

Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0013-R

Puerto Bolívar, 25 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 establece:

"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";

Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0013-R

Puerto Bolívar, 25 de febrero de 2021

Que la Norma Técnica de Control Interno 401-02 emitida por la Contraloría General del Estado, estipula lo siguiente:

“Autorización y aprobación de transacciones y operaciones. - La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal.

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”;

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 de la entidad;

Que con Resolución No. APPB-APPB-2021-0010-R del 22 de febrero de 2021, esta Gerencia en mi calidad de Gerente General, resolví 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, hasta que se incluya en la nueva estructura orgánica de personal el cargo de directores de áreas que estarían dentro del nivel jerárquico superior”; para cuyo efecto se establecieron directrices;

Que con Memorando No. APPB-PAD-2021-0084-M de 24 de febrero de 2021, la Ec. Rocío Pacheco Mosquera, Responsable del Departamento Administrativo con relación a la Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0010-R del 22 de febrero del 2021, manifiesta que ha procedido a revisar sobre las consideraciones y documentos que motivan la misma; y emite su recomendación sobre lo resuelto en la mencionada Resolución;

-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.- Derogar las Resoluciones Administrativas 054-2018 y 057-2018 y Resolución APPB-APPB-2021-0010-R del 9 de julio, 5 de septiembre de 2018 y 22 de febrero de 2021, en su orden.

Artículo 2.- 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 los 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

Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0013-R

Puerto Bolívar, 25 de febrero de 2021

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, (Titulares, Subrogantes o Encargados) o sus Delegados, según corresponda:

Área Requirente.-

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

Artículo 3.- Nombrar a los autorizadores de gasto y de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

Autorizador de Gasto. -

- Gerente General o su delegado

Autorizador de Pago. -

- Responsable del Departamento de Finanzas

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 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 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.

Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0013-R

Puerto Bolívar, 25 de febrero de 2021

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.

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 Contratación (PAC).

Artículo 8.- Los montos sobre los cuales actuarán el Autorizador de Gastos y Autorizador de Pago son los siguientes:

CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN	AUTORIZADORES DE GASTOS	AUTORIZADOR DE PAGO
<i>Bienes y Servicios Normalizados</i>	Catálogo Electrónico	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. Finanzas
		Mayor al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. de Finanzas
	Subasta Inversa	Mayor al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. de Finanzas
	Ínfima Cuantía	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. de Finanzas
<i>Obras</i>	Ínfima Cuantía	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. de Finanzas



Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0013-R

Puerto Bolívar, 25 de febrero de 2021

<i>Bienes y Servicios No normalizados</i>	Menor Cuantía	Menor al monto de multiplicar 0,000002 x PIE	Gerente General	Responsable del Dpto. 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		
<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>Consultoría</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		

PIE: Presupuesto Inicial del Estado.

Resolución Nro. APPB-APPB-2021-0013-R

Puerto Bolívar, 25 de febrero de 2021

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA. - 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 de la Unidad de Administración del Talento Humano hacia el Departamento de Finanzas, utilizando los formatos “Trámite de Pago” autorizados; de acuerdo al procedimiento 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.

SEGUNDA: 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 Departamento de Finanzas 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; 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”.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción

COMUNÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Ing. Evelyn Yolanda Icaza Domínguez
GERENTE GENERAL

Referencias:

- APPB-UAJPU-2021-0037-M