



**AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**  
**COMITÉ OPERATIVO DE TRANSICIÓN**

**ACTA DE REUNIÓN**

**I. DATOS GENERALES**

<b>Citada por:</b>	Gerente General	<b>Acta No.</b>	COT-01-2016
<b>Coordinador:</b>	Ing. Andrea Nieto Rodríguez	<b>Fecha:</b>	26 de Agosto de 2016
<b>Lugar:</b>	Oficina de la Gerencia General.	<b>Hora inicio:</b>	10H00
<b>Medio convocatoria:</b>	Correo electrónico institucional.	<b>Hora de Finalización:</b>	11H30

**II. PARTICIPANTES**

No.	Nombre	Cargo
1	Dr. Vicente Guzmán Barbotó	Gerente General de APPB
2	Ing. Manuel Arias	Presidente Comité de Gestión de Desarrollo Institucional
3	Dr. Nelson Fernández	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante
4	Econ. Eylon Ramos Romo	Jefa del Departamento Financiero
5	Ing. Daniela Romero	Jefa de la Unidad de Ingeniería de Procesos Encargada
6	Arq. José Oyola	Jefe del Departamento Técnico Encargado
7	Ing. Gladys Feijoó Feijoó	Analista de Talento Humano
8	Ing. Ramón Sánchez	Representante de Operaciones

**III. ANTECEDENTES**

Con fecha 11 de agosto de 2016, a las 10h00 en la Gerencia General, se conformaron los equipos de trabajo para trabajar en el proceso operativo de transición.

Mediante oficio No. APPB-GG-0301 de agosto 11, el Gerente General solicitó que dentro de las áreas de trabajo establecidas, procedan a trabajar en varios temas.

    
1



AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

COMITÉ OPERATIVO DE TRANSICIÓN

ACTA DE REUNIÓN

**IV. SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS EN LA REUNIÓN DEL 11 DE AGOSTO DE 2016.**

1. Oficio No. APPB-GG-2016-0100-O, de agosto 11 de 2016, el Gerente General solicita a la Subsecretaria se digne emitir los lineamientos y directrices respectivos, a fin de definir el nuevo Modelo de Gestión de APPB, el mismo que después será puesto a consideración del MTOP para su respectiva validación, previo a su aprobación por parte de la SNAP, según lo dispone el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 106 de 11 de septiembre de 2016, publicado en el Suplemento 1 del Registro Oficial No. 91 de 30 de septiembre de 2013.
2. Oficio No. MTOP-SPTM-2016-2937-ME de agosto 11 de 2016, la Ing. Tania Castro Ruiz, hace conocer que por parte de la Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial se está delegando a la Ing. Ximena Salvador, Especialista en Gestión Portuaria como asesor técnico a fin de que se sume al Comité de Gestión Institucional de APPB.
3. Oficio No. APPB-DIG-044, de agosto 11 de 2016, el Jefe del Dpto. Técnico Encargado, solicita a la Gerencia efectúe el pedido de valoración de bienes INMOBILIAR a fin de contar con un detalle valorado de los bienes inmuebles de la entidad.
4. Oficio No. MTOP-SPTM-16-889-OF, de agosto 24 de 2016, enviado por la Mgs. Tania Castro Ruiz, solicita a la brevedad posible se presente una propuesta de hoja de ruta y cronograma de actividades, que permitirá a la brevedad posible concretar el antes citado proceso ante todos los órganos del sector publico respectivo.
5. Oficio No. APPB-DFI-2016, de agosto 24 de 2016, la Jefa Financiera informa sobre los puntos solicitados en oficio No. APPB-GG-0301, en el cual detalla lo siguiente: **Punto 1**, sobre la suspensión de puestos del área operativa, realizó las consultas respectivas en el Ministerio de Trabajo y emitió el informe al Gerente y al Jefe de la Unidad de Talento Humano, en el cual indico todo el procedimiento que se debe seguir para este proceso, mismo que le compete y corresponde realizar el Jefe de Talento Humano. **Punto 4**, sobre la valoración de los bienes, informa que: con oficio No.



## AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

### COMITÉ OPERATIVO DE TRANSICIÓN

#### ACTA DE REUNIÓN

APPB-DFI-077, de marzo 09 de 2015, se solicitó al Jefe Técnico Encargado, que elabore un detalle valorado de los bienes inmuebles de la entidad, por el valor de USD. 4.848.000,00, que corresponde al avalúo de todas las construcciones de la entidad realizado por el Municipio de Machala. **Punto 5**, de que se establezca el valor por canon fijo y variable que ingresará a la entidad, sobre este tema ya realizó las consultas respectivas en el Ministerio de Finanzas, y corresponderá realizar una modificación al presupuesto de la entidad retirando los saldos que ya no se van a ejecutar de las partidas de Tasas Portuarias, y se deberá crear una partida No. 130311 denominada "Concesiones Portuarias", en el cual se registrarán los "ingresos provenientes de la tarifa a los convenios concesionarios celebrados con sociedades para la explotación de actividades portuarias en instalaciones del Estado".

