



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo

Somos Patrimonio Histórico del Ecuador

Gonzalo Díaz y Avda. del Minero (07) 2949197 - (07)2949900 - www.portovelo.gob.ec - muniportovelo81@yahoo.com

Alcaldía

INSTRUCTIVO DE CUSTODIA DE GARANTÍAS RECIBIDAS POR PROCESOS CONTRACTUALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE PORTOVELO

Considerando:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena que, 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 Art. 227 de la Carta Magna establece que, la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros principios, por los de eficacia, eficiencia, jerarquía, desconcentración y coordinación;

Que, según el Art. 233 de la Constitución, ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, nuestra Constitución en su artículo 238 consagra 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. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;

Que, el Art 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Art. 42, determina qué es Responsabilidad directa, y dice: los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán responsables, hasta por culpa leve, cuando





incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Art. 54, en cuanto a la Responsabilidad en los procesos de estudio, contratación y ejecución, señala lo siguiente: las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores que tengan a su cargo la dirección de los estudios y procesos previos a la celebración de los contratos públicos, tales como de construcción, provisión, asesoría, servicios, arrendamiento, concesiones, delegaciones, comodato y permuta, serán responsables por su legal y correcta celebración; y aquellos a quienes correspondan las funciones de supervisión, control, calificación o dirección de la ejecución de los contratos, serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con estricto cumplimiento de las estipulaciones contractuales, los programas, costos y plazos previstos. La Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar en esta materia.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su Art. 77, ordena sobre la responsabilidad de las Máximas autoridades, titulares y responsables, y dice: 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:

I. Titular de la entidad:

a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; b) Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores; (...) d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado; e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el CAPÍTULO III DE LAS GARANTÍAS, Art. 73, en cuanto a las formas de garantías, ordena: en los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas podrán rendir cualquiera de las siguientes garantías: 1. Garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, otorgada por un banco o institución financiera establecidos en el país o por intermedio de ellos; 2. Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional e irrevocable, de cobro inmediato, emitida por una compañía de seguros establecida en el país; 3. Primera hipoteca de bienes raíces, siempre que el monto de la garantía no exceda del sesenta (60%) por ciento del valor del inmueble hipotecado, según el correspondiente avalúo catastral correspondiente; 4. Depósitos de bonos del Estado, de las municipalidades y de otras instituciones del Estado, certificaciones de la Tesorería General de la Nación, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, Notas de crédito otorgadas por el Servicio de Rentas Internas, o valores fiduciarios que hayan sido calificados por el Directorio del Banco Central del Ecuador. Su valor se computará de acuerdo con su cotización en las bolsas de valores del país, al momento de constituir la garantía. Los intereses que



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo

Somos Patrimonio Histórico del Ecuador

Gonzalo Díaz y Avda. del Minero (07) 2949197 - (07)2949900 - www.portovelo.gob.ec - muniportovelo81@yahoo.com

Alcaldía

produzcan pertenecerán al proveedor; y, 5. Certificados de depósito a plazo, emitidos por una institución financiera establecida en el país, endosados por valor en garantía a la orden de la Entidad Contratante y cuyo plazo de vigencia sea mayor al estimado para la ejecución del contrato.

No se exigirán las garantías establecidas por la presente Ley para los contratos referidos en el número 8 del artículo 2 de esta Ley.

Para hacer efectiva la garantía, la Entidad Contratante tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título en que se funde su pretensión.

Las garantías otorgadas por bancos o instituciones financieras y las pólizas de seguros establecidas en los numerales 1 y 2 del presente artículo, no admitirán cláusula alguna que establezca trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento por escrito de la entidad beneficiaria de la garantía. Cualquier cláusula en contrario, se entenderá como no escrita. En caso de incumplimiento, el banco, la institución financiera o la compañía aseguradora, será inhabilitada en el Sistema Nacional de Contratación Pública por el organismo responsable, hasta el cumplimiento de su obligación. En caso de reincidencia será inhabilitada por dos (2) años.

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el CAPÍTULO III, DE LAS GARANTÍAS, Art. 117, refiere sobre la Combinación de garantías y dice: las garantías a que se refiere el Artículo 73 de la Ley, podrán constituirse por combinación de ellas. La elección de la forma de garantía queda a opción de la entidad contratante, conforme se lo determine en los pliegos. Todas las garantías, asegurarán el total cumplimiento de las obligaciones pertinentes, debiendo constituirse en forma independiente para cada contratación. En todo proceso de contratación, las garantías se emitirán en dólares de los Estados Unidos de América, moneda de curso legal en el país.

Que, según las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, expedidas de mediante Acuerdo de la Contraloría General del Estado N° 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 87 del 14 de diciembre de 2009 - **403-12 Control y custodia de garantías**, determina lo siguiente: En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

- Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.





- La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.
- Custodia adecuada y organizada de las garantías.
- Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La Tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

El I. Concejo Municipal de Portovelo, en Sesión Ordinaria del 05 abril del 2021, de acuerdo a las facultades otorgadas en ejercicio de la facultad legislativa que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, en los artículos 240 y 264, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

EXPIDE:

INSTRUCTIVO DE CUSTODIA DE GARANTÍAS RECIBIDAS POR PROCESOS CONTRACTUALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto y definición. El presente instructivo regula la actividad de Custodia de las Garantías recibidas por los procesos contractuales a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en calidad de aval incondicional, irrevocable y de cobro inmediato por buen uso del anticipo y/o fiel cumplimiento de un contrato; así como, las responsabilidades de los funcionarios involucrados en este proceso.

Para los efectos de este instructivo se entiende por custodia las actividades que realizan los funcionarios, servidores y trabajadores orientadas al cuidado y conservación de los documentos recibidos a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en calidad de garantía para la ejecución de procesos contractuales con base a normativa expedida por el SERCOP, como ente regulador de contratación pública en el Ecuador.

Art. 2.- Responsabilidades.- Los funcionarios y/o servidores encargados de la custodia deben cumplir con diligencia y eficiencia sus funciones y serán responsables por los daños y perjuicios que se generen frente al incumplimiento de estas.

Art. 3 Funcionarios Autorizados para custodiar las garantías recibidas por los Procesos Contractuales.- Al Departamento de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo le corresponde ejercer un control adecuado y permanente de los documentos de garantía relacionados a la gestión que presta la entidad municipal, con el fin de conservarlos y protegerlos. (Norma Técnica de Control Interno N° 403-12-Control y Custodia de Garantías).

Art. 4.- Condiciones de las garantías recibidas por los Procesos Contractuales.- Con base a lo dispuesto en el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública LOSNCP, y el Art. 117 de su respectivo Reglamento, las garantías deben asegurar el total cumplimiento de las obligaciones



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo

Somos Patrimonio Histórico del Ecuador

Gonzalo Díaz y Avda. del Minero (07) 2949197 - (07)2949900 - www.portovelo.gob.ec - muniportovelo81@yahoo.com

Alcaldía

contenidas en cada contrato, por lo cual deben cumplir con las condiciones solidaridad, incondicionalidad, irrevocabilidad y cobro inmediato.

Art. 5.- Consideraciones generales sobre las Garantías recibidas por los Procesos Contractuales.- Los requisitos formales que el Departamento de Tesorería debe tomar en cuenta son los siguientes:

- Las Garantías recibidas deberán cumplir con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.
- La recepción de las Garantías se efectuará previo a la firma del contrato.
- La custodia de las Garantías recibidas responderá a un proceso organizado y de ser posible sistematizado.
- El seguimiento y monitoreo de las Garantías, de acuerdo a su vencimiento.
- Las seguridades del archivo en el que se mantienen los documentos.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y FUNCIONES

Art. 6.- Requisitos Básicos para Ejercer la Custodia de las Garantías recibidas por los Procesos Contractuales.- El servidor que se encargue de la custodia de las Garantías recibidas por los procesos contractuales deberá estar capacitado para:

- Recibir los documentos para su custodia;
- Administrar y manejar el registro contable de los documentos;
- Administrar los documentos en custodia, lo cual comprende el proceso de renovación mientras el contrato aún este vigente;
- Realizar el proceso de ejecución de garantías, cuando así se requiera.

Art. 7.- Funciones Específicas del Custodio. El servidor que se encargue de la custodia cumplirá las siguientes funciones:

- Utilizar un sistema de registro que le permita dar seguimiento a las Garantías recibidas por procesos contractuales en custodia, el que debe integrarse al sistema contable financiero del GAD Municipal de Portovelo;
- Contar con procedimientos para el registro de los movimientos, ingresos y egresos de las Garantías recibidas por procesos contractuales en custodia;
- Cumplir con los requisitos mínimos de control interno, operativo y tecnológicos necesarios para la realización de la actividad de custodia de conformidad con las directrices entregadas por la Dirección Financiera Administrativa;
- Informar oportunamente a su inmediato superior, a los administradores de contrato y contratistas sobre el vencimiento de las Garantías recibidas por procesos contractuales, a fin de requerir su renovación o ejecución.

Art. 8.- Funciones Específicas del Administrador del Contrato o Funcionario delegado para que haga sus veces. El servidor que se encargue de la administración del contrato o el funcionario delegado para tal efecto, cumplirá las siguientes funciones:





- a. Entregar mediante documento formal (memorando las Garantías originales recibidas, con una copia simple del contrato;
- b. Tomar las acciones pertinentes cuando reciba la notificación mensual que Tesorería emite mediante correo electrónico, sobre el vencimiento de las Garantías, para darle el seguimiento que corresponde;
- c. Entregar mediante documento formal (memorando) una copia de todas las Actas de Entrega Recepción o los documentos que hagan sus veces hasta devengar el 100% del valor entregado como anticipo;
- d. Solicitar a Tesorería, mediante documento formal (memorando), la devolución de la Garantía de Buen Uso del Anticipo al contratista una vez haya sido devengado el 100% del valor entregado;
- e. Entregar mediante documento formal (memorando) todos los documentos de garantías originales adicionales que respondan a contratos complementarios, conjuntamente con una copia simple de estos;
- f. Entregar a Tesorería mediante documento formal memorando, una copia del Acta de Entrega Recepción Definitiva y solicitar la devolución al contratista de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato; y,
- g. Determinar los cargos por el cobro de multas e interés que deben ser imputados a la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato e instruir su ejecución a Tesorería, cuando así corresponda.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS RECIBIDAS POR PROCESOS CONTRACTUALES

Art. 9.- Recepción de las Garantías.- Con base a lo dispuesto por el Art. 73 de la LOSNCP en relación a los documentos de garantía que los contratistas pueden entregar a las entidades contratantes para respaldar los contratos suscritos con las mismas, Tesorería recibirá estos documentos originales, una vez hayan sido debidamente validados y sumillados por parte de la Procuraduría Síndica.

Para aseguramiento del proceso Tesorería podrá validar las Garantías recibidas a través de la confirmación con la entidad emisora del documento o con el ente rector de Bancos y Seguros.

Todo contrato que contemple el pago de anticipo, requerirá la entrega de una garantía por el 100% del monto a anticipar, recibida previo la entrega de los recursos.

No se exigirá garantía de fiel cumplimiento en los contratos de compra venta de bienes inmuebles y/o de adquisición de bienes inmuebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

Tampoco se exigirá este tipo de garantía para los contratos que la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública LOSNCP, y su respectivo Reglamento no exija.

Todo documento de garantía será entregado a Tesorería mediante documento formal (memorando) y acompañado de una copia del contrato debidamente suscrito por las partes (excepto cuando se trate de renovaciones, de cuyo proceso se encargará tesorería).

Art. 10.- Control y seguimiento de las Garantías recibidas por procesos contractuales.- Los documentos entran a custodia una vez que sean recibidos por Tesorería, el responsable deberá



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo

Somos Patrimonio Histórico del Ecuador

Gonzalo Díaz y Avda. del Minero (07) 2949197 - (07)2949900 - www.portovelo.gob.ec - muniportovelo81@yahoo.com

Alcaldía

registrar inmediatamente en el módulo de Garantías del Sistema Financiero Contable que el GAD Municipal de Portovelo dispone para tal efecto.

Es responsabilidad de Tesorería realizar el monitoreo y seguimiento de las Garantías bajo su custodia, a efecto de que los mismos se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato y devolverlos después de su liquidación, conforme lo estipulado en el contrato.

Para el monitoreo y seguimiento de los documentos de garantía, Tesorería debe emitir de manera mensual un correo electrónico con el que informará a su inmediato superior, Administradores de Contrato y contratistas sobre el vencimiento de dichos documentos.

Las solicitudes de renovación para las Compañías Aseguradoras y/o entidades financieras, se emitirán y entregarán por lo menos 15 días hábiles antes de su vencimiento.

Mensualmente se conciliará con contabilidad, los saldos de la cuenta de orden de Garantías y se suscribirá un Acta de Conciliación.

Art. 11.- Devolución de las Garantías recibidas por procesos contractuales.- Para el caso de garantías por Buen Uso del Anticipo estas se devolverán al contratista, una vez haya sido devengado el 100% del valor entregado y el Administrador del Contrato lo solicite de manera formal.

Para el caso de garantías de fiel cumplimiento del Contrato, estas se devolverán una vez que el Administrador de contrato entregue el Acta de Entrega Recepción Definitiva y solicite su devolución al contratista.

Tesorería mantendrá el Archivo Pasivo de las Garantías devueltas a los contratistas en el que se incluirá:

- El Recibo de Devolución de Garantía emitido por el sistema al darse de baja las Garantías, y donde firman para constancia el Contratista o su Representante y el Director Financiero o su delegado;
- Copia simple de los Garantías devueltas, que debe incluir todas las renovaciones que correspondan;
- Copia del contrato suscrito;
- Comprobantes contables que soporten el ingreso de los documentos, las renovaciones que fueron requeridas y el registro de baja del sistema;
- Copia de las solicitudes de renovación que se enviaron a las Compañías Aseguradoras;
- Confirmación de la transferencia para el caso de Garantías de Buen Uso del Anticipo;
- Los documentos entregados por parte del Administrador del contrato para devengar el anticipo, así como la solicitud de devolución de las garantías.

Art. 12.- Amortización de las Garantías recibidas en procesos contractuales por Buen Uso del anticipo.- Las Actas de Entrega Recepción o los documentos que hagan sus veces serán entregadas formalmente a Tesorería por parte del Administrador del Contrato a efectos que se registre la amortización del anticipo, en los casos que aplique, conforme la especificado en el contrato. Este proceso deber realizarse tantas veces como Actas de Entrega Recepción Provisional o los documentos que hagan sus veces existan y en un plazo máximo de cinco (5) días luego de suscritos. Tesorería





solicitará renovaciones de garantías de anticipo, por el valor restante una vez aplicadas las amortizaciones solicitadas en este procedimiento.

Art. 13.- Garantías Adicionales.- La celebración de contratos complementarios, órdenes de trabajo o similares, requerirá la presentación de garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato conforme lo requerido en el contrato principal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA CUSTODIA DE LAS GARANTIAS RECIBIDAS POR PROCESOS CONTRACTUALES.

Art. 14.- Información sobre vencimientos.- Con periodicidad mensual, Tesorería emitirá un correo electrónico donde se informará sobre los documentos que tienen vencimiento dentro del mes estableciendo e informando una fecha para la emisión de las solicitudes de renovación a las compañías aseguradoras y/o entidades financieras.

Art. 15.- Emisión de solicitudes de renovación.- Quince (15) días hábiles antes del vencimiento de los documentos de garantía, Tesorería entregará las solicitudes de renovación a las compañías aseguradoras y/o entidades financieras. Las Garantías renovadas deben llegar a Tesorería cinco (5) hábiles antes de su vencimiento y se registrarán considerando las fechas de emisión y vencimiento de manera que el GAD Municipal de Portovelo siempre esté protegido.

Para el caso de renovación de Garantías de Buen Uso del Anticipo, el Administrador del Contrato o el funcionario delegado, podrá entregar el Acta de Entrega Recepción que justifique la amortización del 100% del anticipo hasta cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento, a fin de anular el periodo de renovación.

CAPITULO V

DE LA EJECUCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Art. 16.- Por Buen Uso del Anticipo.- Se emitirán solicitudes de ejecución de la garantía de buen uso de anticipo con Resolución motivada emitida por la Máxima Autoridad del GAD Municipal de Portovelo, siempre que exista un anticipo no devengado y cuando el contratista no pague el valor requerido dentro del término y plazos establecidos.

Art. 17.- Por Fiel Cumplimiento del Contrato.- Se emitirán solicitudes de ejecución de las garantías con Resolución motivada emitida por la Máxima Autoridad del GAD Municipal de Portovelo, cuando existan multas y cargos que puedan ser imputados a la garanta de fiel cumplimiento del Contrato; en caso que el contratista no pague el valor requerido dentro del término y plazos establecidos.

Art. 18.- Proceso de ejecución de garantías. Para tal efecto se deberá remitir a la aseguradora y/o entidad financiera la solicitud de ejecución, con la copia de la resolución motivada, los informes técnicos y económicos los documentos de garantía endosados a favor del GAD Municipal de Portovelo, indicando en la solicitud de ejecución la cuenta en la que se deben acreditar los valores de las Garantías ejecutadas.

DISPOSICIÓN GENERAL



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo

Somos Patrimonio Histórico del Ecuador

Gonzalo Díaz y Avda. del Minero (07) 2949197 - (07)2949900 - www.portovelo.gob.ec - muniportovelo81@yahoo.com

Alcaldía

En todo lo no previsto en el presente Instructivo, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; su Reglamento; Normas de Control dictadas por la Contraloría; el Código Orgánico Administrativo; y, subsidiariamente, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

DISPOSICION FINAL

El presente Instructivo, entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web institucional.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portovelo, a los 05 días del mes de abril del año 2021


Sra. Rosita Paulina López Sigüenza

ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

