



Prefectura de Imbabura

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GPI-P-021-2016

LIC. PABLO JURADO MORENO
PREFECTO DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determina 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. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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.";

Que, en el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), relacionado a la autonomía, determina que: "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución **comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, intervención de otro nivel de gobierno** y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional."

Que, en el Art. 50 ibidem, se determinan las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, correspondiéndole al prefecto o prefecta provincial entre otras cosas: literal h) "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo..."

Que, la Norma Técnica de Control Interno 405-04, de la Contraloría General del Estado, con respecto a la documentación de respaldo y su archivo, en su penúltimo inciso, en su parte pertinente, señala que: "**Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales...**";

Que, la Norma Técnica de Control Interno 403-12, ibidem, en su cuarto inciso, en su parte pertinente menciona que: "**La Tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, ...**".



Prefectura de Imbabura

Que, en atención a las recomendaciones emitidas en el Informe DR7-DPI-AI-0009-2016, aprobado el 19 de abril de 2016, por la Dirección Regional 7 de la Contraloría General del Estado, del Examen Especial a los gastos relacionados con los procesos: precontractual, contractual para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y su utilización; al contrato No. 074-GPI-PS-2014, de objeto **"ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD Y PREDISEÑO DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DEL COMPLEJO ECO INDUSTRIAL IMBABURA"**, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, en lo que tiene que ver a la siguiente recomendación: **"Implementar procedimientos de control que permitan mantener organizada y completa la documentación de sustento de las fases precontractual y contractual, en los respectivos expedientes de los procesos de contratación, lo que facilitará su localización para fines de revisión posterior"**;

Que, en cumplimiento a estas recomendaciones, las diferentes Direcciones que generan documentación relacionada a los procesos de contratación pública, mediante reunión convocada por el Eco. Edison Caviades, Subdirector de Contratación Pública, efectuada el día jueves 18 de agosto de 2016, suscriben una Acta de Compromiso, en la que se determina la metodología de archivo adecuada para mantener un solo expediente por cada proceso de contratación.

Que, en cumplimiento a lo que dispone el Art. 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en la que señala que: "Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual...".

Con los antecedentes expuestos, en uso de mis facultades Constitucionales y Legales,

RESUELVO:

Art. 1.- Emitir las directrices y políticas para la organización y generación del archivo correspondiente para cada proceso de Contratación Pública, debiendo las Direcciones que a continuación se detallan, realizar las siguientes actividades:

PRIMERO. - La Dirección General Administrativa, a través de la Subdirección de Contratación Pública, entregará toda la documentación precontractual, incluyendo la oferta ganadora a la Procuraduría Síndica, para la elaboración del contrato respectivo; y, remitirá al Archivo General a través de Secretaría General, todas las ofertas perdedoras o descalificadas según sea el caso, para que en base al **código del proceso** se inicie un expediente.

SEGUNDO. - La Procuraduría Sindica, elaborará el contrato respectivo y remitirá al Archivo General, a través de Secretaría General, toda la documentación que comprende la fase



Prefectura de Imbabura

precontractual y contractual, para que en base al **código del proceso** se vaya alimentando el correspondiente expediente.

TERCERO. - La Dirección General Financiera, luego de emitir los comprobantes de pago de los diferentes procesos de contratación pública, remitirá los mismos, incluyendo la documentación habilitante para el pago, al Archivo General a través de Secretaría General, identificando el **código del proceso** y el código del contrato; para que sean anexados al expediente correspondiente, en lo relacionado a las pólizas de garantía, deberá remitir copias de acuerdo al **código del proceso** correspondiente en virtud de que el Tesorero de la institución es el único custodio de las mismas.

CUARTO. - La Secretaría General, a través de Archivo General, se encargará de receptar toda la documentación original, a excepción de las pólizas que son custodiadas por el señor Tesorero de la institución, recibiendo en estos casos, una copia de las mismas; esta documentación remitida por las diferentes direcciones será anexada al expediente de acuerdo al **código del proceso** iniciado, ya sea en base a la recepción de ofertas perdedoras o descalificadas remitidas por la Subdirección de Contratación Pública, o por la documentación entregada por la Procuraduría Síndica de esta Institución en los casos de no existir ofertas perdedoras o descalificadas, generando de esta manera, un expediente completo por cada proceso de contratación pública.

La Máxima Autoridad se reserva el derecho de modificar la presente Resolución en el momento, que de acuerdo a las circunstancias administrativas y de personal, se consideren pertinentes.

DISPOSICIÓN GENERAL. - Las Direcciones que requieran copias simples o certificadas, de la documentación constante en los expedientes de los diferentes procesos de contratación pública, deberán realizar dicha solicitud al Archivo General, a través de la Secretaría General de esta institución.

DISPOSICION FINAL. - Esta Resolución, entrará en vigencia a partir de la suscripción.

Comuníquese y publíquese.

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra, en el despacho de la Prefectura, a los 22 días del mes de agosto del 2016.


Lic. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA





Prefectura de Imbabura

CERTIFICO: Que la presente resolución fue aprobada y suscrita en el despacho del Señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a los 22 días del mes de agosto del 2016.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL



Elaborado por: Ab. Marcelo Guevara

Revisado por: Eco. Edison Caviedes