

ORDENANZA No. 010 - CMQ - 2010
EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE QUIJOS - NAPO:

CONSIDERANDO:

Que, uno de los fines esenciales del municipio es procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;

Que, una de las funciones primordiales de la municipalidad constante en el numeral 17 artículo 14 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, es la de contribuir al fomento de la actividad productiva y su comercialización, a través de programas de apoyo a actividades como la artesanía, microempresaria y productoras de la pequeña industria entre otros, en coordinación con organismos nacionales, regionales, provinciales y parroquiales;

Que, con el afán de progreso del cantón Quijos y la provincia de Napo, el 22 de octubre del 2010 se ha suscrito con el Gobierno Provincial un convenio Marco de Gestión Interinstitucional, y derivado de aquel se han suscrito varios compromisos entre los cuales se encuentra el contrato suscrito el 14 de mayo del 2010, de Comodato de una camioneta MAZDA 8T-50 CD 4x4 STD.CRD 2.5 FL AÑO 2010 COLOR BLANCO, equipada con caseta metálica con visera, para ser utilizada como Clínica Veterinaria Móvil; y,

En ejercicio de las atribuciones legislativas que le confiere la Constitución de la República en su artículo 240 y en la Ley Orgánica de Régimen Municipal en sus artículos 126 y 63 numerales 1, y 49,

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LA TASA DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y SU PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LA CLÍNICA VETERINARIA MÓVIL EN EL CANTÓN QUIJOS.

Art. 1.- Tendrán acceso a los servicios que ofrece la clínica todos los usuarios, entendiéndose como tales: comunidades organizadas, asociaciones productivas, instituciones educativas técnicas, gremios productivos, con énfasis en los pequeños y medianos productores de ganado bovino, porcino, ovinos, y especies menores que se explotan en el Cantón Quijos, la misma que será solicitada en forma verbal o escrita.

Art. 2.- La calidad de los servicios prestados deberá estar acorde con los postulados del Gobierno Municipal de Quijos, esto es, solidaridad, eficiencia, equidad y calidad total en la atención al público.

Art.- 3 Servicios que presta:

- Diagnóstico integral de la finca;
- Asistencia técnica integral en el manejo de la finca
- Diagnóstico médico de ganado: especies mayores y menores;
- Asistencia técnica en el manejo del hato: especies mayores y menores.
- Tratamiento de patologías, primeros auxilios veterinarios y cirugías menores;
- Campaña permanente para la erradicación de la fiebre aftosa, brucelosis y otras enfermedades.
- Capacitación y transferencia tecnológica en manejo agropecuario.
- Mejoramiento genético (inseminación artificial)

CAPITULO 2

DE LA COORDINACIÓN Y EL TRABAJO DE LA CLÍNICA VETERINARIA MÓVIL.-

Art.- 4 El profesional y personal de apoyo de la CVM serán responsables de la planificación, ejecución y seguimiento de los trabajos implementados en la zona de su jurisdicción.

La elaboración del diagnóstico de la zona así como el establecimiento de la línea base para el desarrollo del plan de acción y plan anual operativo, será un trabajo conjunto de la coordinación establecida para el efecto y los profesionales de las CVM.

Art.- 5 Presentar semanalmente a la Coordinación de las CVM, la programación de los trabajos, detallando lugar, fecha, hora.

Art.- 6 El vehículo, estará bajo la responsabilidad exclusiva del chofer o persona encargada de la custodia del mismo, equipos, instrumentos e insumos de la CVM, estarán bajo el cuidado exclusivo del Médico Veterinario de la Institución, quienes deberán precautelar el buen uso y manejo de los bienes a su cargo y comunicar de inmediato a la DPDS, cualquier novedad suscitada con la CVM y sus equipos

Art.- 7 Llevar y mantener actualizados mensualmente en forma impresa y digital los registros y cuadros estadísticos de los servicios prestados (de acuerdo a lo formatos establecidos por la DPDS), con el objeto de facilitar el monitoreo y la evaluación.

