo que resuelva el respectivo Comité de Administración y Planificación.

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil deberá dotar a los bomberos voluntarios, de acuerdo al presupuesto Institucional, durante el ejercicio de sus funciones de lo siguiente:

1. Seguro de vida y de accidentes;
2. Uniformes; equipo de protección personal; y los demás implementos que requieran para el ejercicio de sus funciones, los mismos que podrán ser subsidiados.

Por tal razón, con la finalidad de facilitar al personal voluntario la adquisición de los diferentes tipos de uniformes, equipos de protección personal y demás implementos, se solicita la ratificación de los valores de porcentaje de descuento correspondientes al subsidio por cada voluntario activo de la siguiente manera:

Valor subsidiado por BCBG: 80% del Valor de la Prenda
Valor a cancelar por el voluntario: 20% del valor de la prenda.


El descuento aplica únicamente para una sola compra de cada ítem, al año, es decir, para las compras posteriores sobre el mismo ítem, debe cancelar el precio de adquisición, más el incremento del 20%, ambos valores más el IVA.

*Resolución
20-12-2024
[Firma]*





- Resolución del Comité de Administración y Planificación (Reverso)

	<p align="center">BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL FUNDADO EN 1835 DECLARADO BENEMÉRITO POR EL H. CONGRESO DE 1930</p> <p>Por lo que resolvió por unanimidad de sus miembros lo siguiente:</p> <p>"APROBAR LA RATIFICACIÓN DE LOS VALORES DE PORCENTAJE DE DESCUENTO CORRESPONDIENTES AL SUBSIDIO PARA CADA VOLUNTARIO ACTIVO APLICADOS A LA ADQUISICIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE UNIFORMES, EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DEMÁS IMPLEMENTOS; EL CUAL SERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>VALOR SUBSIDIADO POR BCBG: 80% DEL VALOR DE LA PRENDA VALOR A CANCELAR POR EL VOLUNTARIO: 20% DEL VALOR DE LA PRENDA</p> <p>ASÍ MISMO, SE INDICA QUE EL DESCUENTO APLICA ÚNICAMENTE PARA UNA SOLA COMPRA DE CADA ÍTEM, AL AÑO. PARA COMPRAS POSTERIORES SOBRE EL MISMO ÍTEM, DEBERÁ CANCELAR EL PRECIO DE ADQUISICIÓN, MÁS EL INCREMENTO DEL 20%, AMBOS VALORES MÁS EL IVA."</p> <p>En tal virtud, sírvase disponer el cumplimiento de lo dispuesto por el máximo Organismo de la Institución.</p> <p align="right"><i>Atentamente,</i> ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA</p> <p align="right"> Chel. Martin Cocalón de Icaza PRIMER JEFE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN</p> <p> Abg. Vanessa Ochoa Moreno SECRETARÍA DEL COMITÉ</p>
---	---


	DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS INSTRUCTIVO	Código: DGAB-VTA-INS-01 Fecha: Abril 2025 Versión: 00
	VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS	Pág. 17/28

2. Memorando de Notificación al Personal Interno de la Academia de Bomberos

	<p align="center"> ACADEMIA DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL “CRNL. GABRIEL GÓMEZ SÁNCHEZ” </p>	
<p align="right"> Memorando # XXXX-24-AB-BCBG Guayaquil, XX de XXXXX del 2024. </p>		
<p align="center"> AL PERSONAL DE LA ACADEMIA DE BOMBEROS </p>		
<p> De conformidad a lo indicado en la Resolución XXXX de fecha XXXX, se pone en conocimiento la actualización del listado de uniformes, equipos de protección personal y demás implementos, que ofrece la Academia de Bomberos “Crnl. Gabriel Gómez Sanchez”, mismos que deberán ser facturados de acuerdo a lo autorizado por el Comité de Administración y Planificación del BCBG. </p>		
<p> Particular que informo para los fines pertinentes. </p>		
<p> Muy atentamente, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA </p>		
<p> Xxx. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX DIRECTOR GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS </p>		




3. Memorando de Solicitud de registro o actualización de la descripción o precios de artículos adquiridos (Anverso)



ACADEMIA DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

"CRNL. GABRIEL GÓMEZ SÁNCHEZ"



Memorando # 1420-24-AB-BCBG
Guayaquil, 17 de septiembre del 2024.

