

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolivar, 14 de noviembre de 2022**

**AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

**ING. AÍDA RAQUEL GARCÍA GONZÁLEZ**

**GERENTE GENERAL ENCARGADA**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 33 contempla que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

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 establece: “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 artículo 227 de la Carta Magna establece: “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 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,

**Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar**

Dirección: Av. Bolívar Madero Vargas 3102

Código postal: 070103 / Machala-Ecuador

Teléfono: +593-7-2929999

www.puertobolivar.gob.ec



República  
del Ecuador

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

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 11 del Código Orgánico Administrativo estipula sobre el Principio de Planificación que: *“...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, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2019-0083-R del 4 de septiembre de 2019, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, designó a la Ing. Evelyn Yolanda Icaza Domínguez, como Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, quien entró en funciones de dicho cargo el 5 de septiembre de 2019;

Que, el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece lo siguiente:

*“...Art. 10.- Titular de la Unidad Administrativa. - A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos”*.

**Que, la NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, señala en la norma **405-07 Formularios y documentos**, lo siguiente:

*“...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.*

*En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.*

*Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.*

*La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

*En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica...”;*

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, mediante Decreto Nro. 458 del 18 de junio de 2022, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.87 del 20 de junio de 2022, el Señor Presidente de la República del Ecuador, Sr. Guillermo Lasso Mendoza, expidió el nuevo Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, mediante Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R del 17 de octubre de 2022, esta Gerencia estableció los lineamientos para la ejecución de los procesos de contratación de APPB y trámites relacionados acordes al nuevo Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, la disposición transitoria primera de la Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R del 17 de octubre de 2022, señala lo siguiente: *“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”;*

Que, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe Administrativo, con memorando Nro. APPB-PAD-2022-0413-M del 21 de octubre de 2022 remite a la Gerencia General, los proyectos de formatos de documentos relevantes en los procesos de contratación y consideraciones de uso, los mismos que son los siguientes:

- Anexo 1. Informe de Necesidad de Contratación (Ínfima Cuantía)
- Anexo 2. Informe de Necesidad de Contratación (Los demás procedimientos)
- Anexo 3 Estudio de Mercado (Ínfima Cuantía)
- Anexo 4 Estudio de Mercado (Los demás procedimientos)
- Anexo 5 Solicitud de Compra
- Anexo 6 Certificación Plan Anual de Contratación
- Anexo 7 Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

- Anexo 8 Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- Anexo 9 Ínfima Cuantía
- Anexo 10 Acta Entrega Recepción Definitiva
- Anexo 11 Acta Entrega Recepción
- Anexo 12 Acta Asignación- Reasignación de bienes
- Anexo 13 Solicitud de Pago

Que, el proyecto de formatos puesto a consideración, se fundamenta bajo las consideraciones técnicas y legales:

**“...1. Términos de Referencia.**

*Está regulado por las siguientes disposiciones legales:*

- RLOSNC (artículo 51 y 53)
- Codificación de Resoluciones (artículos 107 y 109).

*Por lo tanto, no es posible emitir un formato distinto a lo configurado en la norma vigente.*

**2. Especificaciones Técnicas.**

*Está regulado por las siguientes disposiciones legales:*

- RLOSNC (artículo 51 y 52)
- Codificación de Resoluciones (artículos 107 y 108)

*Por lo tanto, no es posible emitir un formato distinto a lo configurado en la norma vigente.*

**3. Informe de Necesidad de Contratación.**

*Está regulado por las siguientes disposiciones legales:*

- RLOSNC (artículo 42 y 44)

*Asimismo, en la Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R, en su disposición transitoria segunda se ordena que “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.”*

*En la misma resolución se indica en el numeral 1 del artículo 6 lo siguiente: “Las áreas requirentes generarán el Informe de necesidad de la contratación tomando en*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

*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.”*

*Estas disposiciones señalan claramente que el órgano requirente para satisfacer y cumplir objetivos, metas y demandas institucionales debe realizar la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación. Esta determinación de la necesidad deberá incorporar un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada.*

*Por lo tanto, se desarrolló un modelo de Informe de Necesidad de Contratación, **como sugerencia sobre su estructura y no de su forma**, tanto para ínfima cuantía en el ANEXO 1, como para el resto de procedimientos que poseen parámetros de evaluación de las ofertas dentro de los modelos de los pliegos obligatorios que deben ser necesariamente configurados y señalados por el área requirente de acuerdo al tipo de procedimiento y a su objeto de contratación para facilitar la posterior elaboración de los pliegos que se publicarán. ANEXO 2.*

**4. Estudio de Mercado.**

*Está regulado por las siguientes disposiciones legales:*

- RLOSNC (art. 49)
- Codificación de Resoluciones (artículo 2 literal 26.1)

*En el caso de **obras** se debe considerar los aspectos de las normas de control interno NCI-408-11.*

*En el caso de **consultorías** se debe considerar los aspectos del artículo 155 del RLOSNC.*

*En el caso de las **ínfimas cuantías**, la entidad de las proformas presentadas por los proveedores para el estudio seleccionará al proveedor que cumpla el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la LOSNC. (Numeral 6 del art. 149 RLOSNC) con quien se formalizará la contratación posteriormente de no existir inhabilidad o prohibición.*

*Por lo tanto, no es posible emitir un formato distinto a la norma vigente, sin embargo, **se expone como sugerencia de su forma el ANEXO 3 para las ínfimas cuantías y del ANEXO 4 para los demás procedimientos conforme a la normativa vigente.***

## Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

### 5. Solicitud de Compra

*De acuerdo al artículo 14 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público. “(...) El Guardalmacén o quien haga sus veces deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.”*

*El artículo 33 de norma ibídem indica que: “**Recepción y verificación.** - Una vez concluido el trámite de adquisición de bienes o inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la entidad u organismo, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según lo determinado en el presente Reglamento. Esta diligencia se realizará sobre la base de los términos contenidos en las especificaciones técnicas, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen.*

*El reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 165 dice “Bienes de larga duración y existencias. - La administración de bienes de larga duración y existencias del sector público contempla el conjunto de principios, normas, procedimientos, y catálogos que intervienen en los procesos de administrar los bienes físicos del Estado, sean bienes muebles o inmuebles, de dominio público o privado. Los instrumentos básicos serán desarrollados en la respectiva norma técnica que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas.”*

*Tomando en consideración estas disposiciones legales, es necesario que cuando corresponda el objeto de contratación a BIENES, este tipo de procesos deben ser controlados desde el inicio por quien tiene la competencia de recibir, inspeccionar y verificar el cumplimiento, es decir el Guardalmacén o quien haga sus veces, donde el área requirente coordinará directamente con el Subproceso de Administración y Control de Bienes e Inventarios de APPB, remitiendo la documentación relevante preparatoria para la revisión y análisis del responsable de dicha área, donde en base a sus registros determinará que en realidad no se tiene **stock** de determinado bien o inventario y para lo cual es factible ejecutar una compra; asimismo revisará los catálogos de bienes que son de uso obligatorio para definir la concordancia de la necesidad institucional y de ser necesario registrará los **códigos** de los bienes e inventarios vinculados a la partida presupuestaria, la cual debe coincidir con lo planificado por el área requirente. Por lo*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

*tanto, se ha propuesto el modelo de Solicitud de Compra en el ANEXO 5.*

**5. Certificación PAC**

*De acuerdo al artículo 45 del RLOSNC, la certificación PAC deberá elaborarse e incluirse en cada proceso de contratación. En dicha certificación se deberá dejar constancia que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el portal COMPRASPÚBLICAS.*

*El numeral 3 del artículo 149 del RLOSNC, señala que no será necesario la publicación en el PAC sobre los procesos por ínfima cuantía sino forman parte de la planificación institucional.*

*El numeral 4 del artículo 6 de la Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R, emitido por la Gerencia General dice: “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. (...)”*

*Por lo tanto, al no existir un formato específico en la normativa, se ha procedido a realizar el formato de la Certificación PAC en concordancia con la normativa expuesta y será responsabilidad del Subproceso de Compras Públicas su elaboración y verificación del PAC. ANEXO 6.*

**5. Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico.**

*El numeral 3 del artículo 6 de la LOSNC indica que: “Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal institucional para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.”*

*El artículo 46 de la norma ibídem señala: “**Obligaciones de las entidades contratantes.** - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...)”*

*El artículo 92 del RLOSNC, indica: “**Contratación de bienes y servicios normalizados.***

*- Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de catálogo electrónico y de subasta inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optará por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

*Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.”*

*Existe dentro de la Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R, emitido por la Gerencia General, en su numeral 4 del artículo 6 lo siguiente: “(...) 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 (...)”.*

*Dentro de la documentación precontractual que generan las áreas requirentes, nunca se hace mención a la verificación del catálogo electrónico sobre algún objeto de contratación (bienes o servicios normalizados) y tampoco algún indicio documental de que se haya ejecutado alguna búsqueda dentro la herramienta del SERCOP para confirmar que se deba realizar la contratación bajo dicho procedimiento, excepto cuando se haya planificado y certificado dentro del PAC. Por lo que históricamente se ha realizado este control dentro del Departamento Administrativo para cumplir con la normativa citada y por lo cual se deja constancia en una certificación de verificación del catálogo electrónico, por lo tanto, se ha realizado el formato contemplado en el ANEXO 7.*

**6.- Solicitud de Informe de Pertinencia.**

*Está regulado por la siguiente disposición:*

- *Artículo 61 del Reglamento General a la LOSNCP señala claramente que: “La entidad contratante deberá remitir a la Contraloría General del Estado la solicitud de informe de pertinencia a través de los medios electrónicos correspondientes, la cual deberá contener al menos la siguiente información y documentación: 1. El formulario de solicitud de pertinencia determinado por la Contraloría General del Estado que contendrá lo siguiente: (...)”*

*Por lo tanto, no es posible emitir un formato distinto a lo configurado en la norma vigente.*

**7.- Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.**

*El artículo 24 de la LOSNCP, indica: “Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.”*

*El artículo 54 del Reglamento a la LOSNCP, señala: “(...) para iniciar un procedimiento de contratación o para contratos complementarios, órdenes de cambio o aplicación de costo más porcentaje, se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la*



**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

*existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. La responsabilidad de su emisión le corresponde al director financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces. La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.”*

*Por lo tanto, al ser una responsabilidad del área financiera emitir esta certificación de disponibilidad presupuestaria ya sea presente o futura para señalar que existen los recursos suficientes para cubrir la obligación de la contratación y al estar el trámite en otra unidad administrativa sea esta el área requirente o el Departamento Administrativo (en caso de ínfimas cuantías), es necesario formalizar el pedido con una solicitud para que el área financiera continúe con el control previo al compromiso tal como señalan las normas de control de la Contraloría y posteriormente se deberá emitir y aprobar la certificación presupuestaria en los medios que se la gestione. Se propone un formato de solicitud para mayor agilidad del trámite en el ANEXO 8.*

**8.- Contrato.**

*Se debe usar los modelos obligatorios conforme lo exige el artículo 27 de la LOSNCP.*

**9.- Orden de Compra.**

*El numeral 4 del artículo 149 del RLOSNCOP seña lo siguiente: “La entidad contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contado y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. (...)”*

*El SERCOP ha expedido la resolución No. R.E-SERCOP-2022-0127, donde se emite el modelo de ORDEN DE COMPRA – ÍNFIMA CUANTÍA, para ser utilizado por las entidades contratantes en los procedimientos de ínfima cuantía, la misma que ha sido oficializada en el Registro Oficial N° 172 tercer suplemento del 19 de octubre de 2022.*

*Por lo tanto, se adjunta el formato desarrollado por el SERCOP de uso obligatorio **ANEXO 9.***

**10.- Acta de entrega recepción.**

*El artículo 81 de la LOSNCP y los artículos desde el 316 al 326 de su reglamento general estipulan claramente las recepciones de los objetos contractuales y quienes deben intervenir en dicho acto, donde se incluye ahora al responsable de bienes o quien*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

*haga sus veces de Guardalmacén, en concordancia con los artículos 33, 44 (literal a)) y 45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público por sus atribuciones y responsabilidades.*

*Asimismo, el artículo 325 del RLOSNCP determina el CONTENIDO de las actas, donde se indica que deben constar antecedentes, condiciones generales de ejecución, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. Además debe incluir la respectiva liquidación económica contable de acuerdo al artículo 326 del RLOSNCP.*

*Considerando que el contenido y consideraciones de uso están determinados en la legislación no cabe imponer un formato, ya que la comisión de recepción será responsable de cumplir con la normativa vigente, de acuerdo a lo informado por el administrador dentro de la ejecución contractual.*

