



**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0011-R**

**Machala, 22 de noviembre de 2019**

**AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.11-2019**

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

**CONSIDERANDO:**

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, 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, 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, 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 118 del Código Orgánico Administrativo estipula: "Procedencia. - En cualquier momento, las administraciones públicas pueden revocar el acto administrativo desfavorable para los interesados, siempre que tal revocatoria no constituya dispensa o exención no permitida por el ordenamiento jurídico o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico";

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

**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0011-R**

**Machala, 22 de noviembre de 2019**

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”, contenido en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67, publicado en el Registro Oficial Suplemento 388, con reforma del 14-dic.-2018; 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.

Art. 162.- Mantenimiento de bienes.- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

Art. 167.- Clases de mantenimiento.- El mantenimiento puede ser:

a.- Mantenimiento correctivo o no programado: es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.

b.- Mantenimiento preventivo o programado: es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio...”;

Que, la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, contenida en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009, con última modificación: 13-may.-2019; en su norma 405-07, determina:

“405-07 Formularios y documentos”

**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0011-R****Machala, 22 de noviembre de 2019**

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.

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, con oficio No. APPB-DAD- 23-2019 del 10 de abril de 2019, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo, informa que de acuerdo al Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles para el año 2019, aprobado con oficio APPB GG-0092 del 26 de marzo de 2019, se ha cumplido con el objetivo de “Modificar Formatos de Solicitud de Servicios de Mantenimientos y otros que se requieran para lo cual se han creado formatos idóneos, con la finalidad de determinar responsabilidades y se ejecuten funciones de elaboración, revisión, verificación y aprobación de los servidores que intervienen en los diferentes procedimientos; y que mejorará el sistema de control interno de la entidad;

Que, con Resolución Administrativa No. 30 del 29 de abril de 2019, la Gerencia acogió el Informe Administrativo No.1-2019 de fecha 10 de abril de 2019, titulado NUEVOS FORMATOS Y DIRECTRICES PARA SOLICITAR Y RECIBIR SERVICIOS, BIENES E INVENTARIOS SEGÚN SU NATURALEZA, presentado con oficio APPB – DAD -23-2019 del 10 de abril de 2019, suscrito por el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo; y, aprobó los formatos y las Directrices para solicitar y recibir servicios, bienes e inventarios según su naturaleza; 

**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0011-R****Machala, 22 de noviembre de 2019**

Que, con memorando APPB-DOP-2019-0044-M del 23 de octubre de 2019, la Ing. Aída García González, solicita a la Gerencia, se convoque a una reunión a todos los jefes de área a fin de revisar la Resolución Administrativa No. 30-2019;

Que, mediante memorando APPB-APPB-2019- 0162-M del 29 de octubre de 2019, la Gerencia acoge el pedido de la Ing. García, y convoca a reunión, misma que se efectuó el 6 de noviembre de 2019; y, producto del consenso de la reunión mencionada anteriormente, se establecieron los formatos y consideraciones para la aplicación de los mismos;

Que, con Memorando No. APPB-PAD-2019-0416-M del 11 de noviembre de 2019, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo, presenta a la Gerencia, los Resultados de la reunión en la que se efectuó la revisión de la Resolución Administrativa No. 30-2019;

Que, anexo al memorando citado en el considerando anterior, el Jefe del Departamento Administrativo remite los nuevos formatos y consideraciones para solicitar y recibir servicios, bienes, e inventarios, según su naturaleza;

Que, mediante memorando No. APPB-APPB-2019-0231-M del 18 de noviembre de 2019, la Gerencia informa a la Abg. Nayarith Galarza Onofre, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante, que mediante con memorando No. APPB-PAD. 2019-0416-M del 11 de noviembre del 2019, suscrito por el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo, relacionado con la petición efectuada por la Ing. Aída García González, de analizar la Resolución Administrativa No. 30 del 29 de abril de 2019; pone a consideración los nuevos formatos, los mismos que son precedentes; y, en virtud de lo cual solicita el criterio jurídico donde se indique el marco legal mediante el cual se puede implementar los nuevos formatos y directrices para solicitar y recibir servicios, bienes e inventarios según su naturaleza.

Que, en atención a lo solicitado por esta Gerencia, con memorando No. APPB-UAJPU-2019-0085-M del 20 de noviembre de 2019; la Abg. Nayarith Galarza Onofre, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante, presenta el siguiente criterio jurídico y conclusión:

***“CRITERIO JURÍDICO***

*Con sustento en la normativa jurídica transcrita, se puede determinar quiénes son los responsables de velar por el constante mantenimiento de los bienes de la entidad, a fin de preservar su vida útil, para lo cual están facultados en diseñar y ejecutar planes de mantenimiento y emitir los procedimientos que sean necesarios para ese caso, así como para su adquisición o reposición de ser necesario.*

**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0011-R**

**Machala, 22 de noviembre de 2019**

*Con relación al contenido y utilización de los formatos propuestos, deberá observarse la Norma de Control Interno 405-7 en cuanto al procedimiento, control, restricción de firmas de aprobación, numeración automatizada, errores, anulación, etc.*

*La emisión de formatos propuestos contribuye a optimizar el control interno dentro de la entidad y atender con mayor eficiencia las solicitudes y recepción de servicios, bienes e inventarios; de igual forma se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles para el año 2019 aprobado.*

**CONCLUSIÓN:**

*Por lo expuesto considero que es procedente la emisión de los nuevos formatos propuestos por el Jefe Administrativo para solicitar y recibir servicios, bienes e inventarios según su naturaleza; sugiriendo que para la aplicación de los mismos, previamente deben ser instruidos los servidores sobre su uso, a fin de dilucidar cualquier duda o inquietud por parte de los distintos usuarios respecto al uso de esta herramienta”;*

-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.- Dejar sin efecto **Resolución Administrativa No. 30 del 29 de abril de 2019.**

Artículo 2.- Aprobar los formatos anexos a la presente Resolución, remitidos con Memorando No. APPB-PAD- 2019-0416-M del 11 de noviembre de 2019, s por el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo, cuya denominación es la siguiente:

- 1.- Solicitud de Servicios por Ínfima Cuantía e Informe de Recepción (Anexo 1)
- 2.- Requisición de Bienes y/o Inventarios (Anexo 2)
- 3.- Reposición de Inventario (Anexo 3)
- 4.- Solicitud de Compra (Anexo 4)

Artículo 3.- Aprobar las siguientes consideraciones para aplicación de los formatos aprobados:

**Solicitud de Servicio por Ínfima Cuantía:**



**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0011-R****Machala, 22 de noviembre de 2019**

- Todas las necesidades de servicios serán generadas por el responsable o jefe de cada área requirente, quienes serán además responsables de recibir el servicio en el mismo formato cuando se les haya entregado formalmente, incluso los servicios de mantenimiento de bienes que están a nombre de otros usuarios finales.
- En virtud que casi la mayoría de servicios requeridos son entregados por otras personas naturales o jurídicas, el área requirente tiene la obligación de definir correctamente el objeto contractual, informar la necesidad y justificar la solicitud de servicio con el fin de llevar a cabo el procedimiento de contratación según la normativa vigente. Todo pedido debe constar en el POA de cada área requirente, el mismo que será verificado por el delegado del Departamento Administrativo en el POA institucional según los términos del artículo 4 y 5 Resolución Administrativa N° 38-2019.
- Todos los pedidos de servicios de ínfima cuantía serán aprobados por el Jefe Administrativo.
- En el caso particular donde el Departamento Administrativo y sus subprocesos sean área requirente y la vez el Jefe Administrativo tenga que aprobarlos, se llevará un control interno (bitácora o base de datos) en dicha área con el fin de que los servidores y/o trabajadores beneficiarios o generadores de la necesidad reciban el servicio contratado bajo su responsabilidad.
- Se continuará llevando los registros y estadísticas del control de mantenimientos de vehículos institucionales acorde a lo establecido al Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado para lo cual el Departamento Administrativo tiene la responsabilidad y competencia en la organización y control del parque automotor institucional, por lo tanto todos los servidores y/o trabajadores a cuyo cargo se encuentren los vehículos y quienes conduzcan son responsables de cumplir con las normas establecidas vigentes.
- El Departamento Técnico o quien haga sus veces quien tiene la competencia de preparar planes de mantenimiento, verificaciones de estado, ejecutar acciones correctivas apropiadas relacionadas a las condiciones físicas de los edificios, infraestructura y demás instalaciones portuarias; deberá atender todas las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos relacionados a mantenimientos de paredes, techos o cubiertas, pintura, pisos, sistemas o instalaciones agua (potable, sanitarias, pluviales), instalaciones (eléctricas, telefónicas), cerrajerías, puertas, ventanas, cielos falsos, trabajos en (metal, madera), jardinerías, etc. asimismo deberán estar consideradas en el POA de dicha unidad técnica y emitir el informe de inspección previo respectivo generando la definición del objeto de la necesidad justificada para iniciar los procesos de contratación.
- El Proceso de Tecnología de la Información o quien haga sus veces quien tiene la competencia de controlar y verificar el funcionamiento y operatividad de los sistemas informáticos, red de comunicación de datos, uso eficiente, planificación y mantenimiento de los equipos informáticos, deberá atender todas las necesidades de

**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0011-R****Machala, 22 de noviembre de 2019**

servicios y mantenimientos en el campo de la informática. Además de llevar el registro independiente del inventario que mantenga el proceso de bienes e inventarios para control y actualización de estado con los trabajos realizados lo cual facilitará ejecutar planes de mantenimientos de todo el hardware, software con análisis costo – beneficio y demás riesgos que necesariamente deberán ser evaluados y establecidos en el POA de dicha unidad técnica y emitir el debido informe de inspección previo generando la definición del objeto de la necesidad justificada para iniciar los procesos de contratación.

