

42

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
CHUNCHI.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La ordenanza vigente al momento se encuentra desactualizada, siendo necesario ajustarse con las actuales normativas. En esta virtud considerando el volumen de necesidades administrativas, financieras y de servicio a la colectividad se ha propuesto un Proyecto de Reforma o actualización a esta Ordenanza, que faculta a las entidades y organismos del sector público establecer fondos de caja chica, en dinero en efectivo, para la atención de pagos de valor reducido y urgentes, requeridos para el normal desarrollo de las labores institucionales. Esta normativa es una herramienta primordial que viabilizará y facilitará cubrir aquellos gastos menores, urgentes e imprevisibles que no estuvieron considerados dentro de las necesidades de cada dependencia de la entidad municipal, de esta forma coadyuvará a un eficiente servicio tanto interno como externo.

En sus actividades permanentes conforme a sus competencias aparecen de forma irregular gastos que deben realizarse de manera urgente por lo cual conforme a la normativa vigente es necesario reformar o actualizar la Ordenanza para la utilización del fondo de caja chica en Secretaría, con la finalidad de establecer normas de carácter legal que vaya a regular su manejo y dar mayor celeridad y eficiencia a los trámites de carácter imperioso que se den en la Institución Municipal.

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

Es necesario adecuar las normas relativas al empleo del fondo fijo de caja chica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi a fin de contar con un ordenamiento que permita un control eficiente sobre la administración de sus recursos económicos.

En la actualidad es indispensable establecer sistemas técnicos y administrativos adecuados que brinden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi la posibilidad de desarrollar acciones óptimas, eficaces y oportunas en su gestión.

El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y facilitará que las

operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente, además es necesario implementar acciones administrativas que aporten a preservar la buena imagen de la entidad y que consigan un ágil y normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

Es deber de la Institución reglamentar la utilización del fondo fijo de caja chica, para gastos menores de manera que se posibilite una acción de control permanente y el establecimiento de responsabilidad, de ser el caso. Es preciso actualizar y unificar de acuerdo a las normativas vigentes para la administración de fondos de caja chica en Secretaría General y de Concejo.

Por esta razón, se considera indispensable expedir la normativa que permita viabilizar la Regulación, Manejo, Funcionamiento, Reposición, Custodia, Registro y Control de los Fondos de Caja Chica en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi para Secretaría General y de Concejo, de conformidad con el ordenamiento jurídico del Ecuador.

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, la Constitución en el artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, los artículos 229 y 4 respectivamente de la Constitución y la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, la Constitución en el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, la Constitución de la República en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: "En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales".

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades de menor cuantía conforme la demanda y exigencias de una buena Administración Municipal;

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

Que, el artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, faculta a las entidades del sector Público, el establecer fondos fijos de Caja Chica, en dinero efectivo, para satisfacer egresos de menor cuantía y que tengan el carácter de urgente, que requieren de gastos pequeños que deben satisfacerse con la debida oportunidad.

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en su Resolución 405-08 Anticipo de fondos, determinan: d) Caja chica institucional y proyectos programados. El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

Que, el Concejo Municipal expidió la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI y publicó en el Registro Oficial No, 810 del 16 de octubre del 2012.

Que, en uso de las atribuciones que concede la Constitución y el COOTAD, en el artículo 57, literal a):

EXPIDE

LA ORDENANZA PARA LA REGULACIÓN, MANEJO, FUNCIONAMIENTO, REPOSICIÓN, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1. Objetivos.- Los Objetivos de la presente Ordenanza de creación y utilización del Fondo Fijo de Caja Chica, son los siguientes:

- a) Disminuir en lo posible el tiempo de pago de trámites urgentes y de valor reducido, observando un adecuado control de gastos menores;
- b) Señalar procedimientos adecuados para una correcta utilización del Fondo Fijo de Caja Chica del GAD Municipal de Chunchi ;
- c) Dar atención a los imprevistos o necesidades emergentes, de valor reducido mediante pagos en efectivo.

Art. 2. Finalidad del Fondo Fijo de Caja Chica. El Fondo Fijo de Caja Chica tiene como objetivo el pago en dinero efectivo de gastos urgentes, como valores reducidos que no ameriten ser cubiertos mediante transferencias bancarias y que por sus características no pueden ser previsibles.

Art. 3. Ámbito de Aplicación del Fondo. Las disposiciones de la presente Ordenanza se aplicarán en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi.

SECCIÓN I DE LA CREACIÓN Y APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 4.- La Jefatura Financiera, previa solicitud e informe de la Jefatura Administrativa, autorizará la creación y apertura del Fondo de Caja Chica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi.

La Máxima Autoridad Municipal (ALCALDE/SA), será la persona que designe al servidor responsable del manejo y administración de Caja Chica.

La Jefa Administrativa deberá, como máximo hasta la segunda semana de enero de cada año, solicitar apertura del fondo fijo de caja chica institucional.

SECCIÓN II MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 5.- Límites del Fondo Fijo de Caja Chica. Se establece la apertura del fondo fijo de caja chica con un monto de Quinientos Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD\$ 500.00) para el GAD del Cantón Chunchi.

Art. 6. Cuantía de los Desembolsos con el Fondo Fijo de Caja Chica. El valor máximo para cada gasto o desembolso con aplicación al Fondo Fijo de Caja Chica, no superará el cien por ciento del valor indicado en el artículo 5 de esta ordenanza o no podrá ser mayor a setenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 70,00) incluido IVA

SECCIÓN III RESPONSABILIDADES Y REPOSICIÓN FONDO DE CAJA CHICA

Art. 7. Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica. El Fondo Fijo de Caja Chica, se puede utilizar para la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsibles y que no pueden pagarse regularmente con transferencias, tales como:

- a) Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, útiles de aseo y limpieza, no disponibles en bodega, para no paralizar las labores;
- b) Envío de correspondencia oficial y pago de fletes calificados de urgentes;

- c) Pagos que se requieran o se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscal, municipal, bancaria, judicial y otros de similar naturaleza.
- d) Gastos judiciales de diversa índole.
- e) Servicios de anillados, empastados, impresiones, fotocopias, copia de planos, publicidad o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos con los equipos del Gobierno Municipal.
- f) Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades de vehículos y maquinaria;
- g) Copias de llaves de vehículos y maquinaria;
- h) Servicios de mantenimiento de maquinaria y vehículos;
- i) Adquisición de repuestos y accesorios de maquinaria y vehículos;
- j) Reparación de llantas para los vehículos oficiales;
- k) Reparaciones pequeñas de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería.
- l) Otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsibles y que no puedan pagarse regularmente con el proceso normal de la gestión financiera;

Art. 8. Manejo y Uso del Fondo Fijo de Caja Chica. El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

- a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el numeral 7, es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia.
- b) Los gastos efectuados por fondo de caja chica se resumirán en un formulario el cual estará en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodio que autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.

Art. 9. Reposición y Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica. Para el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la reposición se efectuará:

- a) Cuando esté utilizado el 70 por ciento del Fondo Fijo de Caja Chica; y,
- b) Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizados en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el Fondo hasta el día 22 del mes en curso para la reposición a esa fecha. Para ello se debe entregar al siguiente día laborable, de los casos mencionados, la solicitud de Reposición de Caja Chica con los documentos soportes, en la Jefatura Financiera Municipal, para que la Unidad de Contabilidad, registre los pagos y retenciones, dentro del plazo establecido por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 10. Documentos para el Trámite de Reposición. Los siguientes documentos deberán ser presentados para la reposición:

- a) La solicitud de Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica;
- b) El formato "Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición / liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica";
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d) Las copias de los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial.
- e) Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en la presente Ordenanza, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de dos días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición. Una vez efectuada la verificación de la legalidad, veracidad y propiedad de los gastos y cumplidos los requisitos establecidos en este artículo, la Jefatura Financiera Municipal, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, tramitará y registrará la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica. No se podrá realizar la reposición o liquidación del Fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

Art. 11. Autorización. La persona designada por la máxima autoridad solicitará la reposición de los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a esta ordenanza.

Art. 12. Del Custodio/a, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica. Las funciones que realice el servidor designado por el Señor Alcalde, para la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, serán intransferibles e indelegables. En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de esta persona designada, la máxima autoridad encargará a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega Recepción, la cual será enviada a la Jefatura Financiera Municipal para su respectivo registro y control.

