



GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 48-2019

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) del referido cuerpo legal establece 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 emitido el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, en concordancia con la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la "Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar" 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 01 de diciembre de 2018;

Que, la compañía YILPORT ECUADOR TERMINAL OPERATIONS S.A. y AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR suscribieron con fecha 8 de agosto de 2016, el contrato denominado "DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR";

GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 48-2019

Pág. 2

Que, mediante Resolución Administrativa No. 25-2019 del 2 de abril de 2019, esta Gerencia expidió las Directrices para las liquidaciones por concepto de retribución a favor de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar por canon variable por parte de YILPORTECU S.A;

Que, con oficio No. 091 DF-AM del 3 de junio de 2019, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Financiero Subrogante, requirió información a la Ing. Lorena Albán Sarmiento e Ing. Karina Aguilar Valarezo, respecto a la aplicación de la Resolución Administrativa No. 25-2019 específicamente el literal 3 del artículo 1 que indica: “Envío del Informe de conciliación de carga por parte del Equipo de Control Operativo, con su respectivo soporte de conciliación al Departamento Financiero de APPB. La Facturadora efectuará hasta el día 8 de cada mes la respectiva liquidación, validada en conjunto con la Contadora General; determinando la retribución mensual correspondiente al canon variable y al canon fijo (...);

Que, con oficio No. 015 CT 2019, del 4 de junio de 2019, la Ing. Lorena Albán Sarmiento y la Ing. Karina Aguilar Valarezo, dan respuesta a los requerimientos puntuales de información;

Que, el Ing. Álvaro Minuche Hermida, Jefe del Departamento Financiero Subrogante con oficio No. 095 DF- AM de fecha 12 de junio de 2019 dirigido a la Gerencia, informa sobre la aplicación de la Resolución Administrativa No. 25-2019 del 2 de abril de 2019, describiendo las observaciones detectadas y posteriormente con los aspectos señalados y observados, sumando las respuestas que entregaron la Contadora y Facturadora de APPB, emite las conclusiones y recomendaciones respecto al presente caso;

Que, mediante memorando No. 0084 GG de junio 26 del 2019, esta Gerencia, ante lo solicitado por el señor Jefe Financiero Subrogante, con oficio No. 095-DF-AM, del 12 de junio de 2019, y luego de haber efectuado la respectiva socialización sobre lo requerido en la reunión de trabajo celebrada el día 17 de junio del presente año, remite al Dr. Vicente Guzmán Barbotó, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, el procedimiento debidamente adaptado a lo resuelto en dicha sesión, con la finalidad que se digne disponer la modificación de la Resolución Administrativo No. 25-2019 del 2 de abril de 2019;

-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.- Modificar la Resolución Administrativa No. 25 -2019 del 2 de abril de 2019, de la siguiente manera:



GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 48-2019

Pág. 3

- 1) *Elimínese el texto del artículo 4 por el siguiente; y reemplácese el flujo de procedimiento para la liquidación de canon variable anexo:*

Artículo 4.- Apruébese el procedimiento para la liquidación del canon variable, que se anexa, mismo que ha sido elaborado por el Supervisor Administrativo Financiero, revisado por el Administrador del Contrato, y aprobado por esta Gerencia General.

- 2) *Substitúyase el texto del artículo 5, por el siguiente:*

Artículo 5.- El Administrador de Contrato enviará mediante oficio los documentos fuentes del reporte consolidado de movimiento de carga mensualizado (manifiestos de carga, conocimientos de embarque, listado de contenedores, pesajes, etc.) al Supervisor del Proceso Financiero, con un resumen de la documentación entregada (cantidad de hojas por documentos y por buque) hasta el 20 del mes de la emisión de la factura.

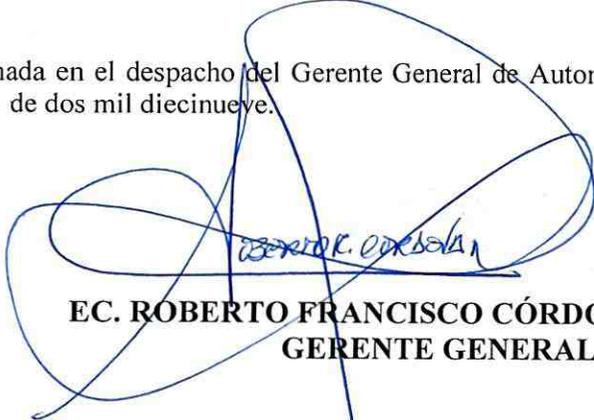
- 3) *Agréguese el artículo 6 que dirá:*

Artículo 6.- La Facturadora el día 30 del mes de la emisión de la factura, emitirá el informe de validación de la documentación fuente enviada por el Administrador del Contrato, el cual se realizará bajo el muestreo del rango entre el 5 y 10% del total de documentos, a discreción del Supervisor del Proceso Financiero que se anexará al expediente de la factura por concepto de canon variable.

