

ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.

**EL CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

Considerando

Que, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización, y ejecutiva.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 5 define: "La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley."

Que, el Art. 425 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, determina que "Es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados velar por la conservación de los bienes de propiedad de cada gobierno y por su más provechosa aplicación a los objetos a que están destinados, ajustándose a las disposiciones de este Código".

Que, mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 25, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006, se expidió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Que, conforme a lo dispuesto en el Art. 2 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, publicado en Registro Oficial No. 258 de 27 de agosto de 1985, es deber de la entidad propietaria, velar por la conservación y correcto uso de sus bienes, determinando responsabilidades para los casos de deterioro o pérdida imputables al mal uso o incorrecta administración;

Que, para facilitar la aplicación de la norma antes citada, es necesario contar con un reglamento interno que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes, muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 47, literales a) y c), y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Expedir la siguiente:

ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION Y DE LOS SUJETOS

Art. 1.- Ambito de aplicación.- El presente reglamento se aplicará para la gestión de los bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana así como de sus dependencias, y para los bienes de terceros que por cualquier causa estén bajo custodia o manejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.

Art. 2.- De los sujetos.- La administración y control administrativo de los bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, se ejercerá a través de el/la Director/a Administrativo/a, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Art. 3.- De su cumplimiento.- La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Bodega e Inventarios, se encargará del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como de las constantes en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 4.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la Prefecta o el Prefecto Provincial o su delegado, quien para estos efectos es el o la Directora Administrativa, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes adquiridos o asignados para uso de la institución.

Con este objeto el/la Prefecta Provincial, designará a un/una Jefe de Bodega, quien será el/la responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la servidor/a que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

El daño, pérdida o destrucción del bien, por mal uso o negligencia comprobada, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la servidor/a que lo tiene a su cargo o de los/las servidores/as que acceden al bien por mantenimiento o reparación a petición de el/la usuario/a.

El/la Jefe de Bodega, sin perjuicio del registro contable que se efectúe de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, deberá tener información sobre los bienes que permitan mantener un inventario actualizado y reportarlo periódicamente al responsable de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa.

Art. 5.- Utilización.- Los bienes de control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y por ningún motivo para fines personales y particulares.

Cada servidor/a será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas es responsabilidad del Jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación de manera que estos serán utilizados correctamente y para los fines de la institución.

CAPITULO II

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 6.- De las formas de adquirir.- La adquisición de bienes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, y resoluciones e instructivos emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 7.- Inspección y recepción.- Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes, el/la Jefe de Bodega realizará la inspección e ingresos de los bienes adquiridos de conformidad con los términos contenidos en las especificaciones técnicas y actas de entrega recepción. Para los bienes de uso tecnológico o especial intervendrá un/una servidor/a experto/a en esa clase de bienes.

El/la Jefe de Bodega es responsable por sus acciones u omisiones. Si en la recepción para el ingreso, se encontraran novedades, se notificará de inmediato al responsable de la Unidad de Inventarios, a el/la directora/a Técnica de la Dirección Administrativa, para que se tomen las acciones pertinentes. No podrán ser recibidos los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas y guarden armonía con lo estipulado en las actas de recepción correspondientes.

Para las personas naturales se aplicará la resolución que contiene los Criterios y Orientaciones Generales para la Transferencia de Recursos a Personas Naturales y Jurídicas de Derecho Privado en los Programas y Proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

CAPITULO III

DE LOS BIENES

SECCION PRIMERA IDENTIFICACION DE BIENES

Art. 8.- Identificación de Bienes.- Se consideran Bienes de Larga Duración o Activos Fijos a todos los bienes tangibles o derechos de propiedad susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- Constituya propiedad privativa Institucional.
- 2.- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- 3.- Genere beneficios económicos futuros.
- 4.- Vida útil estimada mayor a un año.
- 5.- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US \$ 100,00) a la fecha de su incorporación.

Aquellos bienes que no reúnan las condiciones citadas anteriormente, necesarias para ser clasificados como bienes de larga duración, pero que tengan una vida útil superior a un año, se incluirán en los bienes de control administrativo y estarán sujetos a los mismos controles.

Para la identificación inmediata de los bienes se colocará en una parte visible el código de barras correspondiente.

Art. 9.- Del pedido.- Las Unidades Técnico-Operativas o Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, deberán solicitar por escrito los bienes que requieran sobre la base de los requerimientos contemplados en el plan anual de compras PAC, debidamente autorizado por la Prefecta o el Prefecto Provincial o su delegado/a.

Las solicitudes de bienes que sean requeridos para uso temporal y que existan en la bodega, serán requeridos directamente a el/la directora Administrativo, especificando con claridad el tipo de bien, la justificación, la unidad en la que se utilizará, el tiempo y la persona que asumirá la responsabilidad de cuidado y conservación.

El/la directora Administrativa dispondrá al responsable de la Unidad de Inventarios que proceda de conformidad con la normativa vigente.

Art. 10.- Uso y conservación de bienes.- El responsable de la Unidad de Inventarios conjuntamente con el/la Jefe de Bodega realizará la entrega a el/la servidor/a que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la

buena conservación de los bienes asignados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 11.- Custodia y cuidado.- El cuidado y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los/las servidores/as o funcionarios/as custodios/as.

En el Despacho de las máximas autoridades y funcionarios/as de nivel jerárquico superior del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, el cuidado y conservación de los bienes estará a cargo de las personas designadas para el efecto.

El/la Jefe de Bodega y el/la responsable de la Unidad de Inventarios serán los responsables de la custodia, almacenamiento y distribución de los bienes institucionales que se encuentren en bodegas.

SECCION SEGUNDA

DEL CONTROL DE BIENES

Art. 12.- Control de Bienes.- De conformidad con el Art. 4 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 2.2.5.6 Control de bienes de larga duración y con la Norma de Control Interno No. 250.04 Identificación y Protección, el control contable de los bienes de larga duración se los realizará a través de auxiliares bajo una de las siguientes modalidades:

- 1.- Individual por cada bien.
- 2.- Por cada componente del bien.
- 3.- Por lote cuando la adquisición sea en la misma fecha y las partes conformen un todo.
- 4.- Cuando no sea factible de repartir y se encuentre bajo la responsabilidad de un solo custodio.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Art. 13.- Bienes y Equipos Informáticos.- La Unidad Técnico Operativa responsable de los sistemas Informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, independientemente de la Dirección Administrativa, es la responsable de mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución. El registro debe contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, la Unidad de sistemas y custodios darán a conocer a la Dirección Administrativa las novedades de movilización o cambios efectuados.

Se prohíbe terminantemente a los jefes de las unidades técnico operativas u administrativas disponer en uso de su autoridad, traspasos, préstamos, traslados o cambio de los bienes bajo control y custodia de sus subalternos. En caso de producirse dicha necesidad se deberá solicitar por escrito la intervención de un delegado de Control de la Dirección Administrativa, quien elaborará el respectivo documento de traspaso. En ausencia del delegado de la Dirección Administrativa el custodio llenará el formulario de traspaso provisional, el mismo que deberá ser presentado posteriormente a fin de justificar la acción tomada respecto al bien. Formulario que será distribuido por la Dirección Administrativa.

Art. 14.- Bienes inservibles.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y, en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje, con el propósito de que algunas de las partes de los equipos y bienes en general puedan ser utilizados como repuestos de otras unidades que tengan la necesidad de reparar los bienes. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

CAPITULO IV

DEL MANTENIMIENTO

Art. 15.- Plan de mantenimiento.- El responsable de la Unidad de Mantenimiento de la Dirección Administrativa presentará al inicio del ejercicio económico el Plan Anual de Mantenimiento, el mismo que deberá contar con cronogramas de ejecución y el presupuesto referencial para aprobación de el/la directora Administrativa.

Art. 16.- Mantenimiento y reparación.- La Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Provincial, velará por el mantenimiento y buen estado de los bienes.

El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando este suceda.

Cuando el custodio de los bienes asignados a su persona verifique que estos, presentan fallas de funcionamiento o se encuentren en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro, y requieran de reparaciones menores o mayores, solicitará por escrito a el/la directora Administrativa la respectiva autorización para que la Unidad de Mantenimiento proceda con la inspección del bien y tome las acciones correspondientes.

La Dirección Administrativa autorizará la reparación de dichos bienes, para lo cual, deberá elaborar una orden de trabajo numerada en el que se especificará el código, la marca, la descripción del bien, el daño, las partes que serán objeto de sustitución, el nombre de la persona o empresa que retira el bien y la fecha prevista para la entrega.

Cuando se reintegre el bien reparado, las partes y piezas sustituidas, serán entregadas a el/la Jefe de Bodega, quien en conjunto con el/la usuario/a directo/a, firmará el acta de entrega recepción a conformidad de las partes.

Aquellos bienes que se encuentren en mal estado u obsoletos y cuya reparación no fuera factible de realizar, se reportará a el/la responsable de la Unidad de Inventarios de la Dirección Administrativa, para que proceda conforme a lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Se exceptúan de este procedimiento los vehículos al servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, que se registrarán por los procedimientos establecidos en el correspondiente Reglamento Interno de Uso de Vehículos.

CAPITULO V

DEL MOVIMIENTO DE BIENES

Art. 17.- Movimiento Interno.- Los bienes podrán ser trasladados de una unidad técnico-operativa u administrativa a otra, previo el conocimiento de los administradores de los bienes, en este caso la Unidad de Inventarios y con la autorización de el/la Directora Administrativa.

El traslado de los bienes se realizará de forma temporal hasta por 60 días, previo el conocimiento del usuario directo, quien tendrá la responsabilidad de cumplir con esta norma. Un traspaso temporal podrá ser renovado por una sola vez, transcurridos los 120 días se legalizará el traspaso definitivo.

Para efectos del traspaso de bienes se suscribirá un acta de entrega recepción que manifieste la temporalidad del acto y la satisfacción de las partes.

Quien autorice el movimiento interno de un activo fijo, sin observar estos procedimientos será personal y pecuniariamente responsable del mismo.

Art. 18.- Transferencia del usuario.- En caso de producirse un traslado administrativo o la renuncia de el/la servidor/a o funcionario/a custodio de los bienes, se responsabilizará a el/la servidor/a delegado por el Jefe de la Unidad para que se encargue de su recepción y cuidado en forma transitoria, hasta que se determine la necesidad de utilización y/o retiro de estos bienes.

Cuando se produce la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, dicho servidor tiene la obligación de suscribir un documento en el que se obliga a realizar la entrega de los bienes a su cargo, en el plazo máximo de quince días, contados a partir de su separación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, caso contrario acepta que no se le liquiden sus haberes y se suspenderá temporalmente el pago.

La Jefa o el jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano tiene la obligación de comunicar por escrito la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un/una servidor/a, a la Dirección Administrativa.

El/la Directora Administrativa dispondrá a el/la Guardalmacén que efectúe la correspondiente constatación física, que deje constancia de esta diligencia en la respectiva acta de entrega - recepción.

CAPITULO VI

DEL INVENTARIO

Art. 19.- Constatación física: El/la responsable de la Unidad de Inventarios, conjuntamente con un/una delegado/a de la Dirección Financiera, realizarán la constatación física de los bienes de control administrativo por lo menos una vez al año, para lo cual deberá presentar al inicio del ejercicio económico un plan de constataciones físicas a el/la Directora Administrativa para su revisión.

Art. 20.- Obligatoriedad de inventarios.- El/la Jefe de Bodega, al menos una vez al año, procederá a efectuar la toma de inventario, con el objeto de actualizar la base de datos y disponer de información correcta y confiable, presentará un informe en la primera quincena de cada año para conocimiento de el/la Director/a Administrativa.

Art. 21.- Faltantes de materiales de Bodega.- Si de la constatación física que realizare el Director Administrativo o su delegado, se estableciere que existe faltante de materiales en la Bodega o Almacén, se procederá a realizar una exhaustiva investigación para la determinación de responsabilidades de parte del servidor a cargo de quien estuvo la custodia o control, procediendo a detallar en el acta las novedades encontradas, y de determinar falta de cuidado o atención a los deberes a cargo del servidor responsable de la custodia y control, de esto, se dejará sentado en el acta respectiva; de igual forma se procederá cuando se establecieren otras causas.

Las novedades encontradas, en caso de detectarse la existencia de un faltante se comunicará inmediatamente al servidor que ostente superioridad jerárquica del responsable de la Bodega o Almacén, para la adopción de correctivos y la determinación de responsabilidades a que hubieren lugar.

Art. 22.- Sobrantes de materiales.- Si efectuada la comprobación física se estableciere sobrantes de materiales, sin origen justificado, se procederá a su valoración e ingreso a contabilidad de la bodega de la entidad, como parte del inventario de bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

CAPITULO VII

COMODATO O PRESTAMO DE USO

Art. 23.- Contrato entre entidades públicas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, puede, de acuerdo a la Ley entregar bienes de su propiedad a personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, ya sea que estos consistan en, especies, bienes muebles o inmuebles, a través un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art. 24.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana y organismos u organizaciones del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la Prefecta o el Prefecto Provincial, de acuerdo con la ley, este reglamento y el reglamento que se haya expedido para aplicar lo dispuesto en el Atrt. 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el servicio público.

Al fin de cada año, la institución comodante evaluará el cumplimiento del contrato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de la cosa prestada. La entidad comodante está obligada a incluir estipulaciones expresas que establezcan las condiciones determinadas en el inciso precedente.