En caso de rotación o traslado del funcionario/a encargado/a de la custodia, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica a otra Dirección o Unidad Administrativa del GAD del Cantón Chunchi, es obligación del Responsable de la Jefatura de Talento Humano como el funcionario responsable del manejo de Caja Chica comunicar el particular a la Jefatura Financiera, con la finalidad de liquidar el fondo a nombre de dicho funcionario y crear uno nuevo a nombre del custodio entrante, además de velar que se efectúe la entrega recepción del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante una Acta suscrita por el custodio saliente y entrante, y enviarla a la Jefatura Financiera, para que en lo sucesivo los pagos a través del banco por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del custodio entrante.

Art. 13. Responsabilidad del Solicitante y del Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica. El custodio del Fondo Fijo de Caja Chica, cada vez que realice un desembolso mediante el respectivo Vale u Orden de Caja Chica, hará firmar a la persona que recibe el dinero en la casilla correspondiente. El custodio deberá verificar que cada factura, cumpla con las disposiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno, demás leyes y

reglamentaciones pertinentes e informará a Tesorería para que elabore el comprobante de retención. En el Vale u Orden de Caja Chica se detallará pormenorizadamente el concepto de la adquisición o del egreso y deberá ser legalizado con la firma de la persona que solicita el egreso y del responsable del Fondo que es quien autoriza. Las facturas y/o comprobantes no tendrán valor cuando estuvieren mutilados o alterados con tachones enmendaduras o borrones. Será de responsabilidad y cubrirá con sus propios recursos, el funcionario que utiliza y el Administrador de los Fondos Fijos de Caja Chica de los valores pagados de la siguiente manera:

- a) En forma indebida, por no sujetarse a la presente Ordenanza;
- f) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- b) Diferencias en las retenciones de impuestos; y,
- c) La omisión y olvido de las Retenciones de Impuestos.

Se solicitará posterior a la compra, el respectivo Comprobante de Retención a Tesorería. Los comprobantes soporte del reintegro deben estar a nombre del GAD Municipal del Cantón Chunchi y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de Venta y retención del SRI.

El custodio del fondo será responsable pecuniaria y administrativamente de la recepción, control, custodia y reposición de los recursos destinados a dicho propósito.

Art. 14. Control y Arqueos Sorpresivos. La Jefatura Financiera Municipal a través de su Jefe/a o delegado/a serán las encargadas de controlar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ordenanza. Para el efecto, realizarán, en forma continua, arqueos y verificaciones sorpresivas de los valores entregados por concepto de Fondo Fijo de Caja Chica. Se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades (en caso de haberlas), lo que conllevará a establecer acciones preventivas y correctivas, una vez determinada la responsabilidad y las sanciones correspondientes.

Art. 15. Caución. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica del GAD Municipal del cantón Chunchi será caucionado por los valores que reciben del fondo, en cumplimiento del Reglamento de Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 16. De los Formularios, Registros y Documentos de Respaldo. Para efectos de justificación de los gastos o desembolsos y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se utilizarán los siguientes formularios:

- a) Vale de Caja Chica, Orden de Egreso de Caja Chica con su respectiva numeración partiendo desde el número 001; contendrá además los correspondientes valores en números y en letras; el concepto del gasto, la fecha y las firmas de responsabilidad

- del funcionario que autoriza el egreso y del responsable del manejo y custodia del fondo;
- b) Informe de Gastos efectuados por el uso y manejo del fondo de Caja Chica;
 - c) Las facturas, así como su respectivo Comprobante de Retención, se adjuntarán a cada Vale de Caja Chica, Orden de Egreso de Caja Chica y deberán contener los requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención y demás disposiciones legales que en materia tributaria rigen sobre el particular; y,
 - d) El responsable del manejo de los fondos de caja chica deberá utilizar los formularios de procedimientos de acuerdo a las normativas vigentes.

Art. 17. Normas de Control Interno. El custodio, autorizadores y el personal que realizar el control previo y concurrente de los Fondos Fijos de Caja Chica del GAD Municipal del cantón Chunchi observarán las Norma de Control Interno referente a los Fondos a Rendir Cuentas emitidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 18. El funcionario responsable del manejo de los fondos de caja chica será el encargado de elaborar los formatos previos a su impresión de vales, solicitudes, autorizaciones, formularios y todo cuanto sea necesario para dar estricto cumplimiento a la presente.

