

PROCEDIMIENTOS A CONSIDERARSE EN EL MANEJO DE FONDO ROTATIVO DE LA EMPRESA ELECTRICA PROVINCIAL GALÁPAGOS ELEC GALÁPAGOS S.A.

Antecedentes:

1. Con la finalidad de atender los egresos para el cumplimiento de las necesidades de operación, mantenimiento, adquisición de bienes, insumos, suministros y servicios de la Agencia Eléctrica Santa Cruz, es necesario la creación de un Fondo Rotativo, destinado a financiar los egresos antes mencionados.
2. El Fondo Rotativo es una cantidad fija, asignada para un propósito específico, este concepto no incluye el Fondo de Caja Chica.
3. El monto de Fondo Rotativo será de quinientos (500) salarios mínimo general vigente, los cuales serán exclusivamente utilizados conforme lo dispuesto.
4. Se autoriza realizar desembolsos del Fondo Rotativo por un valor máximo del 20% del monto asignado en cada transacción previa presentación de por lo menos tres cotizaciones salvo caso excepcional de **emergencia debidamente comprobada**, se la hará con una sola cotización, debidamente seguir el siguiente procedimiento:

INGRESO A BODEGA

Se deberá efectuar ingreso a bodega de todos los bienes y/o materiales que se adquieran a través del Fondo Rotativo y que no sean de uso inmediato sino para mantenerlo en stock de Bodega.

En caso de ser para uso inmediato bastará con el visto bueno del Jefe de Agencia y la firma de la persona responsable de su utilización. De ser bienes de inventario deberá de efectuarse el Ingreso a Bodega en el que se elaborará la nota de entrega de bienes para control de Bodega.

NO SE REQUERIRA INGRESO A BODEGA

- Cuando las planillas incluyen material y mano de obra no se requerirá ingreso a bodega y bastará el recibí conforme del interesado para la legalización correspondiente.
- Para el caso de repuestos para mantenimiento preventivo, suministros de oficina y otros que se adquieran con el Fondo Rotativo y que son para uso inmediato no se requerirá el ingreso rotativo de bodega, quedando otros materiales bajo la responsabilidad de quien lo solicita y recibe, así como de quien autoriza la adquisición, de lo que dejará constancia en la factura con los vistos buenos de recibí conforme y autorizaciones respectivas, debiendo adjuntarse la orden de trabajo correspondiente cuando el caso así lo amerite.
- Los viáticos por comisiones de servicio se cancelarán exclusivamente por el Fondo Rotativo.

- No se podrá fraccionar una operación para evadir las limitaciones que establecidas, ni efectuar gastos no detallados en este procedimiento.
- Solo por disposición de excepciones expresamente autorizadas por el Gerente General ante causas debidamente justificadas ya sea por Jefe de área o Jefe de Agencia, se podrá efectuar gastos detallados en el presente instructivo y/o Reglamento Vigente.
- No se cancelarán varias facturas a un mismo proveedor y por un mismo concepto, si sumados los totales de cada factura su valor final supera el límite de giro del Fondo Rotativo.
- Los rubros a ser cubiertos por la asignación de "acciones de personal" solo se cancelarán a través de los Fondos Rotativos, sin límite de monto, con la autorización expresa del Gerente General.
- Las asignaciones y los montos que se detallan servirán para control interno del gasto por cada concepto y con cargo a cada asignación, pero se podrá tramitar y efectuar pagos con cargo al efectivo existente en cuentas bancarias correspondientes a otras asignaciones, cuidando siempre de no excederse de los cupos mensuales establecido para cada asignación.
- Cada pagador mantendrá un control detallado de pagos y sus asignaciones con el objeto de conocer los desembolsos mensuales, trimestrales o anuales que se hayan efectuado con cargo a cada asignación, por lo que se registrarán los ingresos de las reposiciones y los egresos de los pagos efectuados.
- El reporte detallado de la utilización del monto de cada asignación debe ser elaborado en original y copia, los documentos de soporte deberán de ser agrupados en una sola reposición, considerándose para el trámite de la elaboración de la orden de pago como documento habilitante el original del reporte de la reposición con su desglose correspondiente, el cual deberá ser firmado tanto por el pagador del Fondo Rotativo como por el Jefe de Agencia.
- En caso de existir valores glosados, se adjuntarán los documentos correspondientes a la orden de pago, debiendo Tesorería hacer entrega del mismo responsable del Fondo haciendo constar por escrito las observaciones, las mismas que deben ser desvanecidas en el término de 72 horas. En el caso de que posteriormente se detecten errores u omisiones que sean objeto de glosas, estas serán rebajadas de la siguiente reposición.
- La Legalización de los documentos debe realizarse máximo en los término de 72 horas después de la entrega del valor solicitado, de tal forma que el Pagador pueda considerar los valores utilizados en la reposición del mes en que se efectuó el gasto. Este particular será dado a conocer al personal mediante circular.
- La liquidación de viático debe ser presentada oportunamente y de ser el caso los reintegros de valores al fondo deben efectuarlo en forma inmediata, caso contrario estos serán descontados por Tesorería o el Pagador, del primer valor a recibir, dejando bajo la

responsabilidad única del Pagador del Fondo Rotativo la recuperación inmediata de los mismos.

ASIGNACIONES AL FONDO ROTATIVO

Las asignaciones para el presente ejercicio económico son:

- a) Viáticos, subsistencias y otros gastos propios de la Comisión de Servicios
- b) Servicios Generales
- c) Parque Automotor
- d) Relaciones Públicas
- e) Asesoría Legal
- f) Empresas locales y de importación
- g) Acciones del personal y obligaciones contractuales
- h) Gastos administrativos
- i) Liquidación y devolución de depósitos en garantía, retenciones en general e impuestos de ley
- j) Operación y mantenimiento de líneas y redes
- k) Inversiones

Los conceptos o rubros que se cancelarán a través de los Fondos Rotativos con cargo a cada asignación son los siguientes:

a) VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y OTROS GASTOS PROPIOS DE LA COMISION DE SERVICIOS:

a.1 Viáticos y otros gastos por comisiones de servicios hasta por 30 días inherentes al trabajo y funciones propias de cada cargo.

a.2 Viáticos y otros gastos por comisiones de servicios hasta 30 días para asistir a cursos de capacitación.

a.3 Subsistencias y otros gastos de la comisión de servicios.

a.4 Para el pago de los otros gastos en la comisión se considerará el 10% del valor diario del viático multiplicado por los días de la comisión para la ciudad de Quito y Guayaquil, en las otras plazas el 5%.

b) SERVICIOS GENERALES

b.1 Pago de arriendo de locales, edificios y terrenos para oficinas y/o bodega de ELEGALAPAGOS S.A.

b.2 Pago de servicios de agua potable, teléfono, telex, fax, alquiler de frecuencias de las dependencias y Agencias de la empresa.

b.3 Pago por concepto de compra de repuestos y obras de mano para el mantenimiento y reparación de muebles y equipos de la Empresa, pero con la autorización del Gerente General.

b.4 Pago por concepto de franquicia a las Compañías Aseguradoras por siniestros ocurridos, de acuerdo a las pólizas que existen en ELECGALAPAGOS S.A.

b.5 Requerimiento de reparaciones, mantenimiento y/o readecuaciones menores de oficina, locales y/o edificios de la Empresa, debidamente justificados, siempre y cuando sean para optimizar y mejorar el ambiente de trabajo.

b.6 Pago por estampado del logotipo de la Empresa, en los vehículos de propiedad de la Empresa.

b.7 Pago para la compra de combustible y lubricantes para generación en la Empresa.

c) PARQUE AUTOMOTOR

c.1 Pago por concepto de compra de repuestos y obra de mano para el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Empresa.

c.2 Pago por concepto de compra de repuestos y obra de mano para el mantenimiento y reparación de otros equipos de la Empresa afines, para movilización de materiales de la Empresa (Grúas).

d) ADMINISTRACION GERENCIA

d.1 Compra de diarios y otras publicaciones

d.2 Publicidad radial, prensa, televisión, ya sea de carácter social o informativo inherente a la Empresa.

d.3 Publicaciones de convocatorias a reuniones de Junta General de Accionistas, Concurso de Precios u ofertas

d.4 Gastos de movilización y otros relacionados con publicidad y propaganda.

e) ASESORIA LEGAL

e.1 Trámite legal por inscripción de Escrituras y otros documentos relacionados con la Empresa.

e.2 Derechos por Registro de la Propiedad.

e.3 Compra de papel sellado, timbre y pago de tasas judiciales.

e.4 Gastos derivados de trámites legales relacionado con el desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.

f) COMPRAS LOCALES Y DE IMPORTACION

El documento que genera una adquisición autorizada por la Gerencia General, a través del Fondo Rotativo.

f.1 Compras locales autorizadas por la Gerencia General.

f.2 Adquisición de materiales, equipos y suministros de oficina, materiales que no se mantienen en stock de bodega y que son para uso inmediato como: Herramientas menores, implementos de seguridad, repuestos menores para caso de emergencia de los equipos de generación y distribución, instalados en líneas, redes y otros enseres menores fuera del stock de bodega y para el uso inmediato, no pudiéndose efectuar las adquisiciones al mismo proveedor por el mismo concepto y durante el mismo mes, si al sumar los totales de cada factura este sobrepasa el monto límite de giro a través del fondo. Estas serán autorizadas por la Gerencia General si supera los cincuenta (50) salarios mínimos vitales.

f.3 Llantas nacionales para uso inmediato a precios que convengan a los intereses económicos de la Empresa. De superar los montos límites establecidos para los fondos se requerirá la aprobación expresa del Gerente General.

f.4 Compras locales y de importación financiadas con fondos propios y con fondos provenientes del decreto No- 124 y 034.

f.5 Para efecto de desembolso por adquisición a través del fondo rotativo se deberá contar con un banco de datos, obteniéndose de esta forma mejor calidad a menor costo.

g) ACCIONES DE PERSONAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONSTANTES

g.1 Liquidación de vacaciones del personal.

g.2 Liquidación de haberes.

g.3 Reintegro de los trabajadores que hubieren sido objeto de descuentos indebidos, lo cual será debidamente justificado por el área solicitante.

g.4 Refrigerio y otros gastos propios de los cursos de capacitación que se dieron en las áreas, autorizados por la Gerencia General.

h) PAGO POR GASTOS DE ADMINISTRACION

h.1 Dietas y atención brindada a los miembros del Directorio y/o Junta General de Accionistas (Guayaquil y Quito), previo presentación de lista de Asistencia a cada sesión.

h.2 Cenas, almuerzos y atención efectuadas por Gerencia General. Para su cancelación se hará constar la lista de asistentes a la cena, almuerzos, etc.

h.3 Reintegros o reembolsos en forma inmediata a los pagadores de caja chica de las diferentes asignaciones, de acuerdo a la reposición presentada y previa autorización del jefe de agencia que tenga este fondo a su responsabilidad.

h.4 Entrega de fondo de níquel para que los recaudadores cuenten con cambio en las diferentes ventanillas de recaudación previa autorización del Gerente General.

h.5 Liquidaciones de depósitos en garantía a los abonados residenciales y comerciales de cada área.

h.6 Para los casos que estén debidamente justificados por el Tesorero General, área responsable de los pagos al IESS, se efectuarán pagos por concepto de:

i) APORTES PATRONALES E INDIVIDUALES

Retenciones por préstamos quirografarios, hipotecarios (otorgados a los trabajadores en roles de pago), otros relacionados con el IESS.

Devoluciones por retenciones

i.1 Liquidación de retenciones por:

j) SERVICIO POR RECOLECCION DE BASURA Y ASEO DE CALLES, IMPUESTO DEL CUERPO DE BOMBEROS, OTROS DE LEY.

Trabajos de operación y mantenimiento de líneas y redes debidamente autorizadas por el Gerente General, solicitadas por el Jefe Técnico que comprende los siguientes rubros:

j.1 Pago por excavaciones, erecciones y aplomada de postes.

j.2 Las obras de operación y mantenimiento, transporte del mismo, previa autorización del Jefe Técnico o el Gerente General

j.3 Compra de combustible para la generación y transporte del mismo, previa autorización del Jefe Técnico o el Gerente General.

j.4 Mano de obra temporal, vigilancia y otro que se requiere en las obras, operación o mantenimiento.

j.5 Mantenimiento de las sub-estaciones (piedra chispa, limpieza de maleza, etc.)

j.6 Gastos de movilización que se requieran realizar para las labores de una operación, mantenimiento y obras.

k) TRABAJOS CON CARGO A INVERSIONES QUE CUENTEN CON O/T DEBIDAMENTE AUTORIZADAS, Y ADEMÁS QUE EXISTA LA AUTORIZACION DE EGRESO DEL GERENTE GENERAL Y POR LOS SIGUIENTES RUBROS:

- k.1 Pago por servicio de Topografía y Diseño.
 - k.2 Pago por excavaciones, erecciones y aplomada de postes
 - k.3 Transporte de postes y materiales necesarios para la obra en construcción.
 - k.4 Obra de mano temporal, vigilancia y otros que se requieran en la obra en construcción.
 - k.5 Gastos de movilización que se requieran para labores de construcción de las obras.
 - k.6 Pago por concepto de fotocopias de planos, diseños y otros inherentes a las labores del área técnica.
 - k.7 Pago por alquiler de transporte con cargo a o/t, que hayan sido autorizadas por la Gerencia General.
 - k.8 Contrato ocasionales a destajo por obra cierta, por treinta días o más.
- 2º Reposición o reintegro al fondo

**LA SOLICITUD DE REPOSICION
INGRESARA AL CONTADOR GENERAL Y EN PRIMERA INSTANCIA SE
EFECTUARA LA REVISION ARITMETICA Y LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS
DE FONDOS.**

2.1. Contador General solicitará al área de Tesorería efectúe el trámite de transferencia y elaboración de oficios y la firma del Gerente General, debiendo comunicar al Jefe de Agencia y/o Pagador para que previo registro en libro constante en el Banco que la transferencia ha sido efectuada.

2.2. Los documentos de soporte de la reposición y transferencia son sometidos a la revisión del área contable y tesorería respectivamente, y de existir glosas estas serán reportadas por el Contador en forma inmediata que sean desvanecidas antes de la siguiente reposición, caso contrario su descuento será automático del valor inmediato a recibir.

2.3. El trámite se lo considerará completamente legalizado al término y conclusión de la revisión mencionada por parte de las áreas de contabilidad y tesorería.

2.4. Para el cumplimiento de los anterior de los Fondos Rotativos deberán manejarse con cuentas corrientes en los Bancos locales en que ELECGALAPAGOS S.A. mantiene cuentas principales.

CONTROL DEL FONDO ROTATIVO

Para asegurar el uso idóneo de los recursos del Fondo Rotativo, se realizarán arquez periódicos y sorpresivos de los valores entregados. De dicha diligencia se dejará constancia en "Actas" en las que se determinarán todas las novedades, especialmente

aquellas que vayan en contra de los objetivos del Fondo Rotativo, los que servirán de base para la toma de decisiones correctivas.

1. El reporte detallado de la utilización del monto de cada asignación debe ser elaborado en original y copia, los documentos de soporte deberán de ser agrupados en una sola reposición, considerándose para el trámite de la elaboración de la orden de pago como documento habilitante el original del reporte de la reposición con su desglose correspondiente, el cual deberá ser firmado tanto por el responsable del fondo rotativo y el jefe inmediato.
2. La reposición del fondo se efectuará cuando se haya consumido al menos el (60%) sesenta por ciento del monto establecido, previa presentación del formulario resumen de utilización de fondo rotativo, adjuntando los originales de las facturas, comprobantes y recibos que justifiquen los pagos realizados.
3. Las facturas, comprobantes y recibos deben contener el registro único de contribuyentes de la casa comercial o en su defecto el nombre, número de cédula de ciudadanía del proveedor.

Atentamente,

Ing. Wadih Daher Nader
GERENTE GENERAL

CERTIFICO que los procedimientos que anteceden fueron conocidos y aprobados por el Directorio de ELEGALÁPAGOS S.A en sesión de 14 de enero del 2000, mediante Resolución No. A1-005-2000.

Puerto Baquerizo Moreno, 26 de setiembre del 2001.


Dra. Lucía Tipán de Moncayo
SECRETARIA GENERAL

**PROCEDIMIENTOS A CONSIDERARSE EN EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA
CHICA DE LA EMPRESA ELÉCTRICA PROVINCIAL GALÁPAGOS ELEC GALÁPAGOS
S.A.**

Para conocimiento y fiel cumplimiento detallo a continuación el procedimiento que deben seguir en el manejo del fondo de caja chica.

El fondo fijo de caja tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgente y de valor reducido.

El monto de caja chica se considerará hasta veinte salarios mínimos vitales generales para San Cristóbal, y diez para Santa Cruz e Isabela.

Para el caso de repuestos para mantenimiento preventivo, suministros de oficina y otros que se adquieran con el fondo de caja chica y que son para uso inmediato no se exigirán ingreso de bodega, quedando estos materiales bajo la responsabilidad de quien lo solicita y recibe, así como de quien autoriza la adquisición, de los que se dejará constancia en la factura con los vistos buenos de recibí conforme y autorizaciones respectivas, debiendo adjuntarse la orden de trabajo correspondiente cuando el caso así lo amerite.

- Se cancelarán a través de caja chica aquellos rubros que no excedan el monto límite establecido para el manejo de este fondo.
- No se cancelarán varias facturas dentro del mismo mes a un mismo proveedor y por un mismo concepto, si sumados los totales de cada factura su valor final supera el límite de pago de caja chica.
- Los desembolsos que se efectúen a través de caja chica se efectuarán en dinero en efectivo basándose en comprobantes prenumerados.

Los conceptos o rubros que se cancelarán a través del fondo de caja chica y con cargo a cada asignación son los siguientes:

- a) Pago por concepto de fotocopias, planos, diseños y otros inherentes a las labores del área técnica.
- b) Combustible para los vehículos de propiedad de la Empresa.
- c) Guías de transporte, agua purificada, café, azúcar, agua mineral, colas.
- d) Fotografías de actos o sucesos relacionados con la actividad y/o participación de la Empresa.
- e) Pago de bienes y servicios que no pueden pagarse regularmente con cheque.
- f) Compra de partes y piezas, suministros y materiales.

Las adquisiciones o pago de obligaciones con el fondo de caja chica, se efectuarán con las firmas o casa comerciales que ofrezcan los bienes o servicios al menor costo y la mejor calidad.

1.-El reporte detallado de la utilización del monto de cada asignación debe ser elaborado en original y copia y los documentos de soporte deberán de ser agrupados en una sola reposición, considerándose para el trámite de la elaboración de la orden de pago como documento habilitante el original del reporte de la reposición con su desglose correspondiente, el cual deberá ser firmado tanto por el responsable del fondo de caja chica y el jefe inmediato.

2.- La reposición del fondo se efectuarán cuando se haya consumido al menos el (60%) sesenta por ciento del monto establecido, previa presentación del formulario resumen de utilización de caja chica en original y copia, adjuntando los originales de las facturas, comprobantes y recibos que justifiquen los pagos realizados.

3.- Las facturas, comprobantes y recibos deben contener el registro único de contribuyentes de la casa comercial o en su defecto el nombre, número de cédula de ciudadanía y del proveedor.

4.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizarán arquezos periódicos sorpresivos a cargo del personal del área financiera.

5.- Los documentos de soporte de la reposición son sometidos a la revisión del área contable y tesorería respectivamente y de existir glosas, estas serán reportadas por el Contador en forma inmediata y desvanecidas antes de las siguientes reposiciones, caso contrario su descuento será automático del valor inmediato a recibir.

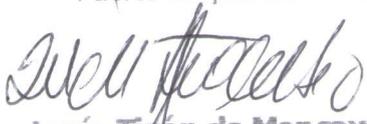
6.- El trámite se lo considerará completamente legalizado al término y conclusión de la revisión mencionada por parte de las áreas de Contabilidad y Tesorería.

Atentamente,

Ing. Wadih Daher Nader
GERENTE GENERAL

CERTIFICO que los procedimientos que anteceden fueron conocidos y aprobados por el Directorio de ELEGALÁPAGOS S.A en sesión de 14 de enero del 2000, mediante Resolución No. A1-005-2000.

Puerto Baquerizo Moreno, 26 de setiembre del 2001.


Dra. Lucía Tiján de Moncayo
SECRETARIA GENERAL