



## GERENCIA GENERAL

### INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACION

#### 1. ANTECEDENTES.-

Con fecha 08 de Agosto de 2016 Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y YILPORT ECUADOR TERMINAL OPERATIONS S.A., suscribieron el contrato denominado "DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR", con el cual se realizará una inversión de aproximadamente USD. 750.000.000,00.

Según con lo que determina la Escritura Pública del Contrato de Concesión, **Capítulo VI, Periodo de organización.- Cláusula Trigésima Octava.- Eventos relevantes a)** Dentro de los once meses siguientes a la fecha de suscripción del contrato ("**Periodo de Organización**"), el Gestor Privado: **i**: procederá con la Toma Física de los Bienes Preexistentes de la APPB, conforme con los términos previstos en el presente Contrato; **ii**. Firmará el correspondiente Contrato de Concesión para la presentación de servicios aduaneros de depósito temporal con la SENA E o su representante, y obtendrá el respectivo código de registro de las transacciones a través de Ecuapass; **iii**. Preparará y ejecutará el Plan de Transición de la APP en los términos preestablecidos acordados con la Entidad Delegante; **iv**. Determinará y asignará los espacios físicos en los que se ubicarán las oficinas de la Autoridades Competentes que se relacionen con la operación portuaria; **v**. procederá con la revisión y suscripción del Certificado de Entrega suministrado por la Entidad Delegante y de forma conjunta con esta participará en la preparación y suscripción del inventario. **b)** Durante el periodo de Organización, la Entidad Delegante: **i**. entregará todos los Bienes de la APP existentes en la fecha de suscripción del Acuerdo, de conformidad con el Inventario a suscribirse por las partes y los terrenos expropiados, **ii**. Procederá con la elaboración del Certificado de Entrega y con la preparación y suscripción del Inventario de forma conjunta con el Gestor Privado. **iii**. Cooperará con el Gestor Privado en todos los aspectos jurídicos aplicables a fin de apoyarla de cualquier manera que lo necesite para que tome todas las medidas necesarias durante el Periodo de Organización. **c)** a petición del Gestor Privado, la Entidad Delegante extenderá por el periodo que se determine en la notificación, a fin de que esta pueda obtener las habilitaciones legales pertinentes o concluir los contratos necesarios para iniciar la Operación dentro del Periodo de Organización.



## GERENCIA GENERAL

---

Basado en lo que establece la cláusula antes citada la entidad ya inició el **PERIODO DE ORGANIZACION**, dentro del cual, entre otras cosas, la Entidad Delegante realizará en aproximadamente seis meses la entrega al Gestor Privado de todos los bienes e instalaciones del área operativa de APPB, siempre que el Gestor Privado cumpla con todos los parámetros correspondientes a su gestión dentro del contrato.

Mediante Oficio No.-0300, de agosto 09 de 2016, el Gerente General procedió a conformar equipos de trabajo por motivo de que la institución entrará en un proceso de organización de la concesión, liderados por la Gerencia General. Para el proceso de organización los equipos de trabajo, se encargarán de los siguientes aspectos:

- **Equipo No. 1.-** Aspecto de entrega de las áreas físicas, en migración de software de tarificación y delegación de servicios operativos: Ing. Mariuxi Gálvez, Jefa del Departamento de Operaciones Encargada y la Ing. Daniela Romero, Jefa de la Unidad de Ingeniería de Procesos Encargada.
- **Equipo No. 2.-** Aspecto técnico de Infraestructura, mantenimiento y entrega de activos fijos: Arq. José Oyola, Jefe del Departamento Técnico Encargado, Econ. Eylon Ramos Romo, Jefa del Departamento Financiero y la Ing. Mariuxi Gálvez, Jefa del Departamento de Operaciones Encargada.
- **Equipo No. 3.-** Aspecto de Expropiaciones y delegación de servicios operativos y solución a problemas legales: Dr. Nelson Fernández, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante y la Abg. Diana Carrión, Asesora Jurídica Subrogante.
- **Equipo No. 4.-** Actualización de Estructura Orgánica por Procesos: Ing. Manuel Arias, Presidente del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional APPB, Ing. Gladys Feijóo Feijóo, Analista de Talento Humano, Abg. Diana Carrión, Asesora Jurídica Subrogante y el Dr. Nelson Fernández, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante.