Artículo 2.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE.-

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


EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO
GERENTE 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



GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 48, 2019

Pág. 4

La presente Resolución fue dictada y firmada por el **EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO**, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el 2 de julio del 2019.



ELAINE RAMÓN MONTENEGRO
SECRETARIA GENERAL



**PROCEDIMIENTO
LIQUIDACION DE CANON VARIABLE**

Código: PR-GOP-03

Revisión: Rev-02

Fecha: 25/06/2019

Elaborado por: Supervisor Administrativo
Financiero

Revisado por: Administrador del Contrato

Aprobado por: Gerente General

1. Propósito:	<i>Describir las actividades que secuencialmente deben cumplirse para la liquidación del Canon Variable.</i>	
2. Alcance:	<i>Este procedimiento aplica desde la recepción del reporte y documentos de respaldos entregados por el Gestor Privado y Agencias Navieras, hasta la emisión del informe de validación de documentos fuentes del Reporte Consolidado de Movimiento de Carga</i>	
3. Responsabilidad y Autoridad		
Función	Responsabilidad	Autoridad
3.1 Gestor Privado	<i>Remite información de acuerdo a la Cláusula Septuagésima Cuarta, literal a) y c)</i>	<i>Aprobar reporte consolidado mensual</i>
3.2 Administrador del Contrato	<i>Controlar que el personal desarrolle eficientemente sus tareas de Control de acuerdo a lo establecido en este procedimiento y el Contrato de Gestión Delegada</i>	<i>Aprobar el reporte final de carga movillada</i>
3.3 Supervisor Control Niveles de Servicio	<i>Controlar que el personal encargado en alimentación la información al sistema de Gestión Operaciones desarrolle eficientemente esta tarea, para realizar la verificación y validación del reporte de Carga movillada</i>	N/A
3.4 Facturadora	<i>Emitir correctamente la factura por liquidación de Canon Variable mensual e informe de validación de documentación fuente</i>	N/A
3.5 Tesorero	<i>Notificar y recaudar los valores liquidados por Canon Variable al Gestor Privado</i>	N/A
4. Definiciones:		
4.2 Sistema de Gestión portuaria	<i>Sistema informático de la entidad, que enlaza la información de la Gestión de Operaciones y Financiera.</i>	
5. Referencia normativa:	<i>Contrato de Gestión Delegada para el "Diseño, financiamiento, equipamiento, ejecución de Obras Adicionales, Operación y Mantenimiento de la Terminal Portuaria de Puerto Bolívar"</i>	

6. Descripción

Responsable	Actividades	Detalle	*Registros
A) Gestor Privado	<p>Inicio</p> <p>Envía reporte de Carga Movilizada</p>	<p>Remite el reporte de carga semanal y mensual legalizados, máximo hasta el 05 de cada mes. (Procedimiento que estará sujeto a cambios en las fechas debido a fines de semana, días festivos, feriados, etc)</p>	<p>correo electrónico, Oficio</p>
B) Supervisor Control Niveles de Servicio	<p>Recepta el reporte de Carga Movilizada</p>	<p>Recepta el reporte de Carga Movilizada en Toneladas métricas, teus y reestiba del mes anterior. Las Toneladas Métricas se refieren a la carga suelta o en cualquier tipo de envase embarcadas y desembarcadas en la Terminal.</p>	<p>Correo electrónico</p>
C) Supervisor Control Niveles de Servicio	<p>Revisa el reporte de carga con la documentación de soporte</p> <p>SI</p>	<p>En caso de que la información del reporte no cuadre con la información de los documentos de soporte, se procede a comunicar las novedades a través de correo electrónico al Gestor Privado, a fin de que proceda a realizar las correcciones inmediatas.</p>	<p>Correo electrónico</p>
D) Supervisor Control Niveles de Servicios	<p>Entrega del informe de conciliación de la carga</p>	<p>Ingresa la información de los documentos de respaldo reportados por el Gestor Privado o las Agencias Naviera (manifiestos, B/L, BGM y el peso de las básculas) al sistema de Gestión Portuaria, para efectuar la respectiva revisión, verificación y corrección, en conjunto con el Subgerente de Operaciones del YILPORTECU S.A. semanalmente y para la revisión del repore consolidado del mes, para efectuar ajuste y evacuar observaciones hasta el 07 de cada mes. (Procedimiento que estará sujeto a cambios en las fechas debido a fines de semana, días festivos, feriados, etc)</p>	<p>N/A</p>
E) Administrador del Contrato	<p>Elabora Oficio para la retribución</p>	<p>Luego de revisada y validada la información del reporte de carga del mes anterior, se remite al Administrador del Contrato para la legalización del informe por parte del Gestor Privado, hasta el 07 de cada mes. (Procedimiento que estará sujeto a cambios en las fechas debido a fines de semana, días festivos, feriados, etc)</p>	<p>Oficio</p>
G) Facturadora	<p>Emite la factura y la legaliza</p>	<p>Con el informe de revisión presentado por el Supervisor Control Niveles de Servicios, se procede a elaborar el Oficio solicitando la facturación respectiva, dando cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Delegación, hasta el 07 de cada mes. (Procedimiento que estará sujeto a cambios en las fechas debido a fines de semana, días festivos, feriados, etc)</p>	<p>Oficio</p>
H) Tesorero	<p>Notifica la factura a la Empresa Concesionaria</p>	<p>Se procede a la emisión de las facturas, las cuales son legalizadas por la Facturadora como responsable de su emisión, hasta el 08 de cada mes. (Procedimiento que estará sujeto a cambios en las fechas debido a fines de semana, días festivos, feriados, etc)</p>	<p>Facturas</p>
I) Gestor Privado	<p>Retribución Económica de los valores liquidados</p>	<p>Se procede a la Notificación de la factura emitida a los correos registrados por la Empresa Concesionaria, hasta el 08 día de cada mes. (Procedimiento que estará sujeto a cambios en las fechas debido a fines de semana, días festivos, feriados, etc)</p>	<p>Facturas y actas</p>
J) Administrador del Contrato	<p>Entrega de documentación fuente al Proceso Financiero</p>	<p>La Empresa Concesionaria, procede a cancelar los valores facturados por Canon Variable hasta el 10 día de cada mes y debe notificar al Departamento Financiero, Tesorero y al Administrador del Contrato para su respectivo registro y control. (Procedimiento que estará sujeto a cambios en las fechas debido a fines de semana, días festivos, feriados, etc)</p>	<p>Correo Electrónico</p>
K) Facturador	<p>Entrega de documentación fuente al Proceso Financiero</p>	<p>El Administrador de Contrato enviará mediante Oficio los documentos fuentes del reporte consolidado de movimiento de carga mensualizado (manifiestos de carga, conocimientos de embarque, listado de contenedores, pesajes, etc) al Supervisor del Proceso Financiero, con un resumen de la documentación entregada (cantidad de hojas por documento y por buque) hasta el 20 del mes de la emisión de la factura</p>	<p>Oficio con documentación de soporte</p>
	<p>Entrega de documentación fuente al Proceso Financiero</p> <p>Fin</p>	<p>La Facturadora al día 30 del mes de la emisión de la factura, emitirá el informe de validación de la documentación fuente enviada por el Administrador del Contrato, el cual se realizará bajo el muestreo del rango entre el 5 y 10% del total de documentos, a discreción del Supervisor del Proceso Financiero que se anexará al expediente de la factura por concepto de canon variable.</p>	<p>Informe de validación de documentación fuente</p>

7. Control de Registros

<i>Identificación</i>	<i>Tipo</i>	<i>Responsable de recolección</i>	<i>Tiempo Retenc.</i>	<i>Recuperación y acceso</i>	<i>Almacenamiento y Protección</i>	<i>Disposición final</i>
Reporte de Carga Movilizada	<i>Físico y electrónico</i>	<i>Supervisor Control Niveles de Servicio</i>	<i>7 años</i>	<i>mensualizado</i>	<i>Archivo de Control de Operaciones</i>	<i>Reciclaje</i>
Manifiestos, B/L, BGM, Peso de Básculas, etc	<i>Físico y electrónico</i>	<i>Supervisor Control Niveles de Servicio y Facturador</i>	<i>7 años</i>	<i>Orden cronológico y numérico</i>	<i>Archivo de Control de Operaciones y Facturación</i>	<i>Reciclaje</i>
Facturas y actas	<i>Físico y electrónico</i>	<i>Facturador</i>	<i>7 años</i>	<i>Numérico y de acuerdo a los servicios prestados.</i>	<i>Archivo de Facturación</i>	<i>Reciclaje</i>
Oficios o correos electrónicos	<i>físico</i>	<i>Supervisor Control Niveles de Servicio y Administrador del Contrato</i>	<i>7 años</i>	<i>Orden cronológico y numérico</i>	<i>Archivo de Control de Operaciones</i>	<i>Reciclaje</i>
Informe de validación de documentación fuente	<i>físico</i>	<i>Facturador</i>	<i>7 años</i>	<i>Orden cronológico y numérico</i>	<i>Archivo de Facturación</i>	<i>Reciclaje</i>