Ing.
Patricia Recalde Mejía
DIRECTORA GENERAL FINANCIERA
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
Ciudad. -

De mi consideración:

Conforme a lo indicado en la resolución No. 0269.CAP-2024 de fecha 05 de agosto 2024 solicito sirva registrar al sistema facturación de la Academia de Bomberos los siguientes rubros con cantidades y valores monetarios con y sin subsidio:

ZAPATOS DE CHAROLINA PARA DAMA	CANTIDADES	VALOR DE ADQUISICION (sin iva)	Precio de Venta con Subsidio (20% del valor de adquisición) sin IVA	Precio de Venta sin Subsidio (Sin IVA)
ZAPATOS DE CHAROLINA PARA DAMA TALLA 35	7	\$29.90	\$5.98	\$29.90
ZAPATOS DE CHAROLINA PARA DAMA TALLA 36	15	\$29.90	\$5.98	\$29.90
ZAPATOS DE CHAROLINA PARA DAMA TALLA 37	20	\$29.90	\$5.98	\$29.90
ZAPATOS DE CHAROLINA PARA DAMA TALLA 38	20	\$29.90	\$5.98	\$29.90
ZAPATOS DE CHAROLINA PARA DAMA TALLA 39	15	\$29.90	\$5.98	\$29.90
ZAPATOS DE CHAROLINA PARA DAMA TALLA 40	10	\$29.90	\$5.98	\$29.90

Por lo anteriormente expuesto se adjunta:







- Copia de Resolución No. 0269-CAP-2024
- Copia de Memorandum 1267-24-AB-BCBG, con listado de uniformes, equipos de protección personal e implementos.
- Factura 17021 por la adquisición de los zapatos de charolina para mujer.
- Egreso de Transferencia BB-2024-9-33-4.
- Ingreso a bodega BB-2024-9-11-3

13/11/24
18/09/24

Km. 30,5 Vía Perimetral * Campus Prosperina ESPOL * PBX 5714840



- Memorando de Solicitud de registro o actualización de la descripción o precios de artículos adquiridos (Reverso)

	<p style="text-align: center;">ACADEMIA DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL "CRNL. GABRIEL GÓMEZ SÁNCHEZ"</p>	
<p>Particular que se comunico para los fines consiguientes.</p>		
<p>Atentamente, ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA</p>		
		
<p>Ing. Carlos Julio La Mota Dávila DIRECTOR GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS</p>		
DESCRIPCIÓN	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Félix Matías Orozco	
Supervisado por:	Loda, Karen Labordie Paredes	
Revisado por:	Cap. Andres Haz Sarmiento	



DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS
INSTRUCTIVO

Código: DGAB-VTA-INS-01

Fecha: Abril 2025

Versión: 00

VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS

Pág. 20/28

4. Egreso de Transferencia: De Bodega General 01 a Bodega de Academia de Bomberos 02

ITEM		DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD	UNIDADES	MONTO
0102020007	PARES DE PALAS UNIFORME ROJO SUBTENIENTE		UB01	23.00		\$427.00
0102020008	PARES DE PALAS UNIFORME ROJO TENIENTE		UB01	23.00		\$427.00
0102020006	PARES DE PALAS UNIFORME AZUL TENIENTE		UB01	23.00		\$420.00
0102020027	PARES DE PALAS UNIFORME AZUL CAPITAN		UB01	15.00		\$315.00
0102020028	PARES DE PALAS DE UNIFORME ROJO SUBOFICIAL		UB01	80.00		\$1,281.00
0102020029	PARES DE PALAS UNIFORME ROJO CAPITAN		UB01	15.00		\$320.25
0102020032	PARES DE PALAS DE UNIF/ DIARIO SUBOFICIAL		UB01	80.00		\$330.00
0102020033	PARES DE PALAS DE UNIF/ DIARIO SUBTENIENTE		UB01	20.00		\$190.00
0102020034	PARES DE PALAS DE UNIF/ DIARIO TENIENTE		UB01	25.00		\$137.50
0102020035	PARES DE PALAS DE UNIF/ DIARIO CAPITAN		UB01	30.00		\$190.00
0102020036	PARES DE PALAS DE UNIF/ DIARIO MAYOR		UB01	15.00		\$82.50
0102020044	PARES DE PINES DE TENIENTE		UB01	19.00		\$199.50
0102020084	CINTURON DE CHAROLINA CON SELLO TALLA L		UB01	10.00		\$190.00
0102020085	CINTURON DE CHAROLINA CON SELLO TALLA XL		UB01	10.00		\$190.00
0102020124	PARES DE PINES DE CAPITAN		UB01	15.00		\$157.50
0102020160	PARES DE PALAS UNIFORME ROJO MAYOR		UB01	2.00		\$47.70
0102020094	CINTURON CON HEBILLA DORADA CON SELLO TALLA L		UB01	10.00		\$125.00
0102020095	CINTURON CON HEBILLA DORADA CON SELLO TALLA XL		UB01	10.00		\$125.00
0102020099	CINTO FAJIN TEJIDO CON SELLO TALLA L		UB01	10.00		\$190.00
0102020090	CINTO FAJIN TEJIDO CON SELLO TALLA XL		UB01	10.00		\$190.00
0102020140	CANANA NEGRA TALLA S		UB01	5.00		\$42.50
0102020141	CANANA NEGRA TALLA M		UB01	10.00		\$85.00
0102020142	CANANA NEGRA TALLA L		UB01	20.00		\$170.00
0102020143	CANANA NEGRA TALLA XL		UB01	10.00		\$85.00
0102020144	CANANA NEGRA TALLA XXL		UB01	10.00		\$85.00
					TOTAL :	\$5,837.45

OBSERVACIONES :
IC-BCBG-2024-0063 0 BB-2024-12-11-13 0 TRANSFERENCIA DE PALAS PINES. SOLICITUD BPM 2-858


PERSONA QUE RECIBE
 SILVIA LOURDES TORO GOMEZ
 001460047
 Ing. Silvia Toro Gómez
 Servidor Público 4
 Academia de Bomberos de Guayaquil


JEFE DE BODEGA
 HECTOR CARDENAS ZAMBRANO
 Ing. Hector Cardenas Zambrano
 ACADÉMIA DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
 0028



DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS
INSTRUCTIVO

Código: DGAB-VTA-INS-01

Fecha: Abril 2025

Versión: 00

VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS

Pág. 21/28

5. Ingreso de Bodega: de Academia de Bomberos (Anverso)

MOVIMIENTO DE BODEGAS - INGRESO							
INGRESO DE BODEGAS							
		INGRESO: BB-2024-12-11-13		FECHA: 16/Diciembre/2024		ESTADO: Contabilizado	
				FECHA RECEPCION: 13/Diciembre/2024			
BB-BOMBEROS GYE BODEGAS							
01-BODEGA GENERAL							
PROVEEDOR:		0922851191001-JOFFRE FERNANDO RUIZ MELENDEZ					
No. ORDEN DE COMPRA:		2024500063					
No. FACTURA:		002-100-00000010					
FECHA DE FACTURA:		14/Diciembre/2024					
DESCRIPCION:		IC- BCBG- 2024- 0083 ADQUISICIÓN D					
ITEM	DESCRIPCION	GRUPO	TIPO	DESTINO	CANTIDAD	UNIDADES	MONTO
0102020007	PARES DE PALAS UNIFORME ROJO SUSTENIENTE	UNIFORME	EX	01	20.00	UNI	\$427.00
0102020008	PARES DE PALAS UNIFORME ROJO TENIENTE	UNIFORME	EX	01	20.00	UNI	\$427.00
0102020020	PARES DE PALAS UNIFORME AZUL TENIENTE	UNIFORME	EX	01	20.00	UNI	\$427.00
0102020027	PARES DE PALAS UNIFORME AZUL CAPITAN	UNIFORME	EX	01	15.00	UNI	\$315.00
0102020028	PARES DE PALAS DE UNIFORME ROJO SUBOFICIAL	UNIFORME	EX	01	60.00	UNI	\$1.291.00
0102020029	PARES DE PALAS UNIFORME ROJO CAPITAN	UNIFORME	EX	01	15.00	UNI	\$320.25
0102020032	PARES DE PALAS DE UNIFORME DIARIO SUBOFICIAL	UNIFORME	EX	01	60.00	UNI	\$330.00
0102020033	PARES DE PALAS DE UNIFORME DIARIO SUBTENIENTE	UNIFORME	EX	01	20.00	UNI	\$110.00
0102020034	PARES DE PALAS DE UNIFORME DIARIO TENIENTE	UNIFORME	EX	01	25.00	UNI	\$137.50
0102020035	PARES DE PALAS DE UNIFORME DIARIO CAPITAN	UNIFORME	EX	01	20.00	UNI	\$110.00
0102020036	PARES DE PALAS DE UNIFORME DIARIO MAYOR	UNIFORME	EX	01	15.00	UNI	\$82.50
0102020044	PARES DE PINES DE TENIENTE	UNIFORME	EX	01	18.00	UNI	\$189.00
0102020084	CINTURON DE CHAROLINA CON SELLO TALLA L	UNIFORME	EX	01	10.00	UNI	\$190.00
0102020085	CINTURON DE CHAROLINA CON SELLO TALLA XL	UNIFORME	EX	01	10.00	UNI	\$190.00
0102020086	CINTO FAJIN TEJIDO CON SELLO TALLA L	UNIFORME	EX	01	10.00	UNI	\$190.00
0102020090	CINTO FAJIN TEJIDO CON SELLO TALLA XL	UNIFORME	EX	01	10.00	UNI	\$190.00
0102020094	CINTURON CON HEBILLA DORADA CON SELLO TALLA L	UNIFORME	EX	01	10.00	UNI	\$125.00
0102020095	CINTURON CON HEBILLA DORADA CON SELLO TALLA XL	UNIFORME	EX	01	10.00	UNI	\$125.00
0102020124	PARES DE PINES DE CAPITAN	UNIFORME	EX	01	15.00	UNI	\$167.50
0102020140	CANANA NEGRA TALLA S	UNIFORME	EX	01	5.00	UNI	\$42.50
0102020141	CANANA NEGRA TALLA M	UNIFORME	EX	01	10.00	UNI	\$85.00
				Fecha Impresión:	16/12/2024		
				IMPRESION			



**DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS
INSTRUCTIVO**

Código: DGAB-VTA-INS-01

Fecha: Abril 2025

Versión: 00

VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS

Pág. 22/28

Ingreso de Bodega: de Academia de Bomberos (Reverso)

0102020142	CANANA NEGRA TALLA L	UNIFORME	EX	01	20.00	UNI	\$170.00
0102020143	CANANA NEGRA TALLA RL	UNIFORME	EX	01	10.00	UNI	\$85.00
0102020144	CANANA NEGRA TALLA XXL	UNIFORME	EX	01	10.00	UNI	\$85.00
0102020150	PASES DE PALAS UNIFORME ROJO MAYOR	UNIFORME	EX	01	2.00	UNP	\$42.75
TOTAL :							\$5,837.45

OBSERVACIONES :

OC. 2024500063 ... IC- BCBG- 2024- 0063 ADQUISICION DE PALAS INSIGNIAS Y ACCESORIOS PARA UNIFORMES DE DIARIO Y PARADA DEL BCBG OFICIO: 1583- 24- AB- BCBG DESTINO: DEP. 01 DIRECCION GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS

SUPERVISOR
ING. JONATHAN BECILLA PLUA

RESPONSABLE DE BODEGA
HECTOR CARDENAS ZAMBRANO





6. Control de Despacho


CONTROL DE DESPACHO									Código: DGAB-VTA-FOR-01 Fecha: Abril-2025 Versión: 00 Pág. 11
FECHA	PERSONAL REQUERENTE (1er Nombre y Apellidos)	CÉDULA	CÓDIGO	ARTÍCULO ADQUIRIDO	ESPECIFICACIÓN	UNIDADES	RESPONSABLE DE DESPACHO	No. DE FACTURA	OBSERVACIÓN

7. Cierre de Caja del Día


CIERRE DE CAJA DEL DIA										
ID	COMPANIA	SERIE1	SERIE2	RECIBO	FORMA PAGO ▲	FECHA	CLASE DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	DOCUMENTO	VALOR
- BG										
- EFECTIVO										
1BG	002	002	20820	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20984		6.13
1BG	002	002	20819	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20983		14.52
1BG	002	002	20817	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20981		2.78
1BG	002	002	20821	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20985		6.58
1BG	002	002	20824	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20988		14.52
1BG	002	002	20823	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20987		9.54
1BG	002	002	20822	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20986		21.02
1BG	002	002	20812	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20956		6.13
1BG	002	002	20813	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20957		19.91
1BG	002	002	20810	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20954		6.13
1BG	002	002	20811	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20955		12.43
1BG	002	002	20816	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20980		19.91
1BG	002	002	20815	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20959		21.02
1BG	002	002	20814	EFECTIVO		2024/09/20	UN	20958		28.10
1414.00										188.70
- TARJETA DE CREDITO										
1BG	002	002	20818	TARJETA DE CREDITO		2024/09/20	UN	20962		18.23
11.00										18.23
1515.00										206.93



8. Memorando de Envío de Comprobante de Depósito de Cuenta bancaria



ACADEMIA DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
"CRNL. GABRIEL GÓMEZ SÁNCHEZ"



MEMORÁNDUM

Nº: 203-24-Venta-AB-BCBG

PARA: Ing. Patricia Recalde
DIRECTORA GENERAL FINANCIERA

CC: Tesorería
Archivo


ASUNTO: En el texto

FECHA: 11 de septiembre del 2024



Adjunto al presente sírvase encontrar comprobante de depósito a la cuenta bancaria de la Institución, por el valor de \$68.66 (Sesenta y ocho con 66/100 dólares americanos), por concepto de venta de uniformes según facturas electrónicas # 20824 al 20831 de fechas 10-09-2024, junto con el registro de pago.

Particular que se entrega para los fines consiguientes.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA



Ing. Carlos Julio La Mota Davila
**DIRECTOR GENERAL DE
ACADEMIA DE BOMBEROS**

DESCRIPCION	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Félix Matías Orozco	
Supervisado por:	Eco. Jackson Coloma Zambrano	

Q 14h 36
11/09/24



9. Memorando de Envío de Comprobante de Depósito por Pago con Tarjeta de Crédito

ACADEMIA DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL
"CRNL. GABRIEL GÓMEZ SÁNCHEZ"

MEMORÁNDUM

#: 186-24-Venta-AB-BCBG
PARA: Ing. Patricia Recalde
DIRECTORA GENERAL FINANCIERA
C/C: Tesorería
Archivo
ASUNTO: En el texto
FECHA: 22 de agosto del 2024

Adjunto al presente sírvase encontrar comprobante de tarjeta de crédito por el valor de \$11.73 (Once con 73/100 dólares americanos), por concepto de venta de uniformes según facturas electrónicas # 20747 de fecha 21-08-2024/ junto con el registro de pago y reporte de facturas emitidas del sistema CGWEB.

Cabe recalcar, que estas facturas, fueran pagadas con tarjeta de crédito

Particular que se entrega para los fines consiguientes.

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA

Ing. Carlos Julio La Mota Dávila
DIRECTOR GENERAL DE
ACADEMIA DE BOMBEROS

Cc: Tesorería
Archivo

DESCRIPCION	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Félix Matias Orozco	f)
Supervisado por:	Lcda. Karen Laborde Paredes	f)



DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS INSTRUCTIVO

Código: DGAB-VTA-INS-01
Fecha: Abril 2025
Versión: 00

VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS

10. Registro de Facturas

Table with columns: ID, ESTAD. A., COMPAÑIA, TIPO DOCUMENTO, SERIE, BARRIZ, NUMERO DOCUMENTO, CODIGO CLIENTE, NOMBRE CLIENTE, RUC/RCI, FECHA, ITEM FACTURA/CATEG, UNIDADES, VALOR, IVA, TOTAL, ESTAD. COBRO. The table lists 20 rows of invoice data for various firefighting equipment and uniforms.

REGISTRO DE FACTURAS

Handwritten signature of Felix Matias O.

Ing. Felix Matias O.
SEGURO MATIAS O.

ELABORADO POR: ING. FELIX MATIAS O. SUPERVISADO POR: ECO. JACKSON COLOMA Z.

Fecha : 2024/09/10
Hora : 16:45:09

Página : 1 de 1
Usuario : felix.matias



11. Registro de Pagos


REGISTRO DE PAGOS									
ID	COMPANIA	SERIE1	SERIE2	RECIBO	FORMA PAGO	FECHA	CLASE DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	VALOR
-	BG	002	002	20481	EFFECTIVO	2024/09/10	JUN	20824	6.56
	BG	002	002	20482	EFFECTIVO	2024/09/10	JUN	20828	6.13
	BG	002	002	20483	EFFECTIVO	2024/09/10	JUN	20826	8.89
	BG	002	002	20484	EFFECTIVO	2024/09/10	JUN	20827	11.40
	BG	002	002	20485	EFFECTIVO	2024/09/10	JUN	20828	7.48
	BG	002	002	20486	EFFECTIVO	2024/09/10	JUN	20829	15.92
	BG	002	002	20487	EFFECTIVO	2024/09/10	JUN	20830	6.13
	BG	002	002	20488	EFFECTIVO	2024/09/10	JUN	20831	6.13
									68.66

Ing. Felix Matias
SERVIDOR PUBLICO

ELABORADO POR: ING. FELIX MATIAS O. SUPERVISADO POR: ECO. JACKSON COLOMA Z.

Fecha: 2024/09/10
Hora: 16:51:09

Usua
i: felix.matias
agina: 1 de 1

	DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS INSTRUCTIVO	Código: DGAB-VTA-INS-01 Fecha: Abril 2025 Versión: 00
	VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS	Pág. 28/28

12. Reingreso a Bodega (Anulación de Egreso de Bodega)

		MOVIMIENTO DE BODEGAS - REINGRESO			
TRANSACCION: BB-2025-1-21-309		FECHA: 21/Enero/2025			
ESTADO: Contabilizado					
BB-BOMBEROS GYE BODEGAS		Transaccion Origen: BB-2025-1-21-139			
02-BODEGA ACADEMIA					
DESCRIPCION: ANULACION DE EGRESO					
ITEM	DESCRIPCION	UBICACION	CANTIDAD	UNIDADES	MONTO
9102020007	PARES DE PALAS UNIFORME ROJO SUBTENIENTE	UB01	20.00	UNI	\$427.00
				TOTAL :	\$427.00
OBSERVACIONES : ANULACION DE EGRESO					
 ENTREGUE CONFORME TIAGUARO TAPIA JUDITH MARIELA 0920042157		 RECIBIDO SILVIA LOURDES TORO GOMEZ Ing. Silvia Toro Gómez Servidor Público 4 Academia de Bomberos de Guayaquil		 RESPONSABLE DE BODEGA SILVIA TORO GOMEZ Ing. Silvia Toro Gómez Servidor Público 4 Academia de Bomberos de Guayaquil	

8. REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha Elaboración	Abril 2025
Elaborado por	Ing. Edwin Angulo Cardona Analista de Planificación Institucional 1
	Econ. Jackson Coloma Zambrano Especialista de Organización y Control Administrativo 2 (E)
	Cap. Andrés Fernando Haz Sarmiento Subdirector de Academia de Bomberos
	Ing. Karina Salazar Alzamora Subdirectora de Planificación Institucional
	Myr. Jesse Hunter Valle Director General de Academia de Bomberos
Revisado por	Econ. Lorena Robinson Santander Directora General de Planificación Institucional
Autorizado por	Cnrl. Martín Cucalón de Icaza Primer Jefe del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. Comité de Administración y Planificación



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL

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

Guayaquil, mayo 13 de 2025
Resolución No. 0133-CAP-2025

Ingeniero
Jesse Hunter Valle
DIRECTOR GENERAL DE ACADEMIA DE BOMBEROS
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 ordinaria celebrada el día martes 13 de mayo de 2025, conoció el Memorándum No. 0727-25-AB-BCBG con fecha 30 de abril de 2025, en el cual indica, se apruebe el "Instructivo de Venta de Artículos a Bomberos Voluntarios" cuyo objetivo es ejecutar eficientemente la venta de artículos en la Academia de Bomberos de Guayaquil "Crnl. Gabriel Gómez Sánchez" a los bomberos voluntarios que requieran adquirir estos productos, cumpliendo los reglamentos y resoluciones vigentes establecidas y previo registro y actualización en el sistema de los artículos adquiridos a proveedores. Por lo que resolvió por unanimidad:

"CONOCER Y APROBAR EL "INSTRUCTIVO DE VENTA DE ARTÍCULOS A BOMBEROS VOLUNTARIOS" CUYO OBJETIVO ES EJECUTAR EFICIENTEMENTE LA VENTA DE ARTÍCULOS EN LA ACADEMIA DE BOMBEROS DE GUAYAQUIL "CRNL. GABRIEL GÓMEZ SÁNCHEZ" A LOS BOMBEROS VOLUNTARIOS QUE REQUIERAN ADQUIRIR ESTOS PRODUCTOS, CUMPLIENDO LOS REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES VIGENTES ESTABLECIDAS Y PREVIO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE LOS ARTÍCULOS ADQUIRIDOS A PROVEEDORES."

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

Atentamente,
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA


Cnel. Martin Cucalón de Icaza
PRIMER JEFE
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Lo certifico.-


ABG. VANESSA OCHOA MORENO
SECRETARIA DEL COMITÉ