

**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, 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 Resolución Administrativa No. 51-2018 de fecha 22 de junio del 2018 resuelve implementar los Procesos Adjetivos de Apoyo de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en concordancia con lo dispuesto en el Marco legal y Normativo.

-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 las ordenes 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 Jefes Departamentales/Unidades, Coordinador y Supervisores de Procesos (Titulares, Subrogantes o Encargados) o sus Delegados, según corresponda:

Área Requirente.-

- ✓ Unidad de Control de Gestión
- ✓ Unidad Administrativa Financiera
- ✓ Unidad de Comercialización
- ✓ Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Departamento de Operaciones
- ✓ Departamento de Protección
- ✓ Departamento Técnico
- ✓ Proceso Administrativo
- ✓ Proceso Financiero
- ✓ Proceso Administrativo de Talento Humano
- ✓ Proceso Tecnología de la Información y Comunicación.
- ✓ Gerencia General

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

Autorizadores de Gasto.-

- ✓ Jefe del Departamento Técnico o quien hiciera sus veces
- ✓ Supervisor del Proceso Administrativo o quien hiciera sus veces
- ✓ Gerente General o su delegado

Cabe recalcar que el Jefe del Departamento Técnico fungirá como Autorizador de Gastos de ínfima cuantía únicamente sobre la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

Autorizador de Pago.-

- ✓ Supervisor del Proceso Financiero o quien hiciera sus veces

Artículo 3.- 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 incluso por cualquier monto.

Artículo 4.- Cada Unidad, Departamento, Proceso y Coordinación 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 su ejecución y con el presupuesto que esté destinado para determinada actividad o sub-actividad, de conformidad con lo que establece las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales inherentes a las contrataciones.

Artículo 5.- Para contrataciones mayores al monto de multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la unidad requirente deberá solicitar a la 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 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 Proceso Administrativo. Finalmente cuando se traten de gastos donde en el POA institucional conste el Proceso Administrativo como responsable ejecutor, sin embargo son necesidades de otras dependencias o procesos, el Supervisor del Proceso Administrativo deberá certificar qué consta en el POA institucional para su regular trámite y control presupuestario correspondiente.

Artículo 6.- Para procesos de contratación a través del Sistema Oficial de Compras Públicas SOCE, el Proceso 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).

Artículo 7.- Los montos sobre los cuales actuarán los Autorizadores de Gastos y Autorizador de Pago son los siguientes:

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN	AUTORIZADOS DE GASTOS	AUTORIZADOR DE PAGO
<i>Bienes y Servicios Normalizados</i>	Catálogo Electrónico	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Supervisor Proceso Administrativo	Supervisor de Proceso Financiero
		Mayor al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Supervisor de Proceso Financiero
	Subasta Inversa	Mayor al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Supervisor de Proceso Financiero
	Ínfima Cuantía	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000012 x PIE	Supervisor Proceso Administrativo	Supervisor de Proceso Financiero
<i>Obras</i>	Ínfima Cuantía	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Jefe Técnico	Supervisor de Proceso Financiero
<i>Bienes y Servicios No normalizados</i>	Menor Cuantía	Menor al monto de multiplicar 0,000002 x PIE	Gerente General	Supervisor de Proceso Financiero
	Cotización	Monto entre multiplicar 0,000002 x PIE y 0,000015 x PIE		
	Licitación	Mayor al monto de multiplicar 0,000015 x PIE		
<i>Obras</i>	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		
<i>Consutoría</i>	Contratación Directa	Menor o igual al monto de multiplicar 0,000002 x PIE		
	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		
<i>Régimen Especial</i>	Todos los Procedimientos	Todos los montos	Gerente General	Supervisor de Proceso Financiero

PIE: Presupuesto Inicial del Estado.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- Dichas designaciones tienen carácter de URGENTES, ya que es necesario tramitar las contrataciones para generar los gastos y pagos institucionales con la finalidad de no interrumpir el normal desenvolvimiento de la gestión de la entidad.

SEGUNDA.- Los procedimientos de contratación que se ejecutan en el Proceso Administrativo y los procedimientos de pagos que se ejecutan en el Proceso Financiero, se realizarán acorde a las leyes, reglamentos y demás normativa relacionada, así como los procedimientos internos aún vigentes, tomando en consideración los cambios incorporados en la presente resolución.

TERCERA.- Los procedimientos de contratación y de pago estarán sometidos a revisión continua y cambios por parte de la Unidad Administrativa Financiera así como sus respectivos instrumentos de gestión, con la finalidad mejorar formatos y formularios y demás documentos técnicos administrativos para el logro de los objetivos institucionales, y de esta manera conseguir un sistema de control que permita determinar responsabilidades de los servidores en los actos administrativos que desarrollen, acorde a las atribuciones y responsabilidades que tiene el Coordinador Administrativo Financiero emitidas en los numerales 4, 23, 40 y 53 del artículo 2 de la Resolución Administrativa N°51-2018 del 22 de junio del 2018.

CUARTA.- Los Administradores de Contratos designados deberán pertenecer a cada área requirente.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

PRIMERA.- En los contratos suscritos que se encuentren en etapa de ejecución a la fecha de la expedición de la presente resolución donde sus administradores de contrato sean: la Secretaría General, Jefe Administrativo, Jefe de la UATH o quien haga sus veces y Jefe de Ingeniería de Procesos o quien haga sus veces; serán reemplazados por los responsables del Subproceso de Documentación y Archivo, Supervisor de Proceso Administrativo, Supervisor de Proceso Administrativo de Talento Humano, Supervisor del Proceso TICS, respectivamente, hasta la finalización de la etapa contractual.

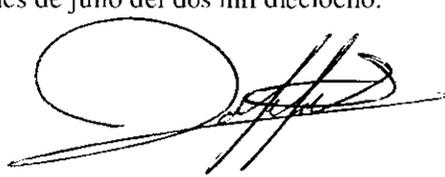
SEGUNDA.- Los pagos derivados del gasto de personal seguirán tramitándose por medio del Proceso Administrativo de Talento Humano y por medio del Proceso Administrativo hasta mejorar los formatos de los formularios de trámites de pagos revisados en la Unidad Administrativa Financiera.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese todas las disposiciones emitidas en la Resolución Administrativa N° 20-2018 del 13 de marzo del 2018.

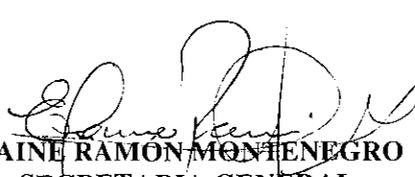
COMUNÍQUESE.-

Dada y firmada en el despacho del Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a los nueve días del mes de julio 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, 9 de julio del 2018.



ELAINE RAMÓN MONTENEGRO
SECRETARIA GENERAL

