



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

ORDENANZA PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ.

Exposición de Motivos:

Desde el nacimiento de los Estados modernos se ha conceptualizado al control como la herramienta que tiene el administrado y la propia administración para evitar la discrecionalidad en el ejercicio de las potestades públicas, la literatura especializada define a esto como el control gubernamental.

La definición de control hace relación a la verificación del cumplimiento de las Normas y estándares preestablecidos durante la ejecución, tal y como lo señala la Real Academia de la Lengua "control es la actividad desarrollada por las administraciones públicas consistente en la verificación y vigilancia del cumplimiento de la legislación o De las exigencias establecidas en autorizaciones, licencias, concesiones y otros actos"

Ante la facultad normativa que cosa el concejo municipal y al tratarse del cumplimiento de una recomendación de la Contraloría General del estado dentro del Examen Especial a la administración, registro, control, uso y destino de los bienes de larga duración, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2018 y el 31 de diciembre de 2022;

Considerando:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos

Que, el artículo 212 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.

Que, el artículo 212 numeral 3 ibídem establece como función de la Contraloría General del Estado es expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.

Que, La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 3 establece que para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

Que, el artículo 7 numeral 5 en concordancia con el artículo 95 ibídem, disponen que la entidad de control expedirá las regulaciones de carácter general y más normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Que, la Contraloría General del Estado recomendó al GADMICP actualice o expida el Reglamento de Bienes de uso de larga duración y bienes de control interno;

Consta en el Examen Especial a la administración, registro, control uso y destino de los bienes de larga duración, por el período comprendido entre el 1 de enero 2018 y el 31 de diciembre de 2022.

Recomendación 1 AL ALCALDE:

“Coordinará con el Director Administrativo y Líder de Servicios Administrativos la elaboración de un proyecto actualizado de Reglamento Interno para la Administración y Control de los bienes de Larga Duración y Bienes sujetos de control a fin de que disponga al Procurador Síndico la revisión previa a la aprobación correspondiente.”

Que, mediante Acuerdo No. 25 CG, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006, el señor Contralor General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público;

Que, mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;

Que, se publicó el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Registro Oficial No. 111 de octubre de 2010;

Que consta el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO según el Acuerdo No. 067-CG-2018

Que, es necesario que en el GADMICP se norme adecuadamente el ingreso, distribución, uso y custodia de los bienes de larga duración así como de aquellos bienes sujetos a control, de conformidad con las normas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente;

En ejercicio de sus atribuciones, expide la siguiente:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

ORDENANZA PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ.

Capítulo I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito. - La presente Ordenanza regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control del GADMICP.

Se incluyen para el control de los bienes de larga duración y, bienes sujetos a control asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.

Art. 2.- Responsabilidad.- Para el cumplimiento de esta Ordenanza, se encuentran obligados todos los servidores del GADMICP, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad tanto sea de elección popular, nombramiento definitivo, nombramiento provisional, contratos indefinidos o contrato de servicios ocasionales, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

Para efectos de esta Ordenanza, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan constantes en el artículo 8 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Art. 3.- Supervisión. - Los directores o responsables de unidades administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

Capítulo II DE LAS DEFINICIONES

Art. 4.- Bienes de larga duración. - Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Función Legislativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

- Están destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US \$ 100,00).

Art. 5.- Bienes sujetos a control.- Los bienes percederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina.
- Instrumental e insumos.
- Libros, discos y videos.
- Herramientas menores.
- Otros que se consideren susceptibles de control.

Capítulo III

DE LOS REGISTROS - OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Art. 6.- Información. - Sin perjuicio de los aspectos anotados en esta Ordenanza, es responsabilidad de las respectivas Direcciones y/o responsables de cada unidad, notificar en forma oportuna al Custodio de Bienes sobre:

1. El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento de Bienes del Sector Público, además de lo contemplado en el Art. 20 de este Reglamento.
2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.
3. Guardalmacén de bienes y/o inventarios.- Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios el responsable de la unidad de activos fijos o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Art. 7.- Registros para el control. - El programa de inventarios a nivel de cada unidad administrativa mantendrá el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia.

Art. 8.- Entrega - recepción de bienes sujetos a control. - La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante una acta entrega – recepción, suscrita por el responsable de la Unidad de Activos Fijos y el funcionario que los usará y custodiará. En la misma constará el detalle del valor de los mismos.

Art. 9.- Registro contable. - La Dirección Financiera asumirá la obligación legal, con la información del Custodio de Bienes y efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

Art. 10.- La adquisición de los bienes sujetos a control se cargará directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

Capítulo IV

DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 11.- Origen de los bienes. - Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Art. 12.- Ingreso de bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Dirección Administrativa de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del responsable de la Unidad de Activos Fijos y/o Guardalmacén, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

INGRESO DE BIENES BIOLÓGICOS.- Procedimiento que lo efectuará el o la responsable



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

de Activos Fijos, así como en el sistema SIG-AME, proceso que lo incluirá en el registro de bienes o inventarios de la entidad u organismo, según corresponda, a los animales desde el día siguiente de su nacimiento; plantas desde la fecha de adquisición, donación, o cualquier otra modalidad de ingreso. De cada bien se abrirá el historial en el que constará entre otras la siguiente información: fecha de nacimiento o adquisición, sexo, raza o especie, peso, color, otras características individuales; y, el código asignado.

Novedades en la recepción.- Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y/o inventarios y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad, o su delegado. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 13.- Ingreso de bienes a título gratuito. - En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el servidor/a responsable de la Unidad de Activos Fijos, con el Custodio de Bienes, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Capítulo V DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 14.- Codificación. - El Custodio de Bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Máxima Autoridad y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del activo
- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA
protección”.

Capítulo VI

DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 15.- Egreso de bienes. - Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Responsable de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- BAJA: Por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

EGRESO Y BAJA DE BIENES la Responsable de Activos Fijos procederá con la baja o egreso de los bienes observando las disposiciones y procedimientos base establecidos en la presente sección, sin perjuicio de que, en lo que no se oponga a este Reglamento.

Art. 16.- Pérdida. - En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al Director o Responsable de Unidad inmediato y al Custodio de Bienes, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos.

Art. 17.- Denuncia. - En orden a lo dispuesto en el Art. 146 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e identificación o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumple en coordinación con el funcionario de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 18.- Traspasos internos. - Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios solo será válida, para fin de registro, si existe previo la solicitud del funcionario o unidad administrativa pertinente y visto bueno del Director Administrativo o su Delegado, quien dispondrá al titular de Activos Fijos legalizar el traspaso pertinente.

Capítulo VII

DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

Art. 19.- Constatación física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente a la Máxima Autoridad o al Director Administrativo, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos de todo el GADMICP, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la o el responsable de la Unidad de Activos Fijos, la que remitirá copia de todo lo actuado a la Dirección Financiera, Unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, y a la Auditoría Interna para su conocimiento.

Art. 20.- Prohibición. - Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, lo que podría afectar la exactitud de la información en proceso.

Capítulo VIII DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN

Art. 21.- Entrega - recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega – recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración, y para los casos de terminación de período, renuncia; para lo cual, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular a la Unidad de Activos Fijos, para que disponga se verifique los bienes y se legalice la entrega – recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del responsable de unidad y/o servidor respectivo.

No obstante, a lo señalado en el inciso anterior, la Unidad Administrativa de Talento Humano en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al funcionario correspondiente una copia del acta de entrega – recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

Art. 22.- Descuentos. - Si el servidor responsable de su uso o custodia que no efectuare la entrega de los bienes a su cargo, en los casos que se produzca cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, procederá el descuento del valor



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

correspondiente de los bienes no entregados, con el fin de precautelar el valor de los bienes del Estado, para luego proceder a la legalización del acta de entrega – recepción respectiva.

Capítulo IX DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 23.- Cuidado. - Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Dirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación.

Art. 24.- Desembolsos. - Los desembolsos autorizados por la máxima autoridad o por el Director Administrativo por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

Capítulo X DE LOS INMUEBLES

Art. 25.- Inventario de inmuebles. - La Dirección Administrativa, a través de la responsable de Activos Fijos de bienes del GADMICP, mantendrá un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad, para lo cual, podrá demandar, cuando lo requiera, la información necesaria a las unidades administrativas que considere pertinente.

Capítulo XI ASPECTOS GENERALES

Art. 26.- Responsabilidad. - La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores a quienes se les hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 27.- Destino de los bienes. - Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos a control del GADMICP, se destinarán exclusivamente al servicio y utilización de los mismos en el ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.

Art. 28.- Pérdida o daño. - De producirse pérdidas, daño o inutilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que señala la reposición o restitución de los mismos, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

Art. 29.- Responsabilidad solidaria. - Cuando determinados bienes que sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

Art. 30.- Normas supletorias. - Para todo cuanto no estuviere previsto en esta ordenanza, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establecidas por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

Art. 31.- Incumplimiento. - En caso de incumplimiento de las disposiciones contempladas en esta ordenanza, los respectivos servidores se sujetarán a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 32.- Excepciones.- Los bienes tales como: escritorios, teclados de computadora, calculadoras, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares americanos (US \$ 100.00) al momento de su incorporación o actualización podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

Art. 33.- Aplicación. - Sin perjuicio de las obligaciones incorporadas en el Reglamento, se encarga especialmente su aplicación la Máxima Autoridad y a las Direcciones Administrativa y Financiera.

Art. 34. - La presente Ordenanza entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en el cantón Pujilí, provincia de Cotopaxi, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil veinte y cuatro.

José Alcides Arroyo Cabrera,
ALCALDE DEL CANTÓN PUJILÍ

Dr. Rubén Darío Jácome Casa.
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIONES:

El suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, CERTIFICA, que la presente ORDENANZA, fue discutida y aprobada por la Cámara Edilicia en primer debate en sesión extraordinaria del 19 de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ

ALCALDÍA

junio del 2024; y, en segundo y definitivo debate en la sesión ordinaria del 17 de julio del 2024.

Pujilí, 17 de julio del 2024.

Dr. Rubén Darío Jácome Casa.

SECRETARIO GENERAL

LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ.-

Aprobada que ha sido la presente ORDENANZA, de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite el presente cuerpo normativo al señor Alcalde del cantón Pujilí a efecto que sancione o la observe.- Cúmplase.-

Pujilí, 22 de julio del 2024.

Dr. Rubén Darío Jácome Casa.

SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN PUJILÍ.- De conformidad con lo prescrito en los Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización sanciono la presente ORDENANZA, para su promulgación.- Notifíquese.-

Pujilí, 24 de julio del 2024.

José Alcides Arroyo Cabrera,

ALCALDE DEL CANTÓN PUJILÍ

CERTIFICACIÓN.- El suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, certifica que el señor Alcalde del cantón Pujilí, sancionó la presente ORDENANZA, en la fecha señalada.- Certifico.-

Pujilí, 24 de julio del 2024.

Dr. Rubén Darío Jácome Casa.

SECRETARIO GENERAL