Con fecha 10 de agosto de 2016, el Gerente General designó al Ing. Dino Serrano Buchelli, Jefe de Fiscalización del Muelle 5 como Administrador del Contrato de Gestión Delegada denominado "**DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**" a fin de que cumpla con lo que establece la **Cláusula Sexagésima Séptima.-Administración del Contrato.**





## GERENCIA GENERAL

Mediante oficio No. APPB GG-0302, de agosto 11 de 2016 en alcance al oficio No. 0300, de agosto 09 de 2016, el Gerente General designó a la Ing. Gladys Feijoó, Analista de Talento Humano, participe en representación de la Unidad de Talento Humano en la actualización de la Estructura Orgánica por Procesos y a su vez a la Ing. Andrea Nieto Rodríguez, Analista de Comercialización, participe como Coordinadora del Proceso Operativo de Concesión.

### 2. REUNIONES DE TRABAJO.-

**Oficio No. APPB GG- 0301** de fecha 11 de agosto, el Gerente General solicitó a los equipos de trabajo procedan a analizar los siguientes temas:

- En coordinación con la Unidad de Talento Humano y el Departamento Financiero, procedan a analizar la posibilidad de aplicar la supresión de partidas, independientemente de la actualización de la estructura orgánica por procesos, para lo cual se determinará el monto presupuestario referencial para las respectivas liquidaciones, con la finalidad de agilizar el proceso operativo de transición.
- En lo que respecta al Departamento Técnico, determinar en tiempos reales la operatividad del puerto en el aspecto del mantenimiento del dragado, para lo cual el Dpto. de Operaciones conjuntamente con el Dpto. Técnico, tomen todas las acciones coordinando con los Operadores y con la empresa concesionaria YILPORT ECU S.A., a fin de que se obtenga el futuro mantenimiento de las áreas anexas a los muelles y el canal de acceso a dragar.
- Asimismo la Unidad de Asesoría Jurídica junto con el Dpto. Técnico, procedan a determinar la forma legal de transferencia de activos y revisión de comodatos.
- El Departamento Financiero junto con el Dpto. Técnico, establezcan la valoración de bienes, gasto corriente y de inversión que se van a obtener luego del proceso de concesión, con un detalle de todos los rubros a pagar, como base lo ya trabajado.
- Además que la Jefa de Finanzas, técnicamente establezca en nuestro presupuesto aprobado por el Ministerio de Finanzas, el valor del canon fijo y variable, que ingresará a APPB.
- En lo que respecta a los diferentes sistemas que cuenta la institución, la Unidad de Ingeniería de Procesos, deberá establecer cuáles de los sistemas emigrarán a la empresa concesionaria YILPORTECU S.A.A y que software se mantendrán vigentes en la institución, como son **SIGAC, GESTIÓN PORTUARIA, AISV, EKSAT, ISSAK, ONLYCONTROL y ECUAPASS (sistema libre)**.
- La Unidad de Asesoría Jurídica, deberá prever cualquier problema legal con el contrato del Muelle 5, Bodegas de APPB con Maressema, mantenimiento del Sistema de Gestión Portuaria con Led Solution y contrato del Depósito Temporal, además



## GERENCIA GENERAL

futuras acciones legales de haberlo sobre cartera vencida, revisión y actualización del valor por metro cuadrado a pagar al ISSFA y al área de expropiaciones.

**Acta de Reunión de Trabajo No. 01**, realizada el 26 de Agosto de 2016, el Gerente General designó a los equipos de trabajo las siguientes tareas:

|   |  |
|---|--|
| 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                        |
| 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<br>Dr. Nelson Fernández  |
| 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                          |
| Consulta al Ministerio de Trabajo, para conocer cuál es el procedimiento a seguir sobre la supresión de puesto.   | Ing. Gladys Fcijoó<br>Abg. Diana Carrión |
| Presentar solicitud a la Gerencia solicitando criterio legal sobre mantenimiento del <b>SIGAC</b> .   | Ing. Daniela Romero                      |
| 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                        |
| Solicitar al Ing Rafael Sapiña, Gerente General de YILPORTECU S.A. 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<br>General                      |
| 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, en ese ámbito.  | Gerencia<br>General                      |