SECCIÓN IV PROHIBICIÓN Y SUSPENSIÓN DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 19. Prohibiciones de Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica. Con el Fondo Fijo de Caja Chica está prohibido lo siguiente:

- a) Adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen bienes de larga duración o bienes de control, tales como: Cafeteras, ventiladores, escritorios, máquinas y equipos de oficina, etc.;
- b) Compra de suministros y materiales de uso permanente o corriente, que deben ser adquiridos por la Unidad correspondiente o solicitado por la Unidad de Bodega del Municipio;
- c) Pago de servicios personales, que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- d) Gastos personales de los servidores;
- e) Anticipos de viáticos, subsistencias, horas extras, donaciones, multas, agasajos y alimentación;
- f) Cambio de cheques, préstamos de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones;
- g) Suscripción de revistas y periódicos;
- h) Decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisiciones de símbolos patrios)

- i) Movilización relacionada con asuntos particulares y oficiales;
- j) Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- k) Realizar pagos diferentes a la función del Fondo;
- l) Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos o deteriorados;
- m) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la última reposición o a la creación del fondo;
- n) Facturas que incumplan con los requisitos establecidos por el SRI; y,
- o) Adquisición de aguas, cafés, arreglos florales y suministros de oficina.

Art. 20. El o la Jefe/a Financiero/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi inmediatamente suspenderá al responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica si se comprobaren irregularidad en los artículos 1, 5 y 12 de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico Tributario y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás leyes y normas conexas que sean aplicables.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Dentro del término de quince días contados a partir de la promulgación de la presente Ordenanza, los custodios o responsables del manejo del fondo fijo de caja chica liquidarán los saldos en la cuenta de la institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguense todas las Ordenanzas y disposiciones que se opongan a la presente, de manera expresa la Ordenanza que fue publicada en el Registro Oficial N° 810 de fecha martes, 16 de Octubre del 2012, denominada "**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**", aprobadas en sesiones ordinarias de concejo de fechas en 1ra instancia el 25-07-2012 y en 2da instancia el 31-07-2012.

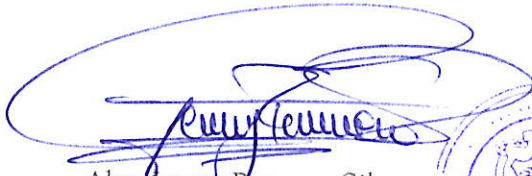
DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, debiendo ser publicada en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y se publicará en la página web Institucional.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi, a los siete días del mes mayo del dos mil veintiuno.



Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DE CHUNCHI



Abg. Jenny Romero Silva
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)

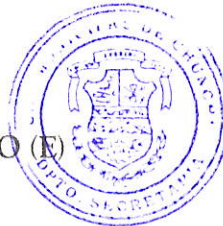


CERTIFICADO DE DISCUSIÓN, Que la presente ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de Abril del 2021 y en sesión ordinaria realizada el 7 de mayo del 2021, de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Chunchi, 10 de mayo del 2021.



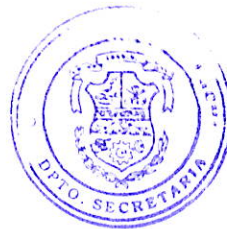
Abg. Jenny Romero Silva
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)



SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI, Abg. Jenny Romero Silva, a los diez días del mes de Mayo del año dos mil veintiuno, a las 10H30. De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Alcalde para su sanción y promulgación. Cúmplase.



Abg. Jenny Romero Silva
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)

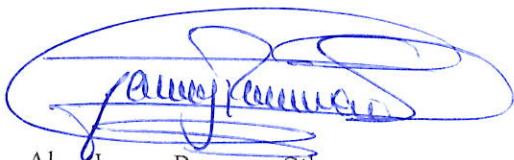


ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI, Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Cantón, a los once días del mes de Mayo del 2021, a las 15H00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República; sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.


Lic. Walter Narváez Mancero
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI



CERTIFICADO DE SANCIÓN.- El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los once días del mes de Mayo del año 2021.



Abg. Jenny Romero Silva
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO (E)

