

Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0010-R

Puerto Bolívar, 22 de febrero de 2021

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

**ING. EVELYN YOLANDA ICAZA DOMÍNGUEZ
GERENTE GENERAL**

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, señala 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 (...)";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No.449 de fecha 20 de octubre de 2008, 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, mediante Resolución No. 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 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



Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0010-R

Puerto Bolívar, 22 de febrero de 2021

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, el numeral 7 del artículo 63 Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, indica que es obligación de las entidades del sector público "Nombrar autorizadores de gasto y pago institucionales".

Que con Resoluciones Administrativas 054-2018 y 057-2018 del 9 de julio y 5 de septiembre de 2018 respectivamente, se establecieron los Autorizadores de Gastos y de Pago;

Que mediante memorando Nro. APPB- PFIN-2020-0773-M del 11 de noviembre del 2020, la Ing. Lorena Albán Sarmiento, Responsable del Departamento de Finanzas, considerando que era importante contar con un instrumento legal actualizado que respalde las actuaciones de los diferentes servidores con la reasignación de las nuevas funciones de los diferentes cargos suprimidos que consta en la Resolución No. APPB-APPB-2020-0041- R del 1 de septiembre de 2020; solicitó la actualización de la Resoluciones Administrativas No. 054-057-2018 que norma los procedimientos de los autorizadores de gasto y pagos de APPB;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Nro. 103 publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 381 del 29 de enero del 2021, expide la Normativa Técnica del Sistema Nacional de Finanzas Publicas-SINFIP, cuya observancia y cumplimiento es obligatorio para las entidades públicas;

Que, la Ing. Lorena Albán Sarmiento, Responsable de Departamento Financiero, mediante oficio APPB-PFIN-2021-058-M del 18 de febrero de 2021, reitera a la Gerencia la actualización del instrumento legal que norme en la entidad los niveles de autorizadores de los Gastos y Pagos;

Que, con Memorando Nro. APPB-UAJPU-2021-0029-M de fecha 19 de febrero de 2021, el Abg. Carlos Valverde Anchundia, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica emite el respectivo informe legal respecto a lo solicitado por la Ing. Lorena Albán Sarmiento, Responsable del Departamento de Finanzas, en oficio APPB-PFIN- 2021-058-M del 18 de febrero de 2021;

-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.- En mi calidad de Gerente General, derogar las Resoluciones Administrativas 054-2018 y 057-2018 del 9 de julio y 5 de septiembre de 2018 respectivamente, donde se establecieron los Autorizadores de Gastos y de Pago; y, en tal virtud asumir la función de autorizador de gasto y pago de manera provisional de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluida la consultoría, indistintamente de los montos.

Artículo 2.- Delegar la revisión de los requisitos mínimos de cada trámite a la Ec. Rocío Pacheco Mosquera y a



Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0010-R

Puerto Bolívar, 22 de febrero de 2021

la Ing. Anadey García Méndez, designando como líder Responsable de las Compras Públicas de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a la Ec. Rocío Pacheco Mosquera.

Artículo 3.- Las áreas requirentes dentro de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluida la consultoría, deberán generar las órdenes de requisición para los bienes y solicitud de servicios para procesos de ínfima cuantía; así como estructurar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, estudio de mercado para establecer el presupuesto referencial, para procesos de compras públicas a través del sistema oficial de contratación pública SOCE de acuerdo a la normativa vigente, documentos que deberán constar con la firma de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación por parte de los servidores intervinientes y de los Responsables de área o sus Delegados, según corresponda; previo a la solicitud de autorización de gasto y de autorización de pago por parte de esta Gerencia General. Las áreas requirentes son las siguientes.

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

Artículo 4.- Determinar los actos administrativos que determinan la autorización del gasto, lo cuales conllevan a la afectación presupuestaria denominada compromiso presupuestario:

- Contrato o Convenios: es el documento mediante el cual se materializa formalmente con un tercero la realización de obras, provisión de bienes y prestación de servicios.
- Orden de Compra y/o Orden de Trabajo: son documentos que se emiten para formalizar con un tercero la realización de obras, provisión de bienes y prestación de servicios en procesos por ínfimas cuantías, además existen las órdenes de compra generadas por catálogo electrónico o inclusivo por cualquier monto.

Artículo 5.- Cada Unidad, Departamento o Proceso será responsable de efectuar el control necesario para que sus requerimientos consten en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC) previo a solicitar la autorización para su ejecución y con el presupuesto que esté destinado para determinada actividad o subactividad, de conformidad con lo que establece las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales inherentes a las contrataciones.

Artículo 6.- Para contrataciones mayores al monto de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la unidad requirente deberá solicitar al Proceso de Planificación, la correspondiente certificación mediante la cual validará que la contratación se encuentra en el POA institucional.

Para el caso de las contrataciones menores o igual al monto de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto General del Estado cada unidad requirente deberá emitir la certificación que avale que el requerimiento se encuentra en el POA institucional y será corroborado por el Departamento Administrativo. Finalmente, cuando se traten de gastos donde en el POA institucional conste el Departamento Administrativo como responsable ejecutor, sin embargo, son necesidades de otras dependencias o procesos, el Responsable del Departamento Administrativo deberá certificar qué consta en el POA institucional para su regular trámite y control presupuestario correspondiente.

Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0010-R

Puerto Bolívar, 22 de febrero de 2021

Artículo 7.- Para procesos de contratación a través del Sistema Oficial de Compras Públicas SOCE, el Departamento Administrativo, a través del subproceso Compras Públicas emitirá la certificación de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría se encuentre dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA. - Disponer la actualización de los formatos que se utilicen dentro de los distintos procesos de contratación, a fin de hacer constar la autorización de la suscrita.

SEGUNDA: Los Administradores de Contratos o Convenios y/o de Órdenes de Compra del Catálogo serán responsables de gestionar la autorización para la tramitación de los pagos tanto parciales como definitivos, a través de su Unidad Administrativa Requirente, 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; y, una copia de esta documentación deberá ser remitida al Departamento Administrativo para el respectivo registro y finalización del proceso en el Portal del SERCOP".

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Se ratifica la Derogatoria de las Resoluciones Administrativas 054-2018 y 057-2018 del 9 de julio y 5 de septiembre de 2018 respectivamente.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Evelyn Yolanda Icaza Domínguez
GERENTE GENERAL

Referencias:

- APPB-UAJPU-2021-0032-M