La clínica llevará la información y/o cuadros estadísticos mensuales de acuerdo a los formatos establecidos y que forman parte integrante de este Instructivo, que serán remitidos a la Coordinación de la DPDS establecido para el efecto, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente, debiendo proporcionar información precisa, concisa y oportuna sobre:

- Medicinas entregadas por parte de la DPDS y recibidas por la clínica;
- Medicinas consumidas y existencias;
- Animales atendidos en número, especie, edad y sexo.
- Valor de las recaudaciones en detalle (atenciones, asistencias técnicas, cirugías, desparasitación, entre otros, de los depósitos efectuados).

Art.- 8 El personal del DPDS designado a participar en eventos de capacitación y asistencia técnica, así como el profesional de las CVM, deberán presentar a la Coordinación de la DPDS establecida para el efecto, dentro de las 72 horas hábiles posteriores al evento, el respectivo informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Objetivo del mismo
- Comunidad atendida (nombre y lugar),
- Lugar del evento,
- Número de participantes,
- Compromisos adquiridos y resultados obtenidos.

Al informe deberá adjuntar el registro de participantes en el que se detallen: nombre, cédula de identidad, dirección, teléfono, firma, persona de contacto de la comunidad y las respectivas fichas de evaluación del evento de capacitación, en el caso de que organice la clínica veterinaria móvil.

Art. 9.- De la Coordinación de las CVM

Para efectos de la Coordinación del Programa de la Clínicas Veterinaria Móvil, se designa a la Dirección de Planificación y Desarrollo Sustentable que contará con el apoyo del Médico Veterinario contratado para tal efecto.

Art. 10.- De los informes de trabajo y documentación adicional requerida

Los informes deberán ser presentados a la Dirección de Planificación y Desarrollo Sustentable, en un plazo de 15 días hábiles, sujetos a verificación.

CAPITULO 3

DEL COSTO DE LOS SERVICIOS.-

Art.- 11 El Concejo, autorizará la lista de precios de los servicios que presta la CVM, la misma que será revisada periódicamente por la Dirección de Planificación y Desarrollo Sustentable en función de las variaciones de costos de los insumos veterinarios y del servicio profesional y remitida al Alcalde para la aprobación respectiva.

Las tarifas que consta en el **Anexo 1** y que forma parte integrante del presente instructivo, se han establecido con el afán de brindar beneficio social y atención a las comunidades y productores de los ganaderos del cantón Quijos para el mejoramiento de las condiciones de vida. Estas tarifas permitirán cubrir el costo de los insumos, medicinas y mantenimiento del vehículo.

Los servicios prestados por la CVM serán cancelados en efectivo al término del trabajo realizado, por lo que, previo a la intervención, el médico veterinario, indicará al usuario, el costo del servicio y la modalidad de pago.

En las visitas a las fincas que realice la clínica no se podrá vender medicinas en presentaciones completas, sino solamente en dosis aplicadas, requeridas para el tratamiento, identificadas por el Médico Veterinario.

Solicitar con la debida antelación la respectiva autorización para aquellos eventos en los que participen otras instituciones, aunque esté dentro de la programación semanal de trabajo.

Cuando se realicen eventos de capacitación, los cuales son eminentemente prácticos, los técnicos utilizarán medicinas e insumos que requieran y emitirán el respectivo comprobante de venta, cuyos costos serán cubiertos parcial o totalmente con los recursos aportados por los participantes asistentes al evento.

Art.-12 La tabla de costos de los servicios será exhibida en lugares públicos y a través de los medios de comunicación local, para el conocimiento de los usuarios. Cualquier



contravención será sancionada de acuerdo con las disposiciones reglamentarias establecidas por la institución, y por las leyes relacionadas con la materia..

Art.-13 El Concejo, revisará anualmente la tarifa de los servicios previo el informe que presente oportunamente la DPDS, en función de las variaciones de los costos de los insumos veterinarios y del servicio profesional. Cualquier cambio en el pliego tarifario será puesto en conocimiento de los usuarios oportunamente.

CAPITULO 4.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LAS RECAUDACIONES Y DEPÓSITOS DE LOS FONDOS

Art.-14 Emisión de comprobantes de venta

Por cada servicio prestado, el responsable de la CVM, debe emitir un comprobante de venta legalmente autorizado, que puede ser factura (en caso de que el beneficiario así lo exija) y/o nota de venta (cuando se trate del consumidor final y el valor de la misma no supere los US \$ 4,00, cuatro dólares), en original y tres copias, de acuerdo con lo establecido en la Ley y Reglamento de Facturación emitido por el Servicio de Rentas Internas.

En el comprobante de venta (factura o nota de venta) deberá anotarse de manera clara y precisa y con letra legible, el nombre del beneficiario del servicio, el número de la cédula de identidad o RUC, lugar y fecha de emisión, número de teléfono (si lo tuviere), detalle del bien (medicinas e insumos) y servicio prestado y el valor.

En el caso de que se utilice nota de venta, no se desglosará el valor del IVA, esto procederá sólo en caso de emitirse factura, en donde obligatoriamente debe detallarse el valor del IVA.

El comprobante de venta (factura o nota de venta) se distribuirá de acuerdo con el siguiente detalle:

- El **original** al usuario;
- La copia azul será remitida a Recaudaciones del GMQ conjuntamente con el informe de recaudación diaria y el comprobante de depósito original;
- La copia amarilla permanecerá en el archivo de la clínica veterinaria, y servirá de base para elaborar los cuadros estadísticos e informes que requiera la DPDS.

El funcionario responsable de emitir el respectivo comprobante de venta, deberá tener especial cuidado y prolijidad para llenar íntegramente dicho comprobante y evitar cometer errores; pues, cualquier error o repisamiento, invalida automáticamente el comprobante de venta para fines tributarios como establece el Servicio de Rentas Internas, lo cual podría ocasionar inconvenientes al Departamento de Tesorería del Gobierno Municipal del Cantón Quijos (GMQ).

Anulación de comprobantes de venta: En caso de que se anule el comprobante de venta, se archivará el juego completo (original y copias) hasta que se envíe a Tesorería del GMQ adjunto al Informe diario de Recaudación, en el cual el registro de los comprobantes de venta se realizará en forma secuencial, inclusive los anulados en ese mes, con el objeto de no alterar la secuencia numérica de los mismos y facilitar el control a las unidades dependientes de la Dirección Financiera del GMQ.

Según establece el Servicio de Rentas Internas, los comprobantes de venta pueden anularse por las siguientes causas:

- Pérdida,
- Robo y/o hurto,
- Caducidad en la vigencia,
- Cierre del establecimiento

En estos casos, será responsabilidad del médico veterinario comunicar por escrito a la Dirección de Planificación y Desarrollo Sustentable y esta a su vez a Tesorería en forma inmediata para que efectúe el trámite correspondiente.

Los comprobantes de venta caducados por fecha de vigencia (facturas y/o notas de venta, original y copias), deberán ser enviados mediante un memorando a Tesorería con copia a la Dirección de Producción y Desarrollo Sustentable.

El responsable de la clínica deberá poner en conocimiento de la DPDS la caducidad de los comprobantes de venta con al menos 30 días de anticipación, a fin de que la Dirección solicite al departamento financiero, la impresión de nuevos comprobantes de venta y se garantice la disponibilidad oportuna para el funcionamiento de la CVM.



Art.- 15 Recaudación, depósito de los fondos y emisión de reportes

Los ingresos se recaudarán únicamente en efectivo debiendo estar debidamente sustentados con los respectivos comprobantes de venta y serán depositados en forma íntegra y completa, hasta el día hábil siguiente, según se hayan recibido; por tanto, queda terminantemente prohibido cambiar cheques, efectuar pagos, préstamos a terceras personas o darle cualquier otro uso al dinero producto de la recaudación.

Los ingresos serán depositados a través de un informe dirigido al recaudador/a municipal, en el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, mediante memorando de ingreso emitido por el Director de Planificación y Desarrollo Sustentable, quedando una copia recibida en el archivo de la DPDS.

Art. 16. De la presentación de Informes, verificación de los ingresos y medidas de protección de los recursos.

De los Informes para la Jefatura de Recaudaciones

El médico veterinario será responsable de elaborar el respectivo informe a fin de ingresar los valores recaudados el mismo que contendrá: la fecha de recaudación, número del comprobante de venta (factura o nota de venta), concepto del servicio, número del comprobante de depósito y fecha; y valor de la recaudación.

En este informe deberán registrarse **inclusive los “comprobantes de venta anulados”** a fin de facilitar el control de la secuencia numérica a la tesorería; mas no se enviará copia alguna del comprobante anulado.

De la verificación de los ingresos

La Dirección Financiera a través de las instancias respectivas, es decir, la Tesorería, están facultadas para realizar verificaciones periódicas con la finalidad de comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los valores recaudados.

En el caso de que producto de la verificación, se establezca una diferencia en más, el valor quedará a favor del GMQ; y, de producirse una diferencia en menos, si después de un análisis se comprueba que efectivamente es producto de un error, la diferencia la asumirá el responsable de la clínica veterinaria móvil, debiendo realizar el respectivo depósito en la cuenta corriente asignada para el efecto.

La Dirección Financiera evaluará permanentemente la eficiencia, efectividad y eficacia con que se recauden los recursos y adoptarán las medidas correctivas que estime convenientes, para dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Control Interna.

De las medidas de protección de las recaudaciones

Según establece la Norma Técnica de Control Interno, Tesorería del GMQ adoptará las medidas del caso, con el fin de resguardar los fondos que recaude la CVM, debiendo comunicar expresamente a la DPDS, con el fin de incluirlo en el presente instructivo para mantenerlo actualizado.

El personal de la CVM a cargo del manejo y custodia de los fondos que recauden, estará respaldado por la póliza de fidelidad que el GMQ mantiene para todo el personal que labora en la institución.

CAPITULO 5.

DEL HORARIO DE TRABAJO.-

Art.- 17 En consideración al tipo de trabajo que realizará el profesional de la CVM, el horario de trabajo será flexible siempre y cuando se cumpla con ocho horas de trabajo consecutivas diarias. Adicionalmente, en caso de eventos de capacitación se atenderá en función del horario coordinado con las comunidades beneficiarias.

Cuando el caso amerite, el Director de Planificación y Desarrollo Sustentable podrá disponer que el personal encargado de la CVM, labore en horario extraordinario.

En caso de requerir permisos y/o vacaciones se sujetarán a las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, para lo cual deberán coordinar previamente con la Jefatura señalada anteriormente y solicitar la debida autorización de la DPDS.

CAPITULO 6

DE LA ZONA DE TRABAJO.-

Art.- 18 La CVM, tendrán como área de trabajo la zona asignada, correspondiente a todo el territorio del Cantón Quijos.

- Baeza
- Borja
- Cosanga
- Cuyuja
- Papallacta
- Sumaco

Art.- 19 La DPDS establecerá los mecanismos de difusión y publicidad de los servicios que brindan las CVM, de acuerdo con los recursos asignados para el efecto y hará la entrega de los materiales elaborados para su distribución.

CAPITULO 7

DE LAS PROHIBICIONES.-

Art.- 20 Queda terminantemente prohibido transportar pasajeros en la clínica, salvo que sea para salvar una vida y/o en una emergencia por accidente, o el productor ganadero. En caso de comprobarse la infracción, se impondrá una sanción conforme a los Instructivos establecidos por el GMQ, igual tratamiento se dará, en caso de que se sorprenda al conductor manejando el vehículo, en estado etílico.

Art.- 21 Salvo fuerza mayor o caso fortuito, podrá dejar de efectuar una atención previamente fijada. De ser ese el caso, deberán ser presentados los debidos justificativos Dirección de Producción y Desarrollo Sustentable dentro de las 48 horas hábiles posteriores al percance.

Art.- 22 Queda terminantemente prohibido retener el dinero producto de la recaudación más allá de lo establecido en el Artículo 17 de este instructivo, cambiar cheques, efectuar préstamos a terceras personas, o dar cualquier otro uso al dinero de la recaudación. Cualquier contravención en contrario será objeto de sanción de acuerdo a las disposiciones legales existentes.

CAPITULO 8

DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN.-

Art.- 23 El responsable de la CVM deberá mantener información técnica y económica precisa, veraz y actualizada de los servicios prestados, la misma que podrá ser requerida en cualquier momento.

Para efectos de eventos de capacitación y asistencia técnica, deberá realizarse un trabajo de coordinación con las instituciones encargadas para tal efecto.

Art.- 24 El último lunes de cada mes se mantendrán reuniones de trabajo de las CVM en las oficinas de la DPDS, para lo cual, no será necesario realizar una convocatoria previa por escrito.

Cualquier trámite, comunicación o informe se canalizará a través del veterinario, con copia a la Coordinación de la CVM.

Art.- 25 La DPDS realizará visitas de campo periódicas para el seguimiento, control y evaluación técnico y económico sin previo aviso, tomando como referencia la programación semanal, por tanto, lo médico veterinario deberán comunicar con la debida anticipación cualquier cambio o novedad que se produjere en la programación.

Art. 26. La Dirección Financiera del Gobierno Municipal del Cantón Quijos están facultadas a realizar arqueos sorpresivos de los ingresos recaudados y de los depósitos efectuados por la Clínica Veterinaria Móvil.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Primera.- Las discrepancias, dudas, interpretaciones, alcances, apelaciones y lo no establecido en este Instructivo, será resuelto de manera conjunta con la DPDS y la Comisión de Producción, en el ámbito operativo; y de Recursos Humanos, en el campo administrativo.

Segunda.- La modificación y/o actualización de este Instructivo, será responsabilidad del Concejo, previo informe de la comisión de la DPDS y la Comisión de Producción.

Tercera.- La aplicación y cumplimiento de la ordenanza, es responsabilidad de todo el personal que labora en la CVM y del Coordinador. En caso de considerarlo necesario, el Director de la DPDS, nombrará una comisión técnica interna para que efectúe el monitoreo, supervisión y evaluación de las clínicas.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



ANEXO 1

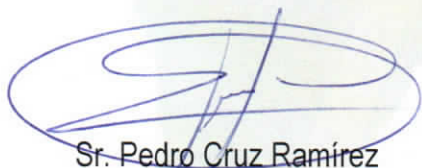
**TABLA DE TARIFAS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA CLÍNICA VETERINARIA
MÓVIL**

VIGENTE PARA EL AÑO 2010

Descripción del servicio	Valor US\$
Visita a la finca	sin costo
Inscripción a eventos de capacitación	\$ 5.00
Exámenes coproparasitarios	al costo
Exámenes de brucelosis	al costo
Exámenes de mastitis	\$ 1.00
Castración de equinos	\$ 5.00
Castración de bovinos y porcinos	\$ 2.00
Medicinas veterinarias	Al costo
Vacunas veterinarias	Al costo
Materiales para cirugía	Al costo
Emergencias (partos, timpanismos, etc.)	\$ 10.00
Cirugías pequeñas,	\$ 10.00
Inseminación artificial	\$ al costo
descarnes, despalmes	\$ 2,00

Nota: Las tarifas se revisarán y ajustarán anualmente previo la aprobación de la máxima autoridad del Gobierno Municipal de Quijos.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Quijos, el veintisiete de agosto del dos mil diez. (27.08.2010).



Sr. Pedro Cruz Ramírez
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO



Lic. Jacqueline Soto Bohórquez
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO.- Que la Ordenanza que regula el cobro de la tasa de servicios técnicos administrativos y su procedimiento de atención de la clínica veterinaria móvil en el cantón Quijos, fue discutida en dos sesiones ordinarias, realizadas el veinte y el veintisiete de agosto del dos mil diez.


Lic. Jacqueline Soto Bohórquez
SECRETARIA GENERAL



VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO DEL CANTÓN QUIJOS.- Baeza, 01 de septiembre del dos mil diez, a las trece horas con ocho minutos- **Vistos:** De conformidad con el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente Ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cúmplase.**


Sr. Pedro Cruz Ramírez
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO



ALCALDÍA DEL CANTÓN QUIJOS.- Baeza, cuatro de septiembre del dos mil diez, a las ocho hora.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente Ordenanza para que entre en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.


Sr. Javier Vinuesa Espinoza de los Monteros.
ALCALDE DEL CANTÓN QUIJOS.



Proveyó y firmó la presente Ordenanza, el señor Javier Vinuesa Espinoza de los Monteros, Alcalde del Gobierno Municipal de Quijos, el cuatro de septiembre del dos mil diez.- **CERTIFICO**.-



Lic. Jacqueline Soto Bohórquez
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO.



