

RESOLUCIÓN No. 005-PLE-CPM-28-09-2023

EL PLENO DEL CONSEJO PROVINCIAL DE MANABÍ

CONSIDERANDO

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador estatuye: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes."*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"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, además la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 233, dispone:

*"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
(...)"*;

Que, el artículo 50 del Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece:

"Atribuciones del prefecto o prefecta provincial. - Le corresponde al prefecto o prefecta provincial:

(...);

h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

(...)";

Que, el artículo 163 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece:

"(...)"

Se faculta a las entidades y organismos del sector público a gestionar anticipos a través

de varios desembolsos, a gestionar proyectos a través de fondos a rendir cuentas, entre otros mecanismos; para lo cual el ente rector de las finanzas públicas emitirá la normativa correspondiente;

(...)”;

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas indica: *“Fondos de reposición. - Las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas. La liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente”;*

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Principio de desconcentración. - La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;*

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo define al Acto normativo de carácter administrativo, como toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y forma directa;

Que, el artículo 130 del Código en mención, al referirse a la competencia normativa de carácter administrativo, establece lo siguiente: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.*

La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe de estar expresamente atribuida en la ley.”;

Que, el artículo 37 del Código Civil dispone:

“Art. 37.-La derogación de las leyes podrá ser expresa o tácita.

Es expresa cuando la nueva ley dice expresamente que deroga la antigua.

Es tácita cuando la nueva ley contiene disposiciones que no pueden conciliarse con las de la ley anterior.

La derogación de una ley puede ser total o parcia.”;

Que, por su parte el artículo 38 del referido Código indica:

“Art. 38.-La derogación tácita deja vigente en las leyes anteriores, aunque versen sobre la misma materia, todo aquello que no pugna con las disposiciones de la nueva ley.”;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone:

“Concepto y elementos del Control Interno. - El control interno constituye un proceso aplicado por la Máxima Autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno del control, la organización, la idoneidad del personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.”;

Que, en el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“Los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...).”;*

Que, el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“Son deberes y responsabilidades de los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley”*

(...);

Que, el artículo 123 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que: *“Clausura. - El ejercicio presupuestario del año fiscal se clausurará el 31 de diciembre de cada año.*

Las entidades como requisito previo para el cierre contable del ejercicio fiscal correspondiente, efectuarán los ajustes y regulaciones que permitan depurar los saldos de las cuentas que utilizan, entre otras: la de anticipos de fondos (incluidas las de fondos rotativos, cajas chicas fondos a rendir cuentas y fondos para fines específicos), las provisiones para incobrables, amortización de inversiones diferidas y prepagos, consumos de existencias, depreciaciones, acumulaciones de costos en proyectos y programas de inversión”

(...);

Que, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Nro. 257 de fecha 27 de febrero del 2023 la Contraloría General del Estado, se expiden las “*Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*”;

Que, el artículo 1 de la norma mencionada en el párrafo anterior manifiesta:

“Art. 1.- Objetivo. - Las Normas de Control Interno, que forman parte integrante del presente Acuerdo, tienen por objeto propiciar con su aplicación, el mejoramiento de los sistemas de control interno y la gestión pública, en relación a la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos institucionales. Constituyen el marco que regula y garantiza las acciones de titulares, funcionarios, servidoras, servidores y todo el personal de cada entidad u organismo según su competencia y en función de la naturaleza jurídica de la entidad para que desarrollen, expidan y apliquen los controles internos que provean una seguridad razonable en salvaguarda de su patrimonio.”;

Que, el artículo 2 de la norma mencionada en el párrafo anterior determina:

“Art. 2.- Ámbito. - Las Normas de Control Interno se aplicarán a todas las entidades organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, a las que se refiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado.”;

Que, la Norma de Control Interno 400 de la Contraloría General del Estado establece:

“Actividades de Control

Las operaciones administrativas y financieras deben efectuarse en cumplimiento estricto del marco normativo que rige a la entidad; para la exclusiva consecución de sus objetivos institucionales y precautelando la correcta utilización de los recursos públicos.

Toda actuación administrativa contará con la motivación suficiente, considerando criterios técnicos, económicos y jurídicos cuando correspondan.

La entidad debe justificar sus operaciones y transacciones con evidencia documental suficiente, pertinente y legal.”;

Que, la Norma de Control Interno 401-05 de la Contraloría General del Estado determina:

“Documentación de respaldo y su archivo

La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la

existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.”;

Que, la Norma de Control Interno 402 de la Contraloría General del Estado establece:

“Administración Financiera

La máxima autoridad y los responsables de la administración financiera implantarán procedimientos de control interno necesarios para la gestión del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, a fin de que sean cumplidos por el personal de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que se generen adecuados registros y la publicación de información financiera que contribuya con la transparencia y rendición de cuentas; y genere confianza en la administración de los recursos públicos.”;

Que, la Norma de Control Interno 403-13 de la Contraloría General del Estado propone:

“Transferencia de fondos por medios electrónicos

Toda transferencia de medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

Se implementarán controles que garanticen la seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad.

Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.

El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

Por efectos de seguridad, y a fin de facilitar la aplicación de controles internos, las entidades mantendrán archivos físicos y/o digitales, que aseguren o sustenten su validez, propiedad, corrección y confiabilidad de las operaciones financieras.”;

Que, la norma de control interno 405-06 de la Contraloría General del Estado determina:

“Formularios y documentos

Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitirán y difundirán los procedimientos, manuales, formularios y formatos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación de respaldo, para su verificación posterior, tanto física como digital.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo, serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración se generará automáticamente, con un código que permita controlar su secuencia y autenticidad, y el sistema impedirá la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado es erróneo será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.”;

Que, la norma de control interno 405-07 de la Contraloría General del Estado dispone:

“Anticipo de fondos

Los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados.

Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre del cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos.

La entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes.

Para asegurar el uso adecuado de los recursos de los fondos de reposición, caja chica, fondos rotativos, fondos a rendir cuentas, entre otros, la entidad que los otorga deberá realizar arquezos periódicos sorpresivos.

El personal responsable de la administración de estos fondos presentará sus sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada.

El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente.

La entidad deberá observar las prohibiciones en la utilización de fondos, emitidas por el ente rector de las finanzas públicas.

Con el fin de dar mayor agilidad a los procedimientos administrativos de las entidades sobre este tipo de operaciones y hechos económicos, se podrán utilizar las cuentas auxiliares que para el efecto constan en el Catálogo General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, así:

(...)

a) Anticipos a servidoras y servidores públicos

Las entidades a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de la remuneraciones u honorarios y servidores de la institución de acuerdo a los montos establecidos para el efecto y cuando su capacidad de pago permita cubrir la obligación contraída. El valor así concedido será recaudado por la Unidad de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones. Por su parte, la institución será responsable del control interno y de la verificación de la capacidad de pago de cada servidor, en la aplicación de la normativa vigente.

(...)

c) Fondos de reposición

Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse con su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente

Estos fondos son:

- Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas
- Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción
- Fondo de reposición para gestión de liquidez de las entidades públicas

d) Fondos a rendir cuentas

Constituyen una cantidad de dinero destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica.

Serán asignados al personal autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalde los egresos realizados.

Estos fondos son:

- Anticipo de viáticos, pasajes y otros de viaje institucionales
- Anticipos de viáticos, pasajes y otros de viajes en proyectos y programas
- Otros fondos para fines específicos”;

Que, la Norma de Control Interno 405-08 de la Contraloría General del Estado establece:

“Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables y con los registros y documentos administrativos relacionados.

Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo efectivo y valores deben de contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y los valores le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arqueos serán efectuados por la Unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por la Unidad de Administración Financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente para que adopte las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo”;

Que, la Norma de Control Interno 405-10 de la Contraloría General del Estado dispone:

“Conciliación y constatación

(...)

Se efectuarán constataciones físicas sorprendidas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente y al finalizar cada ejercicio, por servidoras y servidores independientes del control, registro o manejo en efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo, que garanticen la integridad y existencia física.”;

Que, la Norma de Control Interno 410-17 de la Contraloría General establece:

“410-17 Firmas electrónicas

Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector.

(...)

2. Conservación de archivos electrónicos Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida.

La conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la secretaría general o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.

(...)”;

Que, la Norma de Control Interno 500 de la Contraloría General determina:

“500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La máxima autoridad en coordinación con el área o en caso de haber el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deben definir las características para

identificar, capturar, clasificar y comunicar la información pertinente de manera oportuna, que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implementen en la entidad tendrán concordancia con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

La obtención de información interna y externa facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos para la toma de decisiones.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.”;

Que, la Norma de Control Interno 500-01 de la Contraloría General establece:

“500-01 Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, de conformidad con la normativa vigente.

(...)”;

Que, la Norma de Control Interno 600 de la Contraloría General determina:

“600 SEGUIMIENTO

La máxima autoridad y los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

(...)

El seguimiento se efectúa en forma según la naturaleza y frecuencia de las operaciones en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también se puede combinar las dos modalidades.”;

Que, el Acuerdo Ministerial No. 103 del Ministerio de Economía y Finanzas, que se encuentra vigente desde el 31 de diciembre del 2020 expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, que contiene el conjunto de lineamientos, directrices, procedimientos, técnicas, instrumentos y mecanismos necesarios para la gestión financiera de las entidades públicas en el marco de los distintos Componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, constituyéndose en obligatorias de su cumplimiento para las entidades que forman parte del Presupuesto General del Estado y referenciales para las demás instituciones públicas;

Que, la norma NTCG 4. ANTICIPOS DE FONDOS de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, en su número 2, señala: *“Se reconocerán como anticipo de fondos los recursos entregados para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, para garantías, fondos y otros que no tienen afectación presupuestaria inicial”;*