**GERENCIA GENERAL**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Definir criterio legal sobre dictamen de procuraduría en tema del <b>ISSFA</b> .   | Dr. Nelson Fernández                  |
| Consulta presupuestaria sobre desvinculación del área operativa del área administrativa en asuntos eléctricos y sistema de agua.     | Arq. José Oyola                       |
| Solicitar todos los Comodatos.   | Dr. Nelson Fernández                  |
| 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<br>Ing. Ramón Sánchez |

**Acta de Reunión de Trabajo No. 02**, realizada el 15 de Septiembre de 2016, el Gerente General solicitó a los equipos de trabajo la siguiente información:

|   |   |
|---|---|
| Presentar un informe general del avance del muelle 5.   | Arq. José Oyola   |
| Presentar informe del Plan de Inversiones previsto para la Fase 0 y Fase 1 a ejecutarse en APPB.  | Arq. José Oyola   |
| Trabajar conjuntamente la Unidad de Talento Humano con la Jefatura de Operaciones, para analizar los puestos del área operativa.  | Ing. Gladys Feijoó<br>Ing. Mariuxi Galvez   |
| Trabajar por el momento en una Estructura Orgánica Provisional hasta que se apruebe el proceso de la Reestructuración organizacional institucional de APPB  | Abg. Diana Carrión<br>Ing. Gladys Feijoó<br>Dr. Nelson Fernández<br>Ing. Manuel Arias |
| Emitir criterio sobre hoja de ruta y cronograma de actividades para la Reestructuración organizacional institucional de APPB presentado por el Ing. Manuel Arias - Presidente del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional APPB, a fin de acortar tiempos. | Abg. Diana Carrión<br>Ing. Gladys Feijoó<br>Dr. Nelson Fernández                      |
| Revisar y emitir un informe técnico sobre el Plan de Transición presentado por el Gerente General de YILPORTECU S.A.  | Equipos de Trabajo  |



## GERENCIA GENERAL

|   |                    |
|---|--------------------|
| Información detallada del avance de cada área sobre las tareas adquiridas dentro del proceso de transición. | Equipos de Trabajo |
|---|--------------------|

### 3. SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS EN LAS REUNIONES DE TRABAJO.-

- **MODELO DE GESTIÓN DE APPB.-**

#### **Gerencia General.-**

**Lineamientos Modelo de Gestión.-** Mediante Memorando No MTOP-SPTM-2016-2937 -ME de fecha 11 de agosto de 2016, en contestación del oficio APPB-GG-2016-0093-O de fecha 18 de julio de 2016, la Mgs. Tania Castro Ruiz hace conocer que por parte de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial se está delegando a la Ing. Ximena Salvador, Especialista en Gestión Portuaria, para que efectúe las funciones de supervisión, coordinación y apoyo conjuntamente con el Comité de Gestión Institucional de APPB.

Con oficio No. APPB-GG-2016-0100-O, de agosto 11 de 2016, el Gerente General solicitó a la Subsecretaría se digna 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.

La Mgs. Tania Castro Ruiz mediante oficio No. MTOP-SPTM-16-889-OF, de agosto 24 de 2016, ratifica lo señalado por el Sr. Ministro de Transporte y Obras Públicas en el oficio No MTOP-DM-16-537-OF de agosto 5 de 2016, sobre el nuevo rol de APPB enmarcado en el "control de concesión" y a su vez solicitó a la Gerencia General a la brevedad posible presente una propuesta de hoja de ruta y cronograma de actividades, que permitirá concretar el antes citado proceso ante todos los órganos del sector público respectivo.

**Ing. Manuel Arias - Presidente del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional APPB**  
**Reestructuración organizacional institucional de APPB.-** Con oficio APPB-GG-CGC-2016-031 de septiembre 12 de 2016, el Ing. Manuel Arias - Presidente del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional APPB, presentó a la Gerencia General propuesta de hoja de ruta y de un cronograma general de las actividades que se requerirían desarrollar e implementar



## GERENCIA GENERAL

---

dentro de dicho proceso, conforme lo ha requerido la SPTMF, con oficio MTOP-SPTM-16-889-OF. La propuesta de hoja de ruta y del referido cronograma, comprende lo siguiente:

1. Elaboración de la Matriz de Competencias Institucional de APPB
2. Elaboración Modelo de Gestión de APPB
3. Elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de APPB
4. Elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de APPB
5. Elaboración de la Lista de Asignaciones de Clasificación de Puestos de APPB.

- **ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS.-**

### **Unidad de Administración de Talento Humano - Unidad de Asesoría Jurