

---

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 38-2019**

**EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO, 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 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 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.-

- ✓ Gestión de Planificación
- ✓ Unidad Administrativa Financiera
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Control de la Delegación
- ✓ Departamento de Operaciones
- ✓ Departamento de Protección
- ✓ Departamento Técnico
- ✓ Proceso Administrativo
- ✓ Proceso Financiero
- ✓ Proceso Administración de Talento Humano
- ✓ Gestión de Comunicación
- ✓ Gerencia General

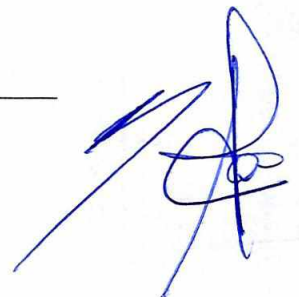
**Artículo 2.-** Nombrar a los autorizadores de gasto y de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

Autorizadores de Gasto.-

- ✓ Supervisor del Proceso Administrativo o quien hiciere sus veces
- ✓ Supervisor del Proceso Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
- ✓ Gerente General o su delegado

Autorizador de Pago.-

- ✓ Supervisor del Proceso Financiero o quien hiciere 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 inclusivo por cualquier monto.
- ✓ Orden de Inscripción: son documentos que se emiten para formalizar con un tercero el compromiso de la prestación de servicios de capacitación (inscripción de los servidores) en procesos por ínfimas cuantías. EL PROCESO DE TALENTO HUMANO será la responsable de elaborar el respectivo procedimiento.

**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 Gestión de Planificación 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 el Proceso Administrativo deberá verificar que el requerimiento se encuentra en el POA institucional y de lo cual dejará constancia en los formatos disponibles para el efecto.

**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).

Los montos sobre los cuales actuarán los Autorizadores de Gastos y Autorizador de Pago son los siguientes:

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	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 0,0000002 x PIE	Supervisor Proceso Administrativo	Supervisor de Proceso Financiero
Obras	Ínfima Cuantía	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Supervisor Proceso Administrativo	Supervisor de Proceso Financiero
Bienes y Servicios No normalizados	Menor Cuantía	Menor al monto de multiplicar 0,000002 x PIE		
	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	Gerente General	Supervisor de Proceso Financiero
	Cotización	Monto entre multiplicar 0,000007 x PIE y 0,00003 x PIE		



## GERENCIA GENERAL

	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	Supervisor de Proceso Financiero
	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	Supervisor de Proceso Financiero
Servicios de Capacitación	Ínfima Cuantía	Menor o Igual al monto de multiplicar 0,0000002 x PIE	Supervisor Administración de Talento Humano	Supervisor de Proceso Financiero
	Menor Cuantía	Menor al monto de multiplicar 0,000002 x PIE	Gerente General	

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 Proceso de Administración Talento Humano 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.- Una vez que se ha aprobado el procedimiento del Proceso Administrativo de Talento Humano identificado con el código PR-GTH-07 como memorando No. 0121 GG del 22 de agosto de 2018, por parte de la máxima autoridad institucional, se dispone que todos los trámites de pago relacionados al gasto de personal del grupo presupuestario 51, 58 y el ítem presupuestario 530612, así como sus roles, nóminas, ínfimas cuantías y documentación de soporte sean tramitados directamente del Proceso Administrativo de Talento Humano hacia el Proceso Financiero utilizando los formatos "Trámite de Pago" autorizados.

CUARTA.- Los Administradores de Contratos o Convenios y/o de Órdenes de Compra del Catálogo designados por la autoridad competente y la Unidad de Administración de Talento Humano con respecto a las Órdenes de Inscripción de Capacitación, serán responsables de tramitar los pagos tanto parciales como definitivos, a través de su Unidad Requirente, directamente hacia el Proceso Financiero hasta el monto que resulte de multiplicar 0,000002 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, 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. Una vez realizado el pago, el Proceso Financiero remitirá copia de la documentación relevante y copia del comprobante de pago al Proceso Administrativo para el respectivo registro y finalización en el proceso en el Portal del SERCOP.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

Deróguense todas las disposiciones emitidas en las Resoluciones Administrativas N° 54-2018 del 13 de marzo de 2018 y 57-2018 del 5 de septiembre de 2018.


**COMUNÍQUESE.-**

Dada y firmada en el despacho del Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el veintisiete de mayo de dos mil diecinueve



**EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO**  
**GERENTE GENERAL**

La presente Resolución fue dictada y firmada por el **EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO**, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el 27 de mayo de 2019.



**ELAINE RAMÓN MONTENEGRO**  
**SECRETARIA GENERAL**