- El o la servidor o servidora del subproceso de Servicios Generales del Departamento Administrativo registrará en la respectiva bases de dato que corresponda únicamente a los mantenimientos de todos los bienes muebles, excepto los bienes de informática, con la finalidad de manejar las estadísticas de costos y estado, así también deberá legalizar el formato de la solicitud de servicio cuando realice dicha actividad.

**Requisición de Bienes y/o Inventarios**

- Se utilizará un sólo formato para requerir bienes e inventarios según las necesidades institucionales de cada área administrativa establecidas en Plan Operativo Anual, asimismo el área requirente deberá prever que esté en dicha planificación con lo cual establecerá y definirá correctamente el objeto de la requisición junto con su justificativo de necesidad y su correspondiente uso.
- Toda requisición de bienes y/o inventarios deberá ser legalizada por el jefe del área requirente y dirigida al Proceso de Administración y Control de Bienes e Inventarios para que proceda a realizar los correspondientes controles de stock o existencia; y finalmente será aprobada por el Jefe Administrativo.
- En el caso de **Inventarios**; el egreso de bodega será realizado a nombre de cada jefe de área quien suscribirá dicho documento y tendrá la responsabilidad de comunicar o coordinar con el Custodio Administrativo de su área que proceda según su competencia a actualizar los registros de ingresos – egresos de inventarios que debe llevar en cada área. En el caso específico del Jefe Administrativo al ser área requirente y aprobador al mismo tiempo, sus pedidos de inventario (materiales de oficina, impresión, limpieza y combustible) lo realizará a través del custodio administrativo del Departamento para lo cual se realizará el acto de delegación y por ende los egresos serán a nombre de dicho servidor.
- En el caso de **bienes de uso común y corriente** (compras directas al gasto); el egreso de bodega será realizado a nombre de cada jefe de área quien suscribirá dicho documento y tendrá la responsabilidad de comunicar o coordinar con el Custodio Administrativo de su área que proceda según su competencia a actualizar los registros de ingresos – egresos de inventarios (compras) que debe llevar en cada área.
- En el caso de adquisición de **Bienes de Control Administrativo y Bienes de Propiedad, Planta y Equipo**; necesitan conforme la normativa vigente que se designe un Usuario Final, el cual será responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación, por lo tanto el Jefe del área requirente al momento de realizar la

**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0011-R****Machala, 22 de noviembre de 2019**

requisición deberá identificar el o los usuarios finales con el fin de que el proceso de Administración y Control de Bienes e Inventarios registre las debidas actas en los sistemas de control de esta responsabilidad. La ausencia de este dato hará que por defecto se carguen los bienes a nombre del Jefe del área requirente y por lo tanto deberá actuar con la responsabilidad de usuario final de dichos bienes.

**Reposición de Inventarios**

- Este documento será de uso exclusivo del Departamento Administrativo y el Subproceso de Administración y Control de Bienes e Inventario.
- Será usado para realizar el pedido de reposición de stock cuando se haya llegado al mínimo de existencia. Se procurará establecer una sola adquisición por cada familia de inventario para 12 meses máximo, exceptuando en los casos debidamente justificados por temas de caducidad o de otra índole donde los plazos podrán ser menor.
- La reposición de la cantidad de stock por cada ítem será correctamente analizado por el servidor o servidora responsable del área de control de bienes y será revisado además por las siguientes áreas según la naturaleza del inventario: Departamento Técnico (Materiales eléctricos, Materiales Gasfitería) y Proceso de Tecnología (Suministros de Informática – Impresión).

**Solicitud de Compra**

- Este documento será de uso exclusivo del Departamento Administrativo y el Subproceso de Administración y Control de Bienes e Inventario para el inicio del proceso de compra.
- Una vez que el proceso de Administración y Control de Bienes e Inventarios haya detectado que los bienes solicitados por el área requirente no estén en stock generará la solicitud de compra y será dirigida al Jefe Administrativo para los trámites pertinentes.
- El pedido de Bienes para compra será verificado por el delegado del Departamento Administrativo en el POA institucional según los términos del artículo 4 y 5 Resolución Administrativa N° 38-2019.

**COMUNIQUESE.-**

Dada y firmada en el despacho de la Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.



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





**Resolución Nro. APPB-UAJPU-2019-0011-R**

**Machala, 22 de noviembre de 2019**

La presente Resolución fue dictada y firmada por la Ing. Evelyn Yolanda Icaza Domínguez, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el 22 de noviembre de 2019.

  
Abg. Elaine Ramón Montenegro  
**SECRETARIA GENERAL**

VG