6. Oficio No. APPB-GG-0319, de agosto 25 de 2016, el Gerente General realiza una consulta al Ministerio del Trabajo al Viceministro del Servicio Público.
7. Oficio No. APPB-DFI-2016, de agosto 24 de 2016, la Jefa Financiera informe sobre la reunión que mantuvo con el Ing. Paúl Avilés, el Tesorero y el Asesor Jurídico Subrogante, en el cual se trató sobre la aplicación de la Disposición General Segunda de la Resol. SENA-E-DGN-2016-0941-RE, donde se debe comunicar al concesionario que debería presentar ante el SENA-E una intención de calificarse como Depósito Temporal, o al menos solicitar por escrito los requisitos para calificarse como tal y en base a esta comunicación la APPB debería solicitar una prórroga, en base a los antecedentes correspondientes. Adicionalmente recomendó que el Código de Depósito Temporal que actualmente tiene vigente la APPB, se lo mantenga vigente por algún tiempo hasta después de la concesión, por cuanto nos podía ser útil para cualquier trámite que quedare pendiente.
8. Oficio No. APPB-UIP-071-2016, de agosto 25 de 2016, la Jefa de la Unidad de Ingeniería de Procesos Encargada, presenta el formato básico para requerimiento de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras del proyecto denominado "Plataforma tecnológica para la administración, control, seguimiento y soporte de la información para el Control del Concesionario de APPB para que sea considerado en la nueva reforma al POA.



## AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

### COMITÉ OPERATIVO DE TRANSICIÓN

#### ACTA DE REUNIÓN

9. Oficio No. MIDUVI-DINAC-2016-0091-O, de agosto 24 de 2016, indica que el avalúo ejecutado por la DINAC, cumple con los requisitos de una tasación en la cual considera factores de individualización según las características del bien a valorar a la fecha actual, por lo cual si es requerido una valoración a la fecha actual; se debe adjuntar a una solicitud de avalúo del bien junto con otros documentos requeridos.

#### V. PUNTOS DE DISCUSIÓN

1	Lineamientos para definir modelo de gestión.
2	Gasto corriente.
3	Comodatos (para revisión)
4	Avalúo comercial de los metros cuadrados del área de expropiación.
5	Entrega de activos.
6	Supresión de puestos
7	Software
8	Reestructuración del POA 2017
9	ISSFA
10	Código de Depósito Temporal
11	Sistema eléctrico y de agua
12	Instituto Técnico El Oro
13	Dragado

4



AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

COMITÉ OPERATIVO DE TRANSICIÓN

ACTA DE REUNIÓN

VI. CONCLUSIONES

No	Tarea	Responsable	Período de Cumplimiento
1	Trabajar en el modelo de gestión con base en la comunicación enviada por la Subsecretaría mediante oficio No. <b>MTOP-SPTM-16-889-OF</b> , donde solicita se presente una hoja de ruta y cronograma de actividades.	Ing. Manuel Arias	Inmediato
2	Coordinar la solicitud para determinar el avalúo comercial de los metros cuadrados del área de expropiación, según lo informado mediante oficio No. <b>MIDUVI-DINAC-2016-0091-O</b> , donde detalla cuales son los requisitos para la realización del avalúo.	Arq. José Oyola Dr. Nelson Fernández	Inmediato
3	Presentar proyecto de oficio dirigido a <b>INMOBILIAR</b> , en el cual se solicita la valoración de los activos que cuenta la institución.	Arq. José Oyola	Inmediato
4	Consulta al Ministerio de Trabajo, para conocer cuál es el procedimiento a seguir sobre la supresión de puesto.	Ing. Gladys Feijoó Feijoó Abg. Diana Carrión	Inmediato
5	Presentar solicitud a la Gerencia solicitando criterio legal sobre mantenimiento del <b>SIGAC</b> .	Ing. Daniela Romero	Inmediato
6	Trabajar en la Reestructuración del <b>POA 2017</b> , considerando las necesidades de adquisiciones, obras y servicios, con las nuevas atribuciones de la entidad.	Econ. Eylen Ramos Romo	Inmediato
7	Solicitar al Ing. Rafael Sapiña, designe un director con la capacidad legal, técnica y operativa a fin de que el comité operativo de transición pueda interactuar en la etapa de transición.	Gerencia General	Inmediato



AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

COMITÉ OPERATIVO DE TRANSICIÓN

ACTA DE REUNIÓN

8	Mantener el código del <b>Depósito Temporal</b> que actualmente tiene vigente APPB, hasta después de la concesión, por cuanto nos puede ser muy útil para cualquier tema pendiente.	Gerencia General	Inmediato
9	Definir criterio legal sobre dictamen de procuraduría en tema del ISSFA.	Dr. Nelson Fernández	Inmediato
10	Consulta presupuestaria sobre desvinculación del área operativa del área administrativa en asuntos eléctricos y sistema de agua.	Arq. José Oyola	Inmediato
11	Solicitar todos los Comodatos para su revisión y análisis en su vigencia.	Dr. Nelson Fernández	Inmediato
12	Elaboración de una ficha técnica que debe ser entregado al Dpto. de Operaciones a fin de que realicen un control batimétrico diario.	Arq. José Oyola Ing. Ramón Sánchez	Inmediato



AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

COMITÉ OPERATIVO DE TRANSICIÓN

ACTA DE REUNIÓN

VII. FIRMA DE LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN

No.	NOMBRES	CARGO	FIRMA
1	Dr. Vicente Guzmán Barbotó	Gerente General de APPB	
2	Ing. Manuel Arias	Presidente Comité de Gestión de Desarrollo Institucional	
3	Dr. Nelson Fernández	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante	
4	Econ. Eylon Ramos Romo	Jefa del Departamento Financiero	
5	Ing. Daniela Romero	Jefa de la Unidad de Ingeniería de Procesos Encargada	
6	Arq. José Oyola	Jefe del Departamento Técnico Encargado	
7	Ing. Gladys Feijoó Feijoó	Analista de Talento Humano	
8	Ing. Ramón Sánchez	Representante de Operaciones	
9	Ing. Andrea Nieto Rodríguez	Coordinadora Comité Operativo de Transición	