

## REG-GADPR

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE

#### CONSIDERANDO:

**Que,** El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, otorga a los Gobiernos Autónomos Descentralizados autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, integración y participación ciudadana.

**Que,** El artículo 240 de la Constitución de la República. - Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades Ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Que,** El artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios; y particularmente consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión.

**Que,** El artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, concejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

**Que,** Conforme la norma de control interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, establece el que se deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, sin que se pueda soslayar el que dispone **“es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual”**, en concordancia con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría, donde se establecen varias atribuciones y obligaciones específicas: d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, las regulaciones y demás disposiciones expedidas por la Contraloría General del Estado; y, e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

**Que,** Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación auditoria, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

**Que,** Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá soporte suficiente y pertinente que sustente la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, y comprobación.

Análisis.

**Que,** La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

**Que,** el REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (ENTRARÁ EN VIGENCIA EL 20-VIII-2022), publicado en el **Segundo Suplemento del Registro Oficial No.87 , 20 de Junio 2022**, el Art. 14 determina la **Información relevante** Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal COMPRAS PÚBLICAS.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, constantes que le faculta el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Resuelve

**Expedir:**

**REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE VICHE**

**CAPITULO I  
DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.-** Corresponde a la administración financiera establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

**Art. 2.-** Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por el GADPR, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales.

**Art. 3.-** La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

**Art. 4.-** Cada proceso de reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente tendrá los siguientes documentos:

- a) Petición o requerimiento
- b) Estudio, informe técnico, proyecto especificaciones técnicas según corresponda
- c) Certificación presupuestaria

d) Resolución de inicio de ínfima cuantía y/o Publicación

e) Cuadro comparativo

f) Contrato

g) Acta de entrega recepción definitiva

h) Factura

i) Orden de pago

j) Retenciones

k) SPI

l) Análisis Costo Beneficio

Art. 5.- Los procedimientos de ínfima cuantía tendrá los siguientes documentos de respaldo:

- 1) Requerimiento y/o necesidad;
- 2) Estudio de Mercado - Proformas - Verificación Catálogo electrónico;
- 3) Certificación presupuestaria
- 4) Resolución de inicio de ínfima cuantía y/o publicación;
- 5) Cuadro comparativo;
- 6) Orden de compra ;
- 7) Contrato;
- 8) Ingreso y egreso de bodega;

9) Acta de entrega recepción;

10) Factura;

11) Retenciones en la fuente e IVA;

12) SPI.

13) Análisis costo beneficio.

**Art. 6.-** Para obras nuevas se tendrán los siguientes documentos:

1) Requerimiento;

2) Estudio o informe técnico del proyecto según corresponda

3) TDRS o especificaciones técnicas

4) Certificación presupuestaria;

5) Aprobación de pliegos y resolución de inicio de proceso;

6) Comisión Técnica

7) Publicación del proceso

8) Documentación general del proceso;

9) Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;

10) Acta de inicio de obra

11) Contratos complementarios, de haberse suscrito;

12) Órdenes de cambio, de haberse emitido;

13) Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

14) Análisis Costo Beneficio.

**Art. 7.-** Las planillas de obra seguirán los lineamientos preestablecidos por el GADPR y leyes vigentes.

**Art. 8.-** Los vocales dentro de sus informes de manera principal contestarán las siguientes preguntas, si la respuesta es afirmativa será una conclusión y si es negativa se constituirá en una recomendación.

a) Si se ajustan a las necesidades-funciones o competencias;

b) Si disponen de recursos;

c) Si se cuenta con estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos, jurídicos y condiciones en que debe ser ejecutada;

d) Si se encuentran legalizado los bienes, permisos, licencias o si se ha dado trámite para su obtención; y,

e) Si existe un análisis de riesgos-extensión del riesgo.

**DISPOSICIÓN GENERAL:**

**PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en la gaceta oficial del GADPR.

**SEGUNDA.-** El Ejecutivo establecerá un área a fin de conservar el archivo histórico, así como almacenar los bienes adquiridos por el GADPR.

Comuníquese y Publíquese.



Sr. José Alirio Peralta Rodríguez  
**PRESIDENTE GAD VICHE**



**CERTIFICO:** Que la presente resolución fue dada por acuerdo unánime en sesión realizada el día jueves 15 de septiembre del 2022.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE VICHE



*Alexander Zambrano V.*  
Sr. Alexander Zambrano V.  
SECRETARIO

Sr. Wilson Alexander Zambrano Villagómez  
**SECRETARIO DEL GADPR VICHE**