

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0040-R**

**Puerto Bolívar, 22 de junio de 2021**

**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, 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, el artículo 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo No.290, publicada en el Registro Oficial No. 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 No. 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 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

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0040-R**

**Puerto Bolívar, 22 de junio de 2021**

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, 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 Memorando Nro. APPB-PAD-2021-0228-M de fecha 11 de mayo de 2021, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo, hace referencia a las siguientes resoluciones:

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0040-R**

**Puerto Bolívar, 22 de junio de 2021**

- Con Resolución Administrativa N°38-2019 del 27 de mayo de 2019, la Gerencia General, emite 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.

- Con Resolución N° APPB-APPB-2021-0013-R del 25 de febrero de 2021, la Gerencia General, emite 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.

Y solicita a la Gerencia General “...se revise las Resoluciones mencionadas en cuanto a su forma, fondo y vigencia; con la finalidad de tomar las decisiones oportunas y correctas en cuanto a la gestión y control de los procesos de contratación pública. De lo resuelto dependerá cambios en los formatos y procedimientos establecidos actualmente que deberán ser cambiados en posteriores actos administrativos...”;

-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.-** Establecer 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, las cuales deberán generar toda la documentación prevista en la fase preparatoria mencionada en la normativa del Sistema Nacional de Compras Públicas de acuerdo a sus necesidades: Solicitud de reforma al PAC, Elaboración de estudio de mercado para establecer el presupuesto referencial, Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia (TDR), Elaboración de estudios y cualquier actividad en su ámbito de gestión hasta antes de la publicación del procedimiento en el portal del SERCOP de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación; así como requisiciones de bienes y solicitud de servicios para procesos de ínfima cuantía dependiendo del monto, complejidad y naturaleza de la contratación; documentos que deberán constar con la firma de responsabilidad de elaboración y revisión de los servidores que intervengan y la aprobación del Responsable Departamental/Unidad/Proceso.

**Área Requirente.-**

- Unidad de Asesoría Jurídica
- Seguridad Integral
- Gestión de Delegación de Servicios Portuarios (Departamento de Operaciones)

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0040-R**

**Puerto Bolívar, 22 de junio de 2021**

- Departamento Técnico
- Departamento Administrativo
- Departamento de Finanzas
- Gestión de Comunicación Social
- Unidad Control de Gestión
- Gestión de Servicios Portuarios
- Unidad de Administración del Talento Humano
- Unidad de Tecnologías de la Información.

**Artículo 2.-** Nombrar a los autorizadores de gasto y de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

**Autorizadores de Gasto.-**

- Jefe Administrativo, o quien hiciera sus veces
- Responsable de Talento Humano, o quien hiciera sus veces
- Gerente General

**Autorizador de Pago.-**

- Responsable del Departamento de Finanzas

**Artículo 3.-** Determinar los actos administrativos que determinan la autorización del gasto, lo cuales conllevan a la afectación presupuestaria denominada compromiso presupuestario:

- Contrato y/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 contratación de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios en procedimiento por ínfimas cuantías, cuya emisión dependen del monto, complejidad y naturaleza del objeto contractual.
- Orden de compra generada en el catálogo electrónico general o catálogo dinámico inclusivo.
- Orden de Inscripción: son documentos que se emiten para formalizar con un tercero el compromiso de la prestación de servicios del procedimiento de contratación por ínfimas cuantías.

**Artículo 4.-** Cada Unidad, Departamento o Proceso requirente será responsable de efectuar el control para que sus requerimientos consten en el Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto y Plan Anual de Contratación (PAC) previo a solicitar el inicio de su contratación con el presupuesto referencial que este determinado para su ejecución, de conformidad con lo que establecen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0040-R**

**Puerto Bolivar, 22 de junio de 2021**

inherentes a las contrataciones.

