
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 30 - 2019

EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO, GERENTE GENERAL DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR,

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;

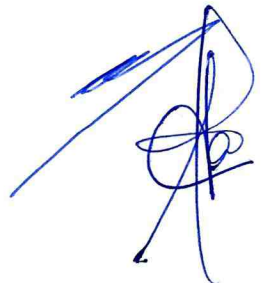
Que, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador indica que:..."El sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades 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 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, mediante Resolución No. MTOP-SPTM-2018-0114-R de 26 de noviembre de 2018, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo Fluvial, nombró como Gerente General de APPB al suscrito para ejercer funciones a partir del 1 de diciembre de 2018;

Que, con oficio APPB GG-0092 del 26 de marzo de 2019, esta Gerencia aprobó el PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL AÑO 2019, presentado con oficio APPB - DAD - 12-2019 del 26 de marzo de 2019 suscrito por el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo; donde una de las tareas a cumplirse es la de crear formatos idóneos para solicitud de mantenimientos preventivos y reparación de bienes y otros que se requieran con la finalidad de determinar responsabilidades y ejecución de funciones de elaboración, revisión y aprobación. También la de elaborar el informe para la aprobación de los nuevos formatos;



Que, mediante 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, anexo al oficio citado en el considerando anterior, el Jefe del Departamento Administrativo remite 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** en el que constan los siguientes elementos: antecedentes y justificativos, análisis, conclusiones y recomendaciones; anexando los formatos en mención;

Que, la implementación de los nuevos formatos y la emisión de las directrices propuestas permitirán agilizar la gestión pública de manera eficaz, eficiente y efectiva en su tramitación;

-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.- Acoger 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.

Artículo 2.- Aprobar los formatos anexos al Informe Administrativo No. 1 - 2019 de fecha 10 de abril de 2019, suscrito por el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Administrativo, mismos que forman parte de la presente Resolución, y cuya denominación es la siguiente:

- Formato 1: Solicitud de Servicios
- Formato 2: Informe de Recepción de Servicios
- Formato 3: Requisición de Inventario
- Formato 4: Reposición de Inventario
- Formato 5: Requisición de Bienes
- Formato 6: Solicitud de Compra

Artículo 3.- Aprobar las **DIRECTRICES PARA SOLICITAR Y RECIBIR SERVICIOS, BIENES E INVENTARIOS SEGÚN SU NATURALEZA:**

- Todas las áreas administrativas requirentes de la entidad al momento de tener necesidades relacionadas a mantenimientos de edificios, infraestructuras y sus respectivos componentes, tales como: 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.; deberán acudir en primera instancia al **Departamento Técnico** quien se comprometerá a Inspeccionar la necesidad generada y subsanarla; caso contrario de no existir la factibilidad deberá generar el respectivo informe de inspección que se adjuntará al Formato “Solicitud de Servicios” para la contratación del “Mantenimiento del bien Inmueble”.
- Todas las áreas administrativas requirentes de la entidad al momento de tener necesidades relacionadas a Gastos de Informática (cualquier tipo) deberán acudir en primera instancia al **Proceso de Tecnología de la información** quien se comprometerá a Inspeccionar la necesidad generada y subsanarla; caso contrario de no existir la factibilidad deberá generar el respectivo informe de inspección que se adjuntará al Formato “Solicitud de Servicios” para la contratación del Gasto que corresponda al campo de la Informática.
- Todos los choferes, usuarios finales o custodios de los **vehículos** deberán detallar en los formularios de control de mantenimiento vehicular los datos técnicos requeridos y adjuntar al formato de “solicitud de servicios” en base al plan de mantenimientos preventivos de manera coordinada con el Subproceso de Servicios Generales; y cuando se trate de mantenimientos correctivos donde se desconozca los servicios de mano de obra, repuestos y lubricantes a usarse se deberá esperar a la revisión técnica mecánica del taller autorizado para efectuar un alcance al pedido original y completar la documentación necesaria del servicio y bienes para la reparación.
- En la recepción de los servicios contratados usando el formato “Informe de Recepción de Servicios” deberá ser legalizado por el servidor que se hizo responsable al generar la solicitud como **“Responsable de recepción del servicio”** o de quien lo esté reemplazando para lo cual deberá aclararlo en las Observaciones, y será respaldado por otro servidor de la misma área que no necesariamente sería el Jefe o responsable del área requirente.
- El o la responsable de Servicios Generales del Departamento Administrativo deberá registrar en las bases de datos que correspondan los mantenimientos de todos los bienes y vehículos, excepto los bienes de informática, con la finalidad de manejar las estadísticas de costos y estado, así también deberá legalizar el formato “Informe de Recepción de Servicios” como constancia de tal actividad.



- Cuando se generen necesidades de inventarios, es decir Materiales de Oficina, Materiales de Gasfitería, Materiales Eléctricos, Materiales de Aseo y Limpieza, Combustibles, y otros que se creen en lo posterior todas las dependencias usarán el formato “Requisición de Inventario” y será legalizado por los servidores y trabajadores indicados en dicho documento, el cual será dirigido directamente al Subproceso de Administración y Control de Bienes e Inventarios para el posterior despacho de los materiales. Además este proceso deberá cada 4 meses remitir **Informe de Novedades y Recomendaciones**, junto con los reportes o movimientos de kardex con sus respectivos saldos en cantidades y costos al Departamento Administrativo.
- El Jefe del Departamento Administrativo aprobará las necesidades de reposición del inventario en el formulario “Reposición de Inventario” una vez que el personal del subproceso de Administración y Control de Bienes e Inventarios soliciten los materiales según su estimación y revisión de las cantidades en base a sus proyecciones.
- Todas las unidades administrativas de la entidad al momento de generar sus necesidades de adquisición de bienes ya sean estas: De uso común y consumo, De control administrativo, y De Propiedad, Planta y Equipo; deberán usar el formato “Requisición de Bienes” y deberá ser legalizado por los servidores responsables que constan en dicho documento. Con la finalidad de que se tenga claro de quien será el **Usuario Final** responsable de legalizar los egresos de Bodega al momento de entregar los bienes para su custodia y cuidado y al mismo tiempo el **Custodio Administrativo** del área requirente pueda actualizar sus registros administrativos de control de bienes.
- Una vez que el Proceso de Administración y Control de Bienes e inventarios reciba las “Requisiciones de Bienes” y de no existir stock en las Bodegas de APPB según los controles internos del personal de este proceso procederán a emitir y legalizar el formato “Solicitud de Compra” antes denominado “Solicitud de Materiales”, donde el responsable de Control de Bienes elaborará y revisará dicha solicitud y la persona encargada de la supervisión del proceso legalizará la verificación, posterior a lo cual remitirán al Departamento Administrativo para continuar con el trámite de adquisición y donde dentro de dicho documento se dejará constancia de la verificación del POA institucional en el casillero que corresponda.
- Todas Las Áreas requirentes al momento de terminar el proceso de compra con la entrega recepción de los bienes en Bodega, deberá ser legalizado el **egreso o guía de entrega** tal como fue legalizada la “Requisición de Bienes” es decir el Usuario Final será el que recibe todos los bienes para su cuidado y custodia y el Custodio Administrativo será el que revisa todos los bienes para actualizar sus registros administrativos de ingreso.

- Cuando los servidores que estén nombrados como **Custodios Administrativos** en cada área estén ausentes por cualquier motivo contemplado en la normativa interna de la entidad, los Responsables de cada área deberán prever que las facultades para desempeñar este rol de Custodio sean pasadas a quien lo reemplace.
- El proceso de Servicios Generales a más de registrar en la base de datos histórica los mantenimientos de los bienes muebles (mano de obra), excepto los de informática, deberán registrar las adquisiciones de repuestos o insumos que se usen para su reparación o mantenimiento. Para lo cual deberá coordinar con el Proceso de Compras Públicas para obtener la información precisa.

COMUNÍQUESE.-

Dada y firmada en el despacho del Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el veintinueve de abril de dos mil diecinueve.



EC. ROBERTO FRANCISCO CORDOVA ROMERO
GERENTE GENERAL

La presente Resolución fue dictada y firmada por el **EC. ROBERTO FRANCISCO CORDOVA ROMERO**, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el 29 de abril de 2019.



ELAINE RAMON MONTENEGRO
SECRETARIA GENERAL

Conmutador (593-7) 929-999 Ext. 104-101 Telefax (593-7) 929-634 email appb@eo.pro.ec

WWW.puertobolivar.gob.ec

Puerto Bolívar – El Oro – Ecuador

LA MEJOR ALTERNATIVA MARÍTIMA DEL ECUADOR AL MUNDO



FORMATO 1



SOLICITUD DE SERVICIOS N°.

Fecha: _____ **Área Solicitante:** _____

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio General | <input type="checkbox"/> Mantenimiento y/o reparación de vehículos |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento y/o reparación de bienes | <input type="checkbox"/> Egreso en informática |
| <input type="checkbox"/> Mantenimiento y/o reparación de inmuebles | <input type="checkbox"/> Otros (especificar)... |

Justificativo: *(explique motivos de la necesidad del servicio)*

Para Mantenimiento y/o Reparación de Vehículos

Placa: _____ Mantenimiento Preventivo

Kilometraje actual: _____

Formulario control/mantenimiento N°: _____ Mantenimiento Correctivo

Mantenimiento de Bienes

Código del Bien: _____

Custodio administrativo: _____

Usuario final: _____ (En caso de ser varios adjuntar anexo de bienes, informando código y usuario)

Para Gastos de Informática

Código del Bien *(en caso/ser mantenimiento):* _____

Usuario del Bien *(en caso/ser mantenimiento):* _____

Informe/inspección N° *(se debe adjuntar el informe)* _____ (En caso de ser varios adjuntar anexo de bienes, informando código y usuario)

Para Mantenimiento Inmuebles

Ubicación: _____

Informe/inspección N° *(se debe adjuntar el informe)* _____

Descripción exacta del servicio: *(especificar lo que necesita)*

Observación adicional:

RESPONSABLE DE RECEPCION DEL SERVICIO	JEFE DE AREA	VERIFICACION POA
NOMBRE DEL SERVIDOR ELABORADO Y REVISADO	NOMBRE DEL SERVIDOR APROBADO	



FORMATO 2



Informe de Recepcion de Servicios N°.

Fecha: _____ Área que recibe: _____

Solicitud de Servicio N° _____

Constancia de revisión y recepcion:

Luego de realizada la revisión y verificación de los servicios (descripción/servicios), se informa que corresponden a los solicitados, los mismo que se reciben a entera satisfacción.
Siendo procedente continuar con el pago respectivo.

OBSERVACION

Responsables de Recepción del Servicio:

NOMBRE DEL SERVIDOR
RECIBIDO

NOMBRE DEL SERVIDOR
VERIFICADO

Uso de área administrativa:

Registro Control Vehicular

Registro Mantenimiento de Bienes



FORMATO 3



Requisición de Inventario N°...

Fecha:

Área requirente:

Sírvase, entregar el siguiente material para la ejecución de los labores diarias de esta área administrativa.

Cantidad	Unidad de medida	Descripción/características técnicas
Custodio Administrativo	Jefe de Área	Administración y Control de Bienes e Inventarios
NOMBRE DE SERVIDOR	NOMBRE DE SERVIDOR	NOMBRE DE SERVIDOR
SOLICITADO	REVISADO	APROBADO
Personal Operativo	<input type="radio"/> Materiales de oficina <input type="radio"/> Materiales Eléctricos <input type="radio"/> Materiales de Gasfitería <input type="radio"/> Materiales de Aseo y Limpieza <input type="radio"/> Combustible <input checked="" type="radio"/> Otros	
NOMBRE DE TRABAJADOR		
SOLICITADO		



FORMATO 4



Reposición de Inventario N°..

Fecha:

Grupo de Inventario:

Duración del Stock: *(en meses o días)*

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción/características técnicas	
Control de Bienes		Administración y Control de Bienes e Inventarios	Jefe Administrativo
NOMBRE DE SERVIDOR SOLICITADO		NOMBRE DE SERVIDOR REVISADO	NOMBRE DE SERVIDOR APROBADO

Versión 1 FOR-APPB-DAD-RPI



FORMATO 5



Requisición de Bienes Nº ...

Fecha:

Área Requiriente:

Sírvase entregar los siguientes bienes necesarios para la ejecución de las labores.

Uso Común y consumo Bienes de control administrativo Propiedad, Planta y Equipo

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción/características técnicas

USO:

Usuario Final	Custodio Administrativo	Jefe de Área
NOMBRE DE SERVIDOR SOLICITADO	NOMBRE DE SERVIDOR REVISADO	NOMBRE DE SERVIDOR APROBADO



FORMATO 6



SOLICITUD DE COMPRA N°.

Folio:

Usuario Final:

Fecha:

Área Requirente:

Requisición de Bienes N°:

Con el presente documento se deja constancia que los materiales detallados a continuación NO existen en stock en bodega.

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Requerida
Observaciones:			
Control de Bienes	Administración y Control de Bienes Inventario	Verificación del POA <i>Uso del departamento administrativo</i>	
Nombre del servidor Elaborado y Revisado	Nombre del servidor Verificado		

Versión 01 FOR-APPB-DAD-SC

