

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

ING. AÍDA RAQUEL GARCÍA GONZÁLEZ

GERENTE GENERAL ENCARGADA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, indica lo siguiente: *"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 (...)"*;

Que, el artículo 227 del mismo cuerpo constitucional establece que 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, mediante Decreto Ley Nro. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Que, el artículo 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo Nro.290, publicada en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 15 de abril de 1976, indica que el Gerente de la entidad, dirige la administración y operación de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2021-0043-R de fecha 3 de junio de 2021, la Ing. Ximena Salvador Medina, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial Encargada, resuelve nombrar a la Ing. Aída García González, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, Encargada, a partir del 4 de junio de 2021;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo señala lo siguiente: *"Competencia normativa de carácter administrativo. 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*

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública”;

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo estipula sobre el Principio de Planificación: “...*las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.*”;

Que, el artículo 2 de la Ley General de Puertos, dicta: “*Organismos. - Las funciones de planificación, dirección, coordinación, orientación y control de la política naviera y portuaria nacional, se ejercerán a través de los siguientes organismos: a) Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos; b) Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral; y, entidades portuarias*”;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 395 del 4 de agosto de 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en virtud de la cual se establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas que regulan los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realicen las entidades del sector público tal como lo prescribe su artículo 1;

Que, la disposición 401-01 de la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, contenida en el Acuerdo CGE-39 y publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 del 14 de diciembre del 2009, establece la separación de funciones y rotación de labores, al indicar: “...*La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación...*”

Que, la disposición 401-02 de la Norma Íbidem señala sobre Autorización y aprobación de transacciones y operaciones lo siguiente: “*La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.*”

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolívar, 17 de octubre de 2022

dirección, en concordancia con el marco legal.

Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda”;

Que, la disposición 405-07 de la Norma Ibidem, establece: “*Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior”;*

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. 11-2019 del 8 de febrero de 2019, la Gerencia designó a los administradores de contratos o convenios de la entidad;

Que, con Resolución Administrativa Nro. 38-2019 del 27 de mayo de 2019, se emiten varias disposiciones en referencia a: determinación de áreas requirentes, autorizadores de gasto y pago, actos administrativos de gasto, certificaciones POA, certificaciones PAC, Autorizaciones según el tipo de procedimiento, entre otras disposiciones generales;

Que, con Resolución Nro. APPB-AUJPU-2019-0011-R del 22 de noviembre de 2019, se aprobaron los formatos y consideraciones para solicitar y recibir bienes, servicios, bienes e inventarios, según su naturaleza;

Que, mediante Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0013-R del 25 de febrero de 2021, se emiten varias disposiciones en referencia a: derogatoria de resoluciones, determinación de áreas requirentes, autorizadores de gasto y pago, actos administrativos de gasto, certificaciones POA, certificaciones PAC, Autorizaciones según el tipo de procedimiento, entre otras disposiciones generales;

Que, con Resolución Nro. APPB-APPB-2019-0040-R del 22 de junio de 2021, la Gerencia designó responsables y montos para aprobación de autorizaciones de gastos y pago;

Que, con Oficio Circular Nro. 059-CG-2021 del 07 de septiembre de 2021, el Contralor General Subrogante del Estado, hace un recordatorio de la normativa previamente analizada, y al mismo tiempo comunica sobre la expedición del Instructivo para la Solicitud, Trámite y Emisión del Informe de Pertinencia a los Procesos de Contratación Pública, mediante Acuerdo No. 013-CG-2021, publicado en el Registro Oficial (Cuarto Suplemento) 519 del 19 de agosto de 2021; anunciando la adecuación de los sistemas, creando el módulo “INFORME DE PERTINENCIA” en la página web de la Contraloría, con la finalidad de que el proceso de la solicitud y emisión del Informe de Pertinencia previo al inicio del proceso de contratación pública, pueda efectuarse en línea;

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

Que, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe Administrativo, con Memorando Nro. APPB-PAD-2022-0207-M del 1 de junio de 2022, presentó a la Gerencia, el análisis a la normativa y el respectivo trámite sobre el informe de pertinencia y favorabilidad que se debe solicitar a la Contraloría General del Estado y que debe emitirse previo a la realización de los procesos de contratación, con las respectivas excepciones según la norma. Asimismo, se generó las debidas recomendaciones del caso;

Que, la reforma al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se publicó en el Registro Oficial, Segundo Suplemento No. 87 del 20 de junio de 2022;

Que, mediante Memorando Nro. APPB-PAD-2022-0253-M del 6 de julio de 2022, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe Administrativo comunicó a este Despacho, aspectos relevantes a tomar en cuenta sobre la emisión del nuevo Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, con correo institucional, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe Administrativo comunicó la primera reforma que se da a este nuevo Reglamento; publicado en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 104 del 13 de julio de 2022;

Que, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe Administrativo con Memorando Nro. APPB-PAD-2022-0280-M del 19 de julio de 2022, informa a la Gerencia, sobre cambios internos por efecto del Reglamento, objeto de análisis y resolución;

Que, a través de memorando Nro. APPB-PAD-2022-0336-M de 19 de agosto del 2022, el Ing. Alvaro Minuche Hermida, Jefe Administrativo adjunta formatos de solicitudes de pago y de disponibilidad presupuestaria, a fin de que considere a través de acto administrativo correspondiente adaptación a los cambios internos por efecto del nuevo Reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública.

Que hasta que el SERCOP adecue la normativa secundaria del Reglamento en mención, es necesario que la entidad cuente con directrices que permitan continuar utilizando la herramienta electrónica del portal Compras Públicas, hasta que se efectúe su actualización;

Que, no obstante, de la aplicación obligatoria de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; y, de las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, es necesario actualizar gestiones y trámites en la entidad acorde a las reformas emitidas;

Que, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar cada período económico efectúa adquisición de bienes, materiales o prestación de varios servicios, así como mantenimiento y/o

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

ejecución de obras de inversión, los cuales son necesarios para su funcionalidad y cumplimiento de las atribuciones y competencias institucionales;

- En ejercicio de las atribuciones que le confiere artículo 13 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional;

Resuelve:

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE APPB Y TRAMITES RELACIONADOS ACORDES AL NUEVO REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

DE LAS AREAS REQUIERENTES DE APPB:

Artículo 1.- Se establecen las siguientes áreas requirentes:

- . Departamento Administrativo
- . Unidad de Administración de Talento Humano
- . Seguridad Integral
- . Gestión de Delegación de Servicios Portuarios
- . Departamento Técnico
- . Departamento de Finanzas
- . Gestión de Comunicación Social
- . Unidad de Asesoría Jurídica
- . Gestión de Planificación
- . Gestión Servicios Portuarios
- . Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 2.- Designar a los autorizadores de gastos y de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

Autorizador de gastos

- Jefe Administrativo, o quien haga sus veces
- Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces
- Gerente General

Autorizador de pagos

- Responsable del Departamento de Finanzas.

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

**DE LOS RESPONSABLES Y MONTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS
AUTORIZACIONES DE GASTO Y DE PAGO**

Artículo 3.-Los autorizadores de gastos y autorizador de pago actuarán según el tipo de contratación, procedimiento de contratación y montos de contratación conforme al siguiente detalle:

TIPO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN	AUTORIZADORES DE GASTOS	AUTORIZADOR DE PAGO
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Jefe del Dpto. Administrativo	Responsable del Dpto. Finanzas o quien haga sus veces
		Mayor al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. Finanzas o quien haga sus veces
	Subasta Inversa	Mayor al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. Finanzas o quien haga sus veces
	Ínfima Cuantía (Bienes Obras y Servicios)	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Jefe del Dpto. Administrativo, Responsable del Administración de Talento Humano o quien hiciera sus veces (Servicio de Capacitación y otros)	Responsable del Dpto. Finanzas o quien haga sus veces

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

Bienes y Servicios No normalizados	Menor Cuantía	Menor al monto de multiplicar 0,000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. Financiero o quien hiciera sus veces
	Cotización	Monto entre multiplicar 0,000002 x PIE y 0,000015 x PIE		
	Licitación	Mayor al monto de multiplicar 0,000015 x PIE		
Obras	Menor Cuantía	Menor al monto de multiplicar 0,000007 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. Financiero o quien hiciera sus veces
	Cotización	Monto entre multiplicar 0,000007 x PIE y 0,00003 x PIE		
	Licitación	Mayor al monto de multiplicar 0,00003 x PIE		
	Contratación integral por precio fijo	Mayor al monto de multiplicar 0,000007 x PIE		
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual al monto de multiplicar 0,000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. Financiero o quien hiciera sus veces
	Directa	Menor o igual al monto de multiplicar 0,000002 x PIE		
	Lista Corta	Monto entre mayor a multiplicar 0,000002 x PIE y menor a 0,000015 x PIE		
	Concurso Público	Mayor o igual al monto de multiplicar 0,000015 x PIE		
Régimen Especial	Todos los Procedimientos	Todos los montos	Gerente General	Responsable del Dpto. Financiero o quien hiciera sus veces

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

Artículo 4.- Formalización de la relación contractual

El CONTRATO y las ÓRDENES DE COMPRA serán los actos administrativos que se emitirán como autorizaciones de gasto y formalización de la relación contractual.

Artículo 5.- Los documentos relevantes que corresponden a la fase preparatoria, son los siguientes:

- 1) Informe de necesidad de la contratación, suscrito por el área requirente;
- 2) Estudios, diseños o proyectos^{1/4}
- 3) Certificación PAC;
- 4) Estudios de desagregación tecnológica;
- 5) Especificaciones Técnicas (Bienes y Obras);
- 6) Términos de Referencia (Servicios y consultorías);
- 7) Estudio de mercado;
- 8) Certificación presupuestaria;
- 9) Pliegos;
- 10) Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado, según corresponda; y,
- 11) Otros documentos que señale el SERCOP.

Las áreas requirentes deben contar con la información necesaria de acuerdo a la naturaleza de la contratación que conste en la normativa vigente.

Disposiciones Comunes a todos los procedimientos de contratación.

Artículo 6.- Para todos los procedimientos de contratación se observará lo siguiente:

1. Las áreas requirentes generarán el Informe de necesidad de la contratación tomando en consideración los aspectos del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública. Aplica para todos los procedimientos sin excepción. Se deberá dejar constancia de la convalidación y verificación de que su requerimiento se encuentra dentro del Plan Operativo Anual debidamente presupuestado en la partida que corresponda.
2. Para todos los procedimientos sin excepción, generarán los términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, conforme lo exige la norma. Estos documentos deberán ser elaborados y revisados por el área requirente.
3. El inicio de los procesos de contratación serán autorizados por la máxima autoridad mediante resolución motivada donde se aprobará los documentos de la etapa preparatoria y la respectiva designación de la comisión técnica, según el tipo de procedimiento. Para el

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

caso de las ínfimas cuantías se delega al Jefe Administrativo para que bajo su responsabilidad autorice el inicio y la publicación de las necesidades, así como la verificación de que el proveedor seleccionado no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición de celebrar contratos con el Estado.

4. **CERTIFICACIÓN PAC.** El Departamento Administrativo a través de Compras Públicas emitirá la certificación de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría se encuentren dentro del Plan Anual de Contratación (PAC) sobre contrataciones que se encuentren debidamente planificadas y publicadas.

El área requirente efectuará la planificación de sus compras de acuerdo a los parámetros que exige la herramienta que implemente para estos fines el SERCOP para la elaboración del PAC en los dos últimos meses del año anterior.

Las contrataciones que se realicen mediante el procedimiento de catálogo electrónico deberán constar dentro del PAC para emitir la respectiva certificación, por lo tanto, las áreas requirentes deberán prever dentro de su planificación la revisión del catálogo electrónico para determinar que sus necesidades se realicen o no bajo este tipo de procedimiento. No será necesario la inclusión dentro del PAC de los procedimientos de ínfimas cuantías si estas contrataciones no forman parte de la planificación, conforme a los términos del artículo 149 numeral 3 del Reglamento, las mismas que no será obligatorio emitir la certificación PAC sino de manera opcional en caso de que el área requirente haya planificado dicho proceso.

5. El trámite de solicitud de certificación presupuestaria se tramitará entre las áreas requirentes y el área financiera, con el fin de consolidar toda la documentación necesaria, previo al trámite del Informe de Favorabilidad e inicio de la fase precontractual; con excepción de las ínfimas cuantías que será solicitada por el Departamento Administrativo, posterior a que el área requirente efectúe el estudio de mercado y seleccione al proveedor de forma directa que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública .

6. Los servidores que conformen las Comisiones Técnicas no podrán ser los mismos que hayan participado en la fase preparatoria, con el fin de que exista independencia de sus actuaciones, con lo cual se garantiza la reducción de riesgos de errores o acciones irregulares.

7. En cada proceso de contratación se designará un delegado o la comisión respectiva de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente en función del monto de la contratación, quienes deberá emitir el informe a la máxima autoridad que incluya el análisis del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de cancelación o desierto. En el caso de las ínfimas cuantías al ser una selección directa del proveedor, esta se efectuará posterior a que el área requirente reciba las proformas, levante el acta donde

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

siente razón de la recepción, elabore el estudio de mercado conforme a lo estipulado en el número 26.1 del artículo 2 de la Codificación de Resolución del SERCOP y señale de forma expresa el proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

8. Los gastos relacionados a personal y jubilados seguirán tramitándose de acuerdo a la forma que se está llevando a cabo actualmente entre la Unidad de Administración de Talento Humano y el Departamento de Finanzas por no estar considerados dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública; sin embargo, para temas de procesos de contratación de servicios de capacitación y otros, deberá seguir las mismas reglas que cualquier otro servicio que se contrate.

DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA

Artículo 7.- Se designa expresamente como administradores de los contratos y órdenes de compra recurrentes a los responsables de las unidades, departamentos y/o procesos; en debida atención a lo estipulado en los Arts. 295, 296 y 298 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según el siguiente detalle:

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

Naturaleza del Gasto	Administrador
Servicio de Internet	Responsable de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.
Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada	Responsable de Seguridad Integral o quien haga sus veces.
Servicio de Transporte Institucional	Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.
Servicio de Correspondencia	Responsable de Gestión Documental o quien haga sus veces.
Servicio de Consulta Jurídicas en línea	Responsable de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
Servicios Profesionales de Odontología	Subproceso de Talento Humano o quien haga sus veces.
Servicio de Operación, mantenimiento y guardianía de repetidora	Responsable de Seguridad Integral o quien haga sus veces.
Servicio de Tienda Especializada Tipo Comisariato	Subproceso de Talento Humano o quien haga sus veces.
Adquisición de Toners, Cartuchos y demás consumibles para impresoras	Responsable de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.
Contratación de Pólizas de seguros para los bienes de la entidad	Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces.
Mantenimiento y reparación de aires acondicionados, vehículos institucionales y mobiliarios.	Responsable Servicios Generales o quien haga sus veces

El administrador del contrato deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato.

Artículo 8.- Designar como administradores de contrato y órdenes de compra que se deriven de otros gastos diferentes a los señalados en el artículo 7, a los responsables de los departamentos, unidades y/o procesos que actúan o intervienen como área requirente, en concordancia con lo establecido en los Arts. 295, 296 y 298 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Artículo 9.- El administrador de las órdenes de compra de los procesos de Catálogo Electrónico y catálogo dinámico inclusivo, cuyo instrumento regulador de la contratación son los convenios marco, será establecido conforme a los términos de dicho instrumento

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

y sus cláusulas.

Artículo 10.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES

Además de la normativa vigente del SERCOP, los administradores de contratos y órdenes de compra observarán las siguientes disposiciones:

- 1) Las solicitudes de pago de todos los procedimientos serán gestionados por los administradores, para que luego el autorizador del gasto solicite al autorizador de pago.
- 2) El administrador en procesos de catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, adicional a sus atribuciones como administrador deberá realizar la liquidación de las órdenes de compra dentro del sistema del SERCOP.
- 3) Cuando se contraten obras, de manera expresa la entidad deberá nombrar adicionalmente un fiscalizador o equipo de fiscalizadores; sus funciones constan en la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- 4) Para todas las recepciones debe intervenir el administrador, sumándose en el caso de bienes al Responsable de Control de Bienes.
- 5) Para todos los procedimientos de contratación deberá existir la suscripción de las actas de entrega recepción provisional, definitiva, parcial y total, según sea el caso, suscrita por el contratista y una comisión de recepción compuesta por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. Respecto al técnico no interviniente de la comisión de recepción será designado por la máxima autoridad o su delegado. Para los procedimientos de ínfimas cuantías el técnico será nombrado por el Jefe Administrativo.
- 6) Los administradores deben publicar en el sistema del SERCOP toda la información relevante donde se incluye ahora los comprobantes de pago realizados; una vez efectuado el pago, el área financiera deberá remitir al administrador el comprobante de pago para su publicación en el sistema del SERCOP.
- 7) Publicará el acta entrega recepción, e inmediatamente comunicará a Compras Públicas para la debida finalización del proceso.
- 8) En el caso de las ínfimas cuantías, los administradores deberán remitir inmediatamente ante Departamento Administrativo las facturas para registrarlas en el sistema del SERCOP para que dicho organismo obtenga la información necesaria de acuerdo a sus controles y estadísticas.

DISPOSICIÓN GENERAL

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

ÚNICA. - La fase precontractual se llevará a cabo por el Departamento Administrativo a través del Subproceso de Compras Públicas, en lo que corresponda al manejo del trámite dentro del portal de COMPRASPÚBLICAS hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento, de acuerdo a los resultados que se produzcan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Disponer al Jefe Administrativo que presente a la brevedad posible el proyecto de nuevos formatos y consideraciones sobre su utilización para usarse en los procesos de contratación pública de acuerdo al flujo de los procesos, conveniencia técnica y regulaciones que haya emitido el SERCOP; así como también, el formato de la orden de compra para las ínfimas cuantías hasta que se implemente esta herramienta por parte del SERCOP.

SEGUNDA. - El formato del INFORME DE NECESIDAD será a discreción del área requirente conforme a los términos de los artículos 42 y 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

TERCERA. - Los servidores públicos que sean administradores de contrato deberán contar con la certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el mencionado rol.

CUARTA. - La Unidad de Tecnologías de la Información deberá tomar las medidas preventivas para la conservación de los documentos electrónicos en toda la entidad, especialmente en lo que respecta a los procesos de contratación.

QUINTO. - DEL INFORME DE PERTINENCIA.- De acuerdo a la disposición transitoria octava, que la Contraloría General del Estado durante el primer año del reglamento, emitirá los informes de pertinencia para aquellas contrataciones que su monto sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el presupuesto inicial del Estado, con las excepciones establecidas en el mismo cuerpo legal, es decir se cambia el hecho de que este trámite se realizará durante el primer año de vigencia del nuevo reglamento para montos superiores a USD. 1.016.992,04 para el período 2022. Luego del primer año no habrá diferenciación del trámite del informe por el monto de la contratación.

El trámite del Informe de Pertinencia y Favorabilidad internamente deberá efectuarlo las áreas requirentes con toda la documentación habilitante que exige la normativa legal.

La entidad regulará internamente el proceso de solicitud del INFORME DE PERTINENCIA Y FAVORABILIDAD ante la Contraloría General del Estado, cuando corresponda efectuarlo.

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R

Puerto Bolivar, 17 de octubre de 2022

SEXTA. - Los trámites que iniciaron antes de la vigencia del Reglamento se deberán concluir con las normas que estuvieren vigentes anteriormente.

SÉPTIMA. - Las presentes disposiciones entrarán en vigencia a partir de su emisión, en concordancia a la prórroga de un mes dispuesta en el Decreto Ejecutivo Nro. 488 de 12 de julio de 2022 a la vigencia del nuevo Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y se mantendrán hasta que el SERCOP adecue la normativa secundaria del Reglamento en referencia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense la Resolución Administrativa Nro. 11-2019 del 8 de febrero de 2019, Resolución Nro. APPB-AUJPU-2019-0011-R del 22 de noviembre de 2019, Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0013-R del 25 de febrero de 2021 y Resolución Nro. APPB-APPB-2019-0040-R del 22 de junio de 2021.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNIQUESE.-

Documento firmado electrónicamente

Ing. Aída Raquel García González
GERENTE GENERAL ENCARGADA

Referencias:

- APPB-UAJPU-2022-0173-M