*Sin embargo, en el caso de las ínfimas cuantías de acuerdo al artículo 321 del RLOSNCP no se aplicará la formalidad que se realiza en el resto de procedimientos en el trámite del acta de entrega recepción, y por lo tanto basta que se deje evidencia en dicho documento, en la cual se indique que la misma se efectuó a entera satisfacción de la entidad contratante, por lo que se **sugiere un formato en ANEXO 10** el cual no contraviene a la norma en su contenido.*

**11.- Actas de entrega recepción del sistema eSBYE.**

*Además del acta entrega recepción señalada en la normativa del SNCP, en el caso de compra de bienes del tipo **Propiedad, Planta y Equipo** y del tipo de **Control Administrativo**; con el fin de cumplir con los literales a) y c) del artículo 44 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público y el acuerdo ministerial 0033 emitido por el Ministerio de Finanzas el 18 de febrero de 2016, en relación al uso obligatorio del módulo de bienes del sistema de bienes y existencias (eSBYE), el Responsable del Subproceso de Administración y Control de Bienes e Inventarios continuará usando los formatos automáticos generados por este sistema, detallados en el **ANEXO 11** y **ANEXO 12**.*

*Asimismo, en el caso de compra de **inventarios** y hasta que el Ministerio de Economía y Finanzas implemente la herramienta que gestionará estos materiales dentro de las entidades públicas, y con la finalidad de continuar aplicando el artículo 30 de la norma *ibídem* sobre el control a través del sistema de inventarios permanente, utilizando el método del control del precio promedio ponderado, el Responsable del Subproceso de Administración y Control de Bienes e Inventarios continuará usando los formatos de*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

*ingreso y egreso de bodega que está usando actualmente.*

**13.- Solicitud de Pago.**

*La Gerencia General en la Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R ha indicado en el numeral 1 del artículo 10 lo siguiente: “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.”*

*Es importante recalcar que el artículo 70 de la LOSNCP responsabiliza al administrador de manejar todo el expediente en relación a la ejecución del contrato donde estén todos los hechos, actuaciones y documentos relacionados a pagos y otros detallados en la norma. Asimismo, dentro del artículo 295 del RLOSNCP señala que este administrador debe velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales. No obstante, de aquello la máxima autoridad dentro de la motivación de la resolución cita algunas normas de control interno tales como la NCI 401-01 sobre que no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas clave de un proceso u operación; y la norma 401-02 sobre que la máxima autoridad establecerá por escrito el procedimiento de ejecución de procesos para el control de las operaciones administrativas y financieras, por lo que en base a la decisión gerencial se entiende que se considera que no es suficiente el control del administrador y de la comisión de recepción sobre la fase de ejecución contractual de una contratación y estima oportuno y conveniente que pase el expediente de pago por el autorizador del gasto de la contratación para que valide la solicitud de pago, antes de que pase el expediente donde el autorizador de pago.*

*Por lo tanto, al ser una responsabilidad del área financiera emitir esta autorización de pago una vez que el administrador haya estructurado todos los documentos que sustentan la transacción de pago, y al pasar el trámite a otra unidad administrativa donde es revisado el expediente por el autorizador de gasto, es necesario formalizar el pedido con una solicitud para que el área financiera continúe con el control previo al devengado tal como señalan las normas de control de la Contraloría y posteriormente se deberá continuar con la ejecución del pago al contratista y despacho de los comprobantes de pago para la publicación en los casos que corresponda, para lo cual se propone el formato en el **ANEXO 13**, sin perjuicio del criterio que emita alguna autoridad de control debido a que automáticamente se está involucrando a servidores que han intervenido en otras fases previas de la contratación, y no se indica en la resolución Nro. APPB-APPB-2022-0049-R con claridad el efecto de mejoramiento del control interno ya que no se estipula el motivo de tramitar las solicitudes de pago a través del autorizador de gasto de cada transacción.*

**14. Otros documentos que sustente otras actuaciones. -**

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

*Las demás actuaciones que no se hayan tomado en cuenta en los formatos expuestos en el presente informe tales como autorizaciones, actas, dictamen, sumillas, informes, etc., se deberán realizar de conformidad a la naturaleza del asunto y tipo procedimiento de contratación, los cuales están sustentados como actos de simple administración conforme el Código Orgánico Administrativo.”;*

Que, con memorando Nro. APPB-UAJPU-2022-0224-M del 10 de noviembre de 2022, el Abg. Darwin Álvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica, emite respuesta a la Gerencia respecto al proyecto de formatos y consideraciones técnicas legales sobre uso en procesos de contratación pública, presentado por el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe Administrativo, con memorando Nro. APPB-PAD-2022-0413-M del 21 de octubre de 2022; proponiendo modificaciones en los formatos los Anexos 1, 2 y 8, denominados en su orden, “Informe de Necesidad de Contratación (Ínfima Cuantía)”, “Informe de Necesidad de Contratación (Los demás procedimientos)” y “Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria”;

Que, mediante reasignación en el sistema de gestión documental quipux con fecha 11 de noviembre de 2022, esta Gerencia dispuso a la Unidad de Asesoría Jurídica, la elaboración del proyecto de resolución de aprobación de los formatos para los procesos de contratación de APPB;

Que, es importante garantizar la eficiencia administrativa, en todas las fases previstas en los procesos de contratación en busca de cumplir y garantizar la aplicación de los principios de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;

- En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13, literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional:

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar los formatos anexos que forman parte de la presente Resolución, presentados con memorando Nro. APPB-PAD-2022-0413-M del 21 de octubre de 2022, por el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe Administrativo y memorando No. APPB-UAJPU-2022-0224-M del 10 de noviembre de 2022, suscrito por el Abg. Darwin Álvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica, cuya denominación es la siguiente:

- Anexo 1 Informe de Necesidad de Contratación (Ínfima Cuantía)
- Anexo 2 Informe de Necesidad de Contratación (Los demás procedimientos)
- Anexo 3 Estudio de Mercado (Ínfima Cuantía)
- Anexo 4 Estudio de Mercado (Los demás procedimientos)
- Anexo 5 Solicitud de Compra

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

- Anexo 6 Certificación Plan Anual de Contratación
- Anexo 7 Certificación de Verificación de Catálogo Electrónico
- Anexo 8 Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- Anexo 9 Ínfima Cuantía
- Anexo 10 Acta Entrega Recepción Definitiva
- Anexo 11 Acta Entrega Recepción
- Anexo 12 Acta Asignación- Reasignación de bienes
- Anexo 13 Solicitud de Pago

**Artículo 2.-** Disponer el uso de los formatos aprobados, mismos que facilitarán el control interno en la gestión institucional relacionada a los procesos de contratación, optimizando y mejorando su desempeño.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**UNICA.** - Debido a los problemas de orden informático suscitados en la Entidad, se dispone que hasta que se contrate el servicio de almacenamiento en la nube, la Secretaria General de la Entidad materializará los documentos electrónicos que forman parte del proceso de contratación, conforme a requerimiento de las Unidades que así lo soliciten.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Deróguese los formatos establecidos en la Resolución No. APPB-UAJPU-2019-0011-R del 22 de noviembre de 2019 así como todo acto que se contrapongan a la presente.

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

**COMUNÍQUESE.** -

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Aída Raquel García González  
**GERENTE GENERAL ENCARGADA**

Referencias:

- APPB-UAJPU-2022-0228-M

Anexos:

- anexo\_13\_solicitud\_de\_pago0866346001668115409.pdf
- anexo\_9\_orden\_compra\_ic0589904001668115292.pdf
- anexo\_10\_acta\_entrega\_recepcion\_infima\_c0189909001668115293.pdf

**Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0055-R**

**Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022**

- anexo\_11\_acta\_esbye\_en\_compra\_de\_bienes\_ppe\_y\_bca0169464001668115294.pdf
- anexo\_12\_acta\_esbye\_reasignación\_de\_bienes0015038001668115295.pdf
- anexo\_7\_certificacion\_catálogo0681949001668115289.pdf
- anexo\_6\_certificacion\_pac0838867001668115288.pdf
- anexo\_8\_solicitud\_de\_certificacion\_presupuestaria0535525001668115290.pdf
- anexo\_2\_informe\_de\_necesidad0469096001668115182.pdf
- anexo\_3\_estudio\_de\_mercado\_appb\_(infima).pdf
- anexo\_4\_estudio\_mercado0024025001668115184.pdf
- anexo\_5\_solicitud\_de\_compra0950825001668115184.pdf
- anexo\_1\_informe\_de\_necesidad\_ic0970305001668115181.pdf