



EMPRESA PÚBLICA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA

CALIDAD EN EL SERVICIO

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y
PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA (EP-FYPROCAI)

CONSIDERANDO:

Que, mediante el registro Oficial No. 280 del 16 de septiembre del 2010, se publicó la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Rastro del Cantón Ibarra.

Que, es preciso actualizar, reformar y unificar las disposiciones del instructivo del Fondo Fijo de Caja Chica, en concordancia con las disposiciones administrativas financieras y la actual estructura organizacional de la empresa.

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valor reducido.

Que, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación, sujetándose a las leyes vigentes y que permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control.

Que, es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos asignado a servidores/as y trabajadores/as.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal j) del artículo 15 de la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la "Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra" sustitutiva a la Ordenanza de Creación de la Empresa Municipal de Rastro del Cantón Ibarra

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA (EP-FYPROCAI) SUSTITUTIVO AL REGLAMENTO PARA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE RASTRO

Art. 1.- OBJETIVO DEL FONDO

El fondo fijo de caja chica tiene como objetivo el pago en dinero efectivo de gastos urgentes, como valores reducidos que no ameriten ser cubiertos mediante transferencias y que por sus características no pueden ser previsibles.



EMPRESA PÚBLICA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA

AMBITO DE APLICACIÓN CALIDAD EN EL SERVICIO

Se sujetarán a lo determinado en el presente instructivo, las diferentes Unidades Administrativas de la EP-FYPROCAL, a los que se asignen fondos fijos de caja chica y a los funcionarios responsables de su administración y manejo.

Art. 3.- DE LA ADMINISTRACIÓN.-

El manejo y custodia del fondo fijo de caja chica, será de responsabilidad de un servidor /a con nombramiento, ajena al área de contabilidad de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra, será designado por la Gerencia General.

El o la responsable designado/a mantendrá en su poder el fondo en dinero efectivo con el objeto de atender en forma oportuna cualquier pago que corresponda a adquisiciones o servicios urgentes, y tomará las precauciones del caso para la seguridad del mismo.

Art. 4.- LÍMITES.-

Se establece la apertura de los fondos fijos de caja chica con un monto de hasta cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 400,00)..

Art. 5.- CUANTIA DE LOS DESEMBOLSOS.-

El valor máximo para cada gasto o desembolso con aplicación al fondo fijo de caja chica, no superará el 10% del monto asignado, esto es cuarenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 40,00).

Art. 6.- UTILIZACION DEL FONDO.-

El fondo fijo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de bienes y servicios de valor reducido que no tengan el carácter de provisiones y que no puedan ser pagados de manera inmediata a través de transferencias interbancarias, tales como:

- a) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades
- b) Copias de llaves
- c) Adquisición de registros oficiales, mapas, planos
- d) Servicios emergentes para reparación de instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería de los inmuebles de la EP-FYPROCAL.
- e) Adquisición de repuestos y accesorios, reparación de llantas para vehículos oficiales que por su valor y cantidad no puedan mantenerse en existencias y costo de mano de obra respectivo siempre que no supere el límite de la cuantía de desembolso.
- f) Adquisición de suministros, materiales y útiles de aseo de menor cuantía que no puedan mantenerse en existencias o que se hayan agotado y se requieran urgente.
- g) Arreglos emergentes en muebles, enseres y equipos de oficina.
- h) Servicio de fotocopias, anillados, empastados e impresiones de documentos.



EMPRESA PÚBLICA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA

CALIDAD EN EL SERVICIO

- i) Pago de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros similares.
- j) Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea.
- k) Pago de transporte por movilización dentro de la ciudad para el trámite de gestiones oficiales de manera ocasional.
- l) Pago por concepto de peajes y estacionamiento de los vehículos oficiales.
- m) Gastos que se realicen en el despacho de la Gerencia para la atención de los visitantes o reuniones de Directorio, por la compra de café, té, aguas aromáticas, azúcar, aguas minerales, gaseosas y jugos.
- n) Adquisición de botellones de agua destinado para consumo de visitantes.
- o) Otros gastos urgentes, no previsibles y de menor valor que se requieran para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios que brinda la EP-FYPROCAI.

Art. 7.- PROHIBICIONES.-

Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica en otros gastos diferentes a los señalados en el artículo anterior, en particular se prohíbe destinar este fondo para:

- a) Adquisición de bienes muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen activos fijos tales como cafeteras, ventiladores, escritorios, máquinas y equipos de oficina.
- b) Compra de suministros y materiales de uso permanente o corriente, que deben ser adquiridos por las Unidades de Adquisición y Bodega.
- c) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago
- d) Gastos personales de los servidores
- e) Anticipo de viáticos y subsistencias
- f) Préstamos de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- g) Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica.
- h) Presentar para reposición o liquidación justificativos que tengan fecha anterior a la última reposición del ejercicio económico pasado.
- i) Facturas y Notas de Venta que incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento emitido por el SRI.

Art. 8.- DE LOS FORMULARIOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.-

Los valores de caja chica deben estar justificados con la suficiente documentación de respaldo:

- a) Se considerarán válidas las facturas, notas de venta, recibos o liquidación de compras y servicios, cuando cumplan con todos los requisitos y demás disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular.
- b) Las facturas, notas de venta y liquidaciones de compra que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltos al responsable de la utilización del fondo y no serán consideradas para su reposición.



EMPRESA PÚBLICA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA

CALIDAD EN EL SERVICIO

- c) Por excepción para las transacciones que se realicen con personas naturales que no tengan obligación de emitir facturas, ni llevar contabilidad, se podrán presentar recibos de pago, pero se anexará el formulario de la liquidación de compras de bienes y servicios previstos por el SRI. El formulario de liquidación de compras y comprobantes de retención serán tramitados a través del Departamento de Contabilidad.
- d) VALE DE CAJA CHICA, que será impreso y prenumerado consecutivamente, indicándose el primero de enero con el No. 01 y concluyéndose el 31 de diciembre de cada año; contendrá además los correspondientes valores en números y en letras, el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad del funcionario que autoriza el egreso y del responsable del manejo y custodia del fondo, se adjuntará a cada Vale el comprobante de retención y demás disposiciones legales en materia tributaria.
- e) El formulario de Relación de Caja Chica, será legalizado con firmas de responsabilidad del Gerente, Contador y custodia que autoriza el gasto.

Art. 9.- REPOSICION Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- a) La reposición se efectuará cuando esté utilizado el 60% del fondo de caja chica; y,
- b) Por efectos del Régimen Tributario las retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio se presentará hasta el fin del mes en curso para la reposición.
- c) Al finalizar cada ejercicio económico, los encargados del manejo del fondo presentarán al área de Contabilidad, la liquidación de los gastos efectuados y el comprobante de depósito del saldo sobrante realizado en la cuenta de la institución.
- d) Verificado la legalidad, propiedad y veracidad de los gastos el área contable tramitará y registrará la reposición del fondo de caja chica para el siguiente ejercicio económico.

Art. 10.- AUTORIZACION.- La o el Gerente General, autorizará los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica, así como la creación de otros fondos de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Art. 11.- CONTROL.- El departamento de Contabilidad, analizará, verificará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica; y, además dispondrá la realización de arcos sorpresivos.

Art. 12.- RESPONSABILIDAD.- La o el Gerente General, Contadora General y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica serán los responsables del cumplimiento de este instructivo y el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica serán servidores/as caucionados.

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, la o el Gerente General encargará la administración a otro servidor/a, para lo cual se suscribirá una Acta de Entrega - Recepción y enviará al departamento de Contabilidad.



EMPRESA PÚBLICA DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA

CALIDAD EN EL SERVICIO


En caso de rotación, traslado o cese del funcionario encargado de la custodia, manejo y control del fondo fijo de caja chica, es obligación de la o el Gerente General, comunicar el particular al área de contabilidad con la finalidad de liquidar el fondo a nombre de dicho funcionario, adjuntará un Acta suscrita por el custodio saliente y entrante para que en lo sucesivo los pagos salgan a nombre del custodio entrante.

DISPOSICION FINAL.-

El presente Reglamento para el uso y manejo de Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra (EP-FYPROCAI) sustitutiva al Reglamento para utilización de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Empresa Municipal de Rastro, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra, dejando sin efecto cualquier semejanza y disposiciones conexas que existan y que se opongan directa o indirectamente a las disposiciones del presente reglamento.

Dado en Ibarra, en sesión del Directorio de la Empresa Pública de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra el treinta y uno de marzo del dos mil once.


Ing. Jorge Martínez Vázquez
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE IBARRA
PRESIDENTE DIRECTORIO EP-FYPROCAI


Eco. Hernán Valencia
GERENTE GENERAL
SECRETARIO



CERTIFICO: Que el presente "Reglamento para el uso y manejo de Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra (EP-FYPROCAI) sustitutiva al Reglamento para utilización de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Empresa Municipal de Rastro, fue discutido y aprobado por el Directorio de la EP-FYPROCAI, en sesión ordinaria de fecha treinta y uno de marzo del dos mil once.


Eco. Hernán Valencia
GERENTE GENERAL
SECRETARIO