Para las personas naturales se aplicará la Resolución que contiene los criterios y orientaciones generales para las transferencia de recursos a personas naturales y jurídicas de derecho privado en los programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

CAPITULO VIII

DE LAS BAJAS Y REPOSICIONES

Art. 25.- Egreso de bienes.- El/la Director/a Administrativa dispondrá que por lo menos una vez al año, el/la responsable de la Unidad de Inventarios efectúe una inspección física en todas las unidades tecnico operativas o administrativas, direcciones y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, con el fin de determinar los bienes de control administrativo que se encuentran obsoletos, inservibles o que han dejado de usarse, para proceder de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 26.- Bienes perdidos.- En caso de existir pérdida de bienes, el/la servidor/a o custodio/a de los mismos, deberá comunicar por escrito sobre el hecho sucedido a el/la Directora Administrativa en un plazo de dos días hábiles, en el informe deberá detallar: código y características del bien, costo, unidad a la que pertenece, nombre de la persona que tenía a su cargo, fecha y hora.

El/la Directora Administrativa, solicitará a el/la Procurador Síndico que formule de inmediato, la denuncia penal respectiva, tendiente a comprobar la infracción e identificar a el/la o los/las responsable/es.

Art. 27.- Procedencia de la baja.- Los bienes perdidos, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso, según lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 28.- Responsabilidades.- Durante la respectiva investigación que diere lugar por la pérdida de un bien, el/la Director/a Administrativa previo informe de el/la responsable de la Unidad de Inventarios, solicitará a el/la responsable de la Unidad de Administración del talento Humano que autorice y disponga a el/la Director/a Financiera para que el valor contable del bien se cargue a una cuenta por cobrar para el/la servidor/a o funcionario/a custodio del bien.

Art. 29.- Del registro de la baja de los bienes desaparecidos.- Los bienes desaparecidos por hurto o robo podrán ser registrados como egresos o bajas, cuando se comprobare tal hecho en el juicio penal u otras diligencias que arroje igual fuerza probatoria, y siempre y cuando dichos bienes no se hayan perdido por acción u omisión del personal responsable de la custodia, uso, control y administración de los bienes.

Art. 30.- Pérdida fortuita de los bienes.- Cuando los bienes desaparezcan debido a motivos de fuerza mayor o caso fortuito, los responsables de su custodia y control serán los encargados de probar por medio de información sumaria efectuada por el Juez competente de la jurisdicción donde se produjo la pérdida, las circunstancias en que se suscitaron los hechos y requerir la declaración juramentada de dos testigos hábiles ajenos a la administración de los bienes perdidos.

El indicado documento y el informe de los hechos ocurridos deberán remitirse al Director o Directora Administrativa, el cual de considerarlo procedente emitirá por escrito la orden para que se dé de baja los bienes perdidos, o en caso contrario, ordenar una investigación para establecer responsabilidades.

Art. 31.- Devolución de los bienes o reposición del valor.- Si al finalizar el juicio penal o la investigación realizada; se establece que el usuario, custodio del bien perdido o terceros, fueren los responsables de la desaparición del mismo, de daños parciales o totales que impidan su utilización posterior, la Prefecta o el Prefecto Provincial ordenará la restitución del bien, el que deberá tener idénticas características y especificaciones, caso contrario ordenará a la Dirección Financiera proceda al cobro en dinero correspondiente al valor del bien en el mercado. Para lo cual se tendrá en cuenta las depreciaciones según las normas técnicas vigentes para el efecto.

Una vez producida la reposición o el pago del bien se podrá registrar la baja respectiva.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 32.- Disposición de acciones de control.- Las acciones de control serán dispuestas por el/la Contralor/a General del Estado y se realizarán con la colaboración directa de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

Art. 33.- Incumplimiento.- El incumplimiento del presente reglamento será sancionado por la Prefecta o el Prefecto Provincial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo Final.- La ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, y de su ejecución encárguese a la señora Prefecta Provincial.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Orellana, en la ciudad Puerto Francisco de Orellana, a los 30 días del mes de octubre de 2012.

Sra. Guadalupe Llori Abarca
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

Dr. Marco Fúel Portilla
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL.- Certifico que la **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Orellana en dos sesiones ordinarias efectuadas en los días 25 de septiembre y 30 de octubre del año 2012.

Dr. Marco Fúel Portilla
SECRETARIO GENERAL

PREFECTURA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.- Analizada la **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**, de conformidad con el Art. 322 del COOTAD, la **SANCIONO** sin ninguna objeción a su contenido; por lo tanto, ejecútese y publíquese, Francisco de Orellana 31 de octubre de 2012.

Sra. Guadalupe Llori Abarca
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

CERTIFICACIÓN.- Siento como tal que la Sra. Guadalupe Llori Abarca, Prefecta de la Provincia de Orellana, sancionó y ordenó la publicación la ordenanza que antecede el 31 de octubre de 2012.

Dr. Marcos Fuel Portilla
SECRETARIO GENERAL