

## GERENCIA GENERAL

### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 57-2018

#### MGS. DAVID ANDRÉS MEJÍA SARMIENTO, GERENTE GENERAL DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador indica 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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;

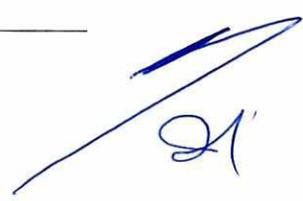
Que, mediante Decreto Ley No.-1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Que, el artículo 12 primer inciso de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se establece que el Gerente es el principal ejecutivo y será su representante legal;

Que, el artículo 2 de la Ley General de Puertos, dice: "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, el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que dice: "Aplicación del control interno.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial";

Que, el artículo 16 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que establece: "Aplicación del control interno.- El manual de procesos y procedimientos que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos. Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional, que será publicado en el Registro Oficial";



Que, el artículo 6 numeral 9 segundo inciso de la Ley Orgánica de Contratación Pública, que establece que son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en la referida Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que, el Reglamento General de la LOSNCP, en su artículo 4, que indica: "En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación";

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), donde se establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentran prohibidas por Ley o por Decreto;

Que, las Normas de Control Interno en su artículo 401-2, Autorización y aprobación de transacciones y operaciones, indica que 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. Asimismo permitirá además oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad;

Que, con Resolución Administrativa No. 54-2018 del 9 de julio del 2018, esta Gerencia, estableció las áreas requirentes que cumplen las Unidades, Procesos y Departamentos dentro de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluida la consultoría; se nombró a los autorizadores de gasto y de pago; se determinó los actos administrativos que determinan la autorización del gasto, los cuales conllevan a la afectación presupuestaria denominada compromiso presupuestario; lineamientos y políticas de los procesos de contratación; así como también se establecieron disposiciones generales, transitorias y una derogatoria;

-En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 13 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional:

### RESUELVE:

Artículo Único.- Refórmese la **Resolución Administrativa No. 54-2018 del 9 de julio del 2018**, conforme al siguiente detalle:

1. A continuación de la Disposición General **CUARTA**, agréguese las siguientes:

“QUINTA: Una vez que se ha aprobado el procedimiento del Proceso Administrativo de Talento Humano identificado con el código PR-GTH-07 con memorando N°0121 GG del 22 de agosto del 2018, por parte de la máxima autoridad institucional, se dispone que todos los trámites de pago relacionados al gasto de personal del grupo presupuestario 51 y 58, así como sus roles, nóminas y documentación de soporte sean tramitados directamente del Proceso Administrativo de Talento Humano hacia el Proceso Financiero utilizando los formatos “Trámite de Pago” autorizados.

SEXTA: Los Administradores de Contratos o Convenios y/o de Órdenes de Compra del Catálogo designados por la autoridad competente, serán responsables de tramitar los pagos tanto parciales como definitivos, a través de su Unidad Administrativa Requirente, directamente hacia el Proceso Financiero hasta el monto que resulte de multiplicar 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, pasado este nivel tendrá que necesariamente gestionarlo a través de quien autorizó el gasto con todos los documentos de soporte habilitantes del pago, utilizando los formatos “Trámites de Pago” autorizados; las actas de entrega recepción parcial y/o definitiva; la documentación que compruebe el cumplimiento de todas las condiciones y obligaciones contractuales, así como su constancia de recepción. Una vez realizado el pago, el Proceso Financiero remitirá copia de la documentación relevante y copia del comprobante de pago al Proceso Administrativo para el respectivo registro y finalización del proceso en el Portal del SERCOP”.

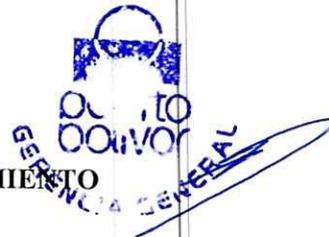
2.-Elimínese la Disposición Transitoria **SEGUNDA**.

## COMUNÍQUESE.-

Dada y firmada en el despacho del Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a los cinco días del mes de septiembre del dos mil dieciocho.



**MGS. DAVID ANDRÉS MEJÍA SARMIENTO**  
**GERENTE GENERAL**



La presente Resolución fue dictada y firmada por el MGS. DAVID ANDRÉS MEJÍA SARMIENTO, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el 5 de septiembre del 2018.



**ELAINE RAMÓN MONTENEGRO**  
**SECRETARIA GENERAL**



Conmutador (593-7) 929-999 Ext. 104-101 Telefax (593-7) 929-634 email [appb@eo.pro.ec](mailto:appb@eo.pro.ec)

[WWW.puertobolivar.gob.ec](http://WWW.puertobolivar.gob.ec)

Puerto Bolívar – El Oro – Ecuador

LA MEJOR ALTERNATIVA MARÍTIMA DEL ECUADOR AL MUNDO

	<b>RECIBIDO</b>
puerto bolívar	UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
Fecha:	Sept 5 / 2018
Hora:	14 h 05
Firma:	[Signature]