Que, la norma NTCG 5. ANTICIPOS DE FONDOS de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, en los números 5 y 6, respecto a los fondos de reposición y a rendir cuentas, establece: *“Fondos de Reposición. - 5. Son los fondos de caja chica y fondos rotativos, están sujetos al proceso de rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos. - Fondos a Rendir Cuentas. - 6. Son los fondos de anticipos de viáticos y fondos específicos creados para un fin determinado. Están sujetos a rendición, cierre y devolución de saldos cuando se cumple con el objetivo para el que fue creado”;*

Que, la norma NTCG 5. ANTICIPOS DE FONDOS de la Normativa Técnica del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas -SINFIP, en el número 12 establece: *“El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.”;*

Que, mediante Resolución No. 02-06-CPM de fecha 02 de febrero del 2006 se expidió el Reglamento para el Manejo y Reposición de los Fondos Fijos de Caja Chica del Honorable Consejo Provincial de Manabí;

Que, mediante Reglamento GPM-PREM-2023-005-REG de fecha 22 de agosto del 2023 se expide el Reglamento Sustitutivo al Reglamento para el manejo de fondo de caja chica del Gobierno Provincial de Manabí;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del referido Reglamento dispone:

“SEGUNDA. – En la sesión ordinaria correspondiente al mes siguiente a la suscripción del este Reglamento, se deberá poner en conocimiento del Pleno del Consejo Provincial

el contenido del presente instrumento normativo, a fin de que se tramite la derogatoria de la Resolución No. 02-06-CPM de fecha 2 de febrero 2006 en la que se expidió el Reglamento para el manejo y reposición de los fondos de caja chica del Honorable Consejo Provincial de Manabí.”;

Que, mediante Memorando GPM-SPON-2023-045-MEM de fecha 22 de septiembre de 2023 el subdirector de Políticas y Normas pone en conocimiento del Procurador Síndico del Gobierno Provincial de Manabí, el Reglamento No. GPM-PREM-2023-005-REG que expide el Reglamento Sustitutivo al Reglamento para el manejo de Fondo de Caja Chica del Gobierno Provincial de Manabí que en su la Disposición General Segunda establece lo siguiente:

"SEGUNDA. – En la sesión ordinaria correspondiente al mes siguiente a la suscripción del este Reglamento, se deberá poner en conocimiento del Pleno del Consejo Provincial el contenido del presente instrumento normativo, a fin de que se tramite la derogatoria de la Resolución No. 02-06-CPM de fecha 2 de febrero 2006 en la que se expidió el Reglamento para el manejo y reposición de los fondos de caja chica del Honorable Consejo Provincial de Manabí."

*Por lo expuesto, me permito adjuntar al presente el proyecto de resolución legislativa, a fin de que se incluya en el orden del día de la próxima sesión del Consejo Provincial de Manabí.
(...)”;*

Que, mediante Memorando No. GPM-PRSI-2023-217-MEM de fecha 22 de septiembre de 2023, el Procurador Síndico solicita al Prefecto de Manabí, lo siguiente:

“En atención al memorando GPM-SPON-2023-045-MEM de fecha 22 de septiembre 2023 emitido por el subdirector de Políticas y Normas, en el que indica “...me permito adjuntar al presente el proyecto de resolución legislativa, a fin de que se incluya en el orden del día de la próxima sesión del Consejo Provincial de Manabí (...).

Por lo expuesto, se adjunta el proyecto de resolución legislativa en donde se considera “Derogar la Resolución No.02-06-CPM de fecha 2 de febrero 2006 en la que se expidió el Reglamento para el manejo y reposición de los fondos de Caja Chica del Honorable Consejo Provincial de Manabí y toda norma de igual o menor jerarquía emitida sobre la misma materia por este Consejo, que contraponga al marco jurídico vigente”.

De contar con su aprobación, se solicita remitir a la secretaría general, a fin de que se incluya en el orden del día de la próxima sesión del Consejo Provincial de Manabí (...)”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Código Orgánico Administrativo, el pleno del Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

RESUELVE:

Artículo 1. – Conocer el Reglamento No. GPM-PREM-2023-005-REG que expide el Reglamento Sustitutivo al Reglamento para el manejo de Caja Chica del Gobierno Provincial de Manabí.

Artículo 2. – Derogar la Resolución No.02-06-CPM de fecha 2 de febrero 2006 en la que se expidió el Reglamento para el manejo y reposición de los fondos de Caja Chica del Honorable Consejo Provincial de Manabí y toda norma de igual o menor jerarquía emitida sobre la misma materia por este Consejo, que contraponga al marco jurídico vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución Legislativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional, en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial, conforme lo establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Consejo Provincial de Manabí a los 28 días de septiembre de 2023.

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

Ab. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - El secretario general del Gobierno Provincial de Manabí, certifica que la presente Resolución Legislativa fue analizada, discutida y aprobada, en un solo debate, por el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesión ordinaria realizada el 28 de septiembre de 2023.

Ab. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MANABÍ. - De conformidad a lo establecido en los artículos 322 y 324 del COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese.

Portoviejo, 28 de septiembre del año 2023.

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

PROVEYÓ Y FIRMÓ la Resolución Legislativa que antecede el Econ. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, el 28 de septiembre del 2023.

Ab. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL