

## 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 interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que,** El artículo 240 de la Constitución de la Republica. - 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.

**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 auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

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

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

### CAPITULO I

### DE LA ADMINISTRACIÓN

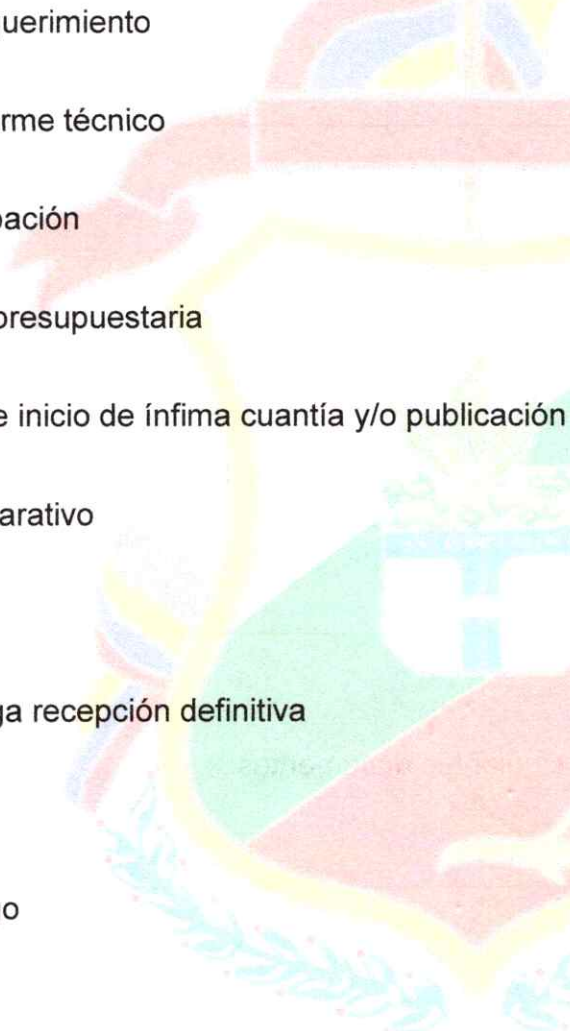
**Art. 1.-** Corresponde a la administración financiera establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las 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 o informe técnico
  - c) Acta de aprobación
  - d) Certificación presupuestaria
  - e) Resolución de inicio de ínfima cuantía y/o publicación
  - d) Cuadro comparativo
  - e) Contrato
  - f) Acta de entrega recepción definitiva
  - g) Factura
  - h) Orden de pago
  - i) Retenciones
  - j) SPI

**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) Autorización de compra ;
- 7) Contrato;
- 8) Ingreso y egreso de bodega;
- 9) Acta de entrega recepción;
- 10) Factura;
- 11) Orden de pago;
- 12) Retenciones en la fuente e IVA;
- 13) SPI.

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

- 1) Requerimiento;
- 2) Estudio o informe técnico;
- 3) Acta de aprobación;
- 4) Certificación presupuestaria;
- 5) Términos de referencia del área requirente;
- 6). Convocatoria;

- 7). Pliegos;
- 8) Proveedores invitados;
- 9) Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
- 10) Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
- 11) Comisión Técnica - Resolución de adjudicación;
- 12) Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
- 13) Contratos complementarios, de haberse suscrito;
- 14) Órdenes de cambio, de haberse emitido;
- 15) Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
- 16) Cronograma de pagos; y,
- 17) Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
- 17-A.- En general, cualquier otro documento de las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución o de evaluación.

**Art. 7.-** 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. Alirio Peralta Rodríguez  
**PRESIDENTE DEL GADP VICHE**

**CERTIFICO:** Que el presente reglamento fue discutido y aprobado en debate por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Viche, en sesión ordinaria celebrada el miércoles 01 de septiembre del dos mil veintiuno.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE VICHE

  
Inga Marco Reyes Delgado  
**SECRETARIO "E" DEL GADPR VICHE**