**Artículo 5.-** Para contrataciones mayores al monto de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado del año vigente, el gestor/a de compras públicas deberá solicitar a Unidad de Control de Gestión, 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 del Estado del año vigente, el delegado del Jefe del Departamento Administrativo deberá verificar que el requerimiento se encuentre en el POA institucional y de lo cual dejará constancia en los documentos para el efecto.

Para efectos de control y ejecución, el Jefe Administrativo, estructurará el Plan Anual de Contratación - Ínfimas Cuantías, de las contrataciones sujetas a las condiciones de ínfima cuantía y su respectivo cronograma de ejecución, al inicio del período fiscal, debiéndose actualizar con las respectivas modificaciones sobre la base del presupuesto reformado de la Entidad del período fiscal vigente, Plan y reformas que serán aprobadas por la Gerencia General

**Artículo 6.-** Para procesos de contratación mediante el Sistema Oficial de Compras Públicas SOCE, el Departamento Administrativo, a través de Compras Públicas emitirá la certificación de que el bien, obra o servicio, incluida la consultoría se encuentre dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

**Artículo 7.-** 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:

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0040-R**

**Puerto Bolivar, 22 de junio de 2021**

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 Administrativo, o quien hiciera sus veces	Responsable del Departamento de Finanzas
		Mayor al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Departamento de Finanzas
	Subasta Inversa	Mayor al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Departamento de Finanzas
	Ínfima Cuantía	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Jefe Administrativo o quien hiciera sus veces Responsable de Talento Humano (servicios de capacitación y viáticos)	Responsable del Departamento de Finanzas

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0040-R**

**Puerto Bolivar, 22 de junio de 2021**

Bienes y Servicios No normalizados	Menor Cuantía	Menor al monto de multiplicar 0,000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Departamento de Finanzas		
	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				
	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 Departamento de Finanzas
	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 Departamento de Finanzas

PIE: Presupuesto Inicial del Estado.

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0040-R**

**Puerto Bolivar, 22 de junio de 2021**

**Artículo 8.-** Todos los trámites de gasto relacionados a los grupos presupuestarios 51 y 58, relacionados a egresos de personal y nóminas de jubilados, así como las contrataciones relacionadas a los servicios de capacitación de cualquier monto; serán generados, supervisados y administrados en la Unidad de Talento Humano, para su posterior trámite de pago directamente al Departamento de Finanzas para su respectivo autorización.

**Artículo 9.-** Todos los trámites de gasto donde exista un administrador de contrato y/o convenio, administrador de la orden de compra generada en el catálogo electrónico general y catálogo dinámico inclusivo; designado de manera expresa, conforme a sus atribuciones y responsabilidades determinadas en la normativa del Sistema Nacional de Compras Públicas; una vez que coordine, elabore y suscriba el acta de entrega recepción y demás documentación que compruebe el cumplimiento de todas las condiciones y obligaciones contractuales, liquidación económica, liquidación de plazos, así como su constancia de recepción, procederá a tramitar el pago directamente al Departamento de Finanzas para su respectiva autorización hasta el monto que resulte de multiplicar 0,0000002 por el Presupuesto Inicial de Estado, pasado este nivel tendrá que necesariamente gestionarlo a través de quien autorizó el gasto con todos los documentos de soporte habilitantes del pago.

**Artículo 10.-** Todos los administradores de Contrato y/o Convenio, orden de compra del catálogo electrónico general y catálogo dinámico inclusivo, tienen la obligación de que una vez que finalice la fase contractual enviar la documentación que compruebe el cumplimiento de todas las condiciones y obligaciones contractuales al Departamento Administrativo para finalización del proceso en el sistema oficial de contratación o para la respectiva publicación, según sea el caso.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

Deróguese la Resolución Administrativa N° 38-2019 del 21 de mayo de 2019 y Resolución APPB-APPB-2021-0013-R del 25 de febrero de 2021, así como aquellas que se contrapongan a la presente resolución.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -**

**Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0040-R**

**Puerto Bolivar, 22 de junio de 2021**

*Documento firmado electrónicamente*

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