



# **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SÍGSIG**

FUNDADO EL 19 DE AGOSTO DE 1955

## **RESOLUCION JEFATURA No. 015-J-CBVS-2021**

**EL JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SÍGSIG  
T. CRNL. (B). LCDO. HUGO TEODORO ASTUDILLO TORRES**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

**Que**, el artículo 240 del Código Orgánico Organizacional Territorial Autonomía Descentralización que: “...Los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos”;

**Que**, el artículo 274 del Código Orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público: “Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Así mismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa. Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos”;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 3410 de 2 de diciembre de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero de 2003, se establecieron, entre otras, las disposiciones generales para el manejo de Fondos Fijos de Caja Chica en el Sector Público;

**Que**, el artículo 90 del citado Decreto Ejecutivo No. 3410 dispone que las entidades públicas elaboren sus propios instructivos, en los cuales se establecerán los requisitos y la normativa interna para su correcta aplicación;

**Que**, la Norma de Control Interno No. 405-08, constante en el Acuerdo 039-CG de 16 de noviembre del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, determina: d) Caja Chica Institucional y Proyectos Programados. El uso de fondos en efectivo debe implementarse por



## **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SÍGSIG**

FUNDADO EL 19 DE AGOSTO DE 1955

razones de agilidad y costo. Cuando la demora en tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la realización de una transferencia, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre numerados, debidamente preparados, diseñados y autorizados.

Los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.

**Que**, el Art.79 del Libro IV del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas, faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica con la finalidad de pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido;

**Que**, según el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo con las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas;

**Que**, la Ordenanza sustitutiva de adscripción del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Sígsig al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sígsig para el ejercicio de la competencia constitucional de gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendio” entre las funciones del jefe; artículo 34 literal número 16 “Aprobar reglamentos administrativos, financieros, técnicos y operativos y poner a conocimiento del Comité de Administración y Planificación”;

**Que:** con fecha 19 de julio del 2021, la C.P.A Maira Lucero CONTADORA DEL CBVS y la Ing. Nancy Catalina Dumas TESORERA DEL CBVS emiten la propuesta de normativa para la administración de caja chica:

En uso de sus facultades legales:

**Resuelvo:**

**“EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SÍGSIG”**



## **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SÍGSIG**

FUNDADO EL 19 DE AGOSTO DE 1955

**Art. 1.- OBJETO.** - Establecer la base normativa y regular la apertura, manejo, reposición, control, evaluación y liquidación del fondo fijo de caja chica en las Unidades Administrativas y Operativas del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Sígsig.

**Art. 2.- FINALIDAD DEL FONDO.** - Disponer de un monto en efectivo permanente y reembolsable para cubrir gastos menores, urgentes y no previsibles, requeridos para la ejecución de actividades institucionales. El fondo de caja chica se mantendrá en efectivo y en ningún caso se usará para abrir cuentas de cualquier tipo en instituciones del sistema financiero a nombre de personas o de la Institución.

**Art. 3.- MONTO.** - El monto máximo del fondo de caja chica es de US\$ 75,00 (SETENTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA 00/100) mensuales, dando un total US\$ 900.00 (NOVECIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA 00/100) anuales.

**Art. 4.- CUANTIA DE LOS DESEMBOLSOS.** - Por cada egreso, el custodio del fondo de caja chica podrá realizar desembolsos unitarios que no excedan del 40% del monto total asignado, incluido IVA; tanto en su valor acumulado diario como en el valor máximo de una sola adquisición o contratación. Está terminantemente prohibido subdividir las adquisiciones o contrataciones de servicios, con el afán de cumplir con el monto máximo de uso del fondo diario.

**Art. 5.- UTILIZACION DEL FONDO.** - El custodio del fondo fijo de caja chica, velará por que se cumpla con estas normas de control, el incumplimiento dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por omisión. El custodio del fondo de caja chica utilizará el monto asignado para el pago de gastos menores que se realicen por la adquisición de bienes y servicios no previsibles, urgentes y de baja cuantía, determinados en el "Instructivo para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica" emitido por el Ministerio de Finanzas, entre otros los siguientes:

- a) Para gastos menores y urgentes en la adquisición de materiales de construcción, electricidad, plomería, carpintería y similares, además, insumos y materiales de aseo y limpieza.
- b) Envío de correspondencia oficial, pago de fletes y transporte, por urgencia o naturaleza del envío.
- c) Elaboración y duplicado de llaves;
- d) Arreglos emergentes de muebles, enseres y equipos de oficina;
- e) Pago de documentos, formularios, mapas, planos o solicitudes de tipo oficial;
- f) Pago de gastos por concepto de peajes, uso de parqueaderos privados o municipales (zona azul);
- g) Para gastos menores en mantenimiento emergente de vehículos (cambio o parche de neumáticos) y, la adquisición de repuestos, partes, piezas, accesorios, insumos y lubricantes para los vehículos y equipos de propiedad del CBVS.

En ningún caso se justificarán gastos que no estén contemplados en este Reglamento.



## **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SÍGSIG**

FUNDADO EL 19 DE AGOSTO DE 1955

**Art. 6.- PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO.-** Conforme lo determinado en el Art. 1 del Acuerdo No. 106 del 15 de abril de 2013, expedido por el Ministro de Finanzas, se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para: pago de bienes y servicios en beneficio personal, anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, horas extras, préstamos, donaciones, multas, agasajos, suscripciones de revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, pago de servicios ocasionales; y, en general, gastos que no tengan el carácter de imprevisibles y urgentes.

De igual manera, se prohíbe el fraccionamiento de los pagos realizados con este fondo por un mismo concepto.

**Art. 7.- MANEJO Y USO DEL FONDO.** – La responsabilidad del manejo y uso del Fondo Fijo de Caja Chica, estará a cargo de Secretaría General y/o su delegado quien será responsable de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos asignados para ese propósito y velará por el cumplimiento de las normas previstas en este reglamento. En la administración del fondo se observarán además las siguientes disposiciones:

- a) No se incluirán comprobantes de venta que, por su naturaleza, no correspondan a las previsiones determinadas en el artículo 5 de este Reglamento.
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada (considerar días hábiles).
- c) Las adquisiciones se deberán efectuar en casas comerciales que ofrezcan sus bienes y servicios al menor costo y de la mejor calidad, dando preferencia a aquéllas que se hallen calificadas en el Registro Único de Proveedores -RUP- que administra la SERCOP.
- d) Los vales de caja chica serán justificados con la documentación de soporte pertinentes.
- e) Las facturas o notas de venta deberán ser emitidas a nombre de la institución, para lo cual se emitirá el respectivo comprobante de retención, cuando corresponda. Se considerará válido un comprobante de venta cuando cumpla con todos los requisitos determinados en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas, tales como:
  1. Número de autorización de impresión del comprobante de venta, otorgado por el SRI.
  2. Número del RUC del emisor
  3. Fecha de caducidad del documento
  4. Datos de la imprenta.
  5. El comprobante de venta no debe tener tachones, borrones ni enmendaduras. Los comprobantes de venta o documentos de soporte del gasto, llevarán al reverso la firma de responsabilidad de la autoridad que solicitó el fondo.



## **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SÍGSIG**

FUNDADO EL 19 DE AGOSTO DE 1955

**Art. 8.-** En caso de ausencia temporal, vacaciones, enfermedad, licencia u otros motivos del responsable del manejo y uso del fondo fijo de caja chica, la Máxima Autoridad designará o encargará al funcionario que lo remplace y se realizará un arqueo del fondo fijo de caja chica, para que mediante un acta de entrega-recepción, se transfiera los valores, al nuevo custodio.

**Art. 9.- FORMULARIOS Y REGISTRO.** - Para la justificación del gasto y su reposición, se establecen los siguientes formularios preimpresos y pre-numerados que deberán ser llenados en forma completa:

"Vale de Caja Chica", que se emitirá por cada gasto que se efectúe y contendrá: concepto, valor en números y letras, fecha y firmas de responsabilidad del Custodio, del solicitante que recibe el dinero y de Jefatura. A este último se anexarán los originales de los comprobantes de venta de las casas comerciales, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y documentos complementarios, expedido por el SRI, cuando se anule un "vale de caja chica" se adjuntará en forma secuencial a la solicitud de reposición.

"Resumen de Caja Chica", que contendrá el detalle de los gastos efectuados en orden numérico y cronológico y las firmas de responsabilidad del custodio y del responsable de la Unidad Administrativa a la cual se asignó el fondo, y se anexarán las facturas o recibos originales que respalden el egreso.

"Solicitud de Apertura y Reposición o Liquidación del Fondo de Caja Chica", Es el reporte elaborado por el custodio del Fondo de Caja Chica, una vez que sus egresos se hayan ejecutado hasta el 70% del monto asignado, elabore el documento respectivo, adjuntando los formularios de "Vale de Caja Chica", y "Resumen de Caja Chica" con los documentos de respaldo, a fin de que se realice la reposición respectiva.

**Art. 10.- DESEMBOLSOS.** - El custodio del fondo de caja chica, para realizar un desembolso, hará firmar el vale de caja chica al o a la solicitante y a Jefatura. La o el funcionario solicitante que reciba recursos del fondo para realizar gastos oficiales, deberá justificar su uso al custodio, en el plazo máximo de 48 horas, contado desde el día en que recibió el dinero, para lo cual entregará los documentos de respaldo, es decir, los comprobantes de venta y reintegrará el dinero sobrante si los hubiere. Por ningún concepto el custodio del fondo de caja chica dejará sin liquidar en forma definitiva el valor entregado en el vale de caja chica.

De no presentarse los justificativos en el lapso estipulado, el custodio del fondo informará a la Máxima Autoridad para que disponga el reintegro de los valores asignados y proceda a la sanción respectiva.

En todos los gastos que se efectúen con cargo al fondo fijo de caja chica, deberá constar el visto bueno de Jefatura o quien haga sus veces.

**Art. 11.- REPOSICION DEL FONDO.** - La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando se haya consumido hasta el setenta por ciento (70%) del monto asignado o por lo menos una vez al mes, cualquiera sea el valor gastado, considerando que la fecha de los comprobantes debe corresponder al mes en el que solicita la reposición. Dicha reposición deberá ser solicitada a la Unidad de Contabilidad, hasta el 25 de cada mes. En



## **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SÍGSIG**

FUNDADO EL 19 DE AGOSTO DE 1955

caso de realizar gastos posteriores al día mencionado, los comprobantes de venta deberán contener fecha del mes siguiente, con su respectivo comprobante de retención. Por ningún motivo el valor de la reposición podrá exceder al monto de la Caja Chica asignada.

Los custodios del fondo, obligatoriamente, presentarán a la Unidad de Contabilidad el resumen de caja chica, en el que detallarán las transacciones y anexarán los vales de caja chica, con los comprobantes de venta y retención, memorando u oficio.

La Unidad de Contabilidad será la encargada de determinar la veracidad, legalidad, propiedad y exactitud de los gastos, según los soportes consignados, así como de verificar que guarden correspondencia con las disposiciones contempladas en este reglamento. Previo a la reposición del fondo, cada uno de los montos entregados será liquidado.

En todos los gastos que se efectúen con cargo al fondo fijo de caja chica, la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, verificará que estén adjuntas toda la documentación correspondiente (Facturas), de acuerdo con la ley de facturación, además verificará que estos bienes hayan sido constatados por el responsable de la Bodega quien certificará su ingreso y egreso correspondiente.

Aquellos comprobantes de venta que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltos al custodio del fondo y no serán considerados para su reposición. Igual regla se aplicará para los comprobantes de retención no emitidos o emitidos de manera incorrecta. El custodio de caja chica y los servidores que autoricen su reposición, serán responsables y cubrirán con sus propios recursos el valor del desembolso, cuando:

- a) No se cumpla lo establecido en el presente reglamento.
- b) Se presenten documentos para reposición que no cumplan los requisitos exigidos por el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, emitido por el Servicio de Rentas Internas. Las diferencias que se establezcan al liquidar el fondo serán cubiertas en el plazo de 24 horas por el custodio de caja chica

Una vez efectuadas las verificaciones correspondientes y de no existir observación alguna, tesorería repondrá el fondo fijo de caja chica.

**Art. 12.- CONTROL DEL FONDO.** - La Unidad de Contabilidad dispondrá la ejecución de arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja chica, diligencia de la cual se levantará un acta en la que constarán las novedades encontradas. La Unidad de Contabilidad mantendrá un control periódico del movimiento de cada Fondo de Caja Chica, a fin de determinar la necesidad de mantener dichos fondos o cierre por las siguientes causas:

- a) Por haber permanecido inmovilizado por más de tres meses consecutivos;
- b) Por comprobarse que fue utilizado en fines diferentes a los establecidos, y,
- c) Por pedido de la autoridad que solicitó su creación.

Inmediatamente de emitida la disposición de liquidación y cierre del fondo, se dispondrá realizar el arqueo y el custodio saliente seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Realizará la entrega — recepción de los documentos originales (facturas, notas de ventas y otros) con el funcionario de la Unidad de Contabilidad, para la revisión y contabilización de la liquidación; y,



## **CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SÍGSIG**

FUNDADO EL 19 DE AGOSTO DE 1955

- b) El saldo en efectivo será restituido mediante depósito en la cuenta de ingresos rotativa del Banco del Austro del CBVS, cuyo comprobante de depósito se adjuntará al acta de arqueo correspondiente.

**Art. 13.- LIQUIDACION.** - El fondo de caja chica se liquidará al finalizar el ejercicio económico concurrente, para lo cual, el custodio presentará la justificación de los gastos efectuados hasta el 15 de diciembre de cada año, en los formatos establecidos, y el saldo que pudiere resultar, será depositado en forma inmediata por el respectivo custodio.

**Art. 14.- SANCIONES.** - Cuando el custodio del fondo de caja chica incumpla el presente Reglamento, se aplicarán inmediatamente y en forma gradual las acciones y sanciones determinadas para estos casos en el Código Orgánico de la Función Judicial y, supletoriamente, en la ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP

### **DISPOSICIÓN FINAL:**

**PRIMERA.** - El presente reglamento, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la publicación de la misma.

**SEGUNDA.** - Por intermedio de secretaria póngase en conocimiento del Comité de Administración y Planificación, la presente resolución, conforme lo establece la “Ordenanza sustitutiva de adscripción del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Sígsig al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sígsig para el ejercicio de la competencia constitucional de gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendio”.

### **COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**

Dado y firmado en la jefatura del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Sígsig, a los 28 días de julio de 2021.

### **ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA**

---

Tcrl. Lcdo. Hugo Astudillo Torres

**JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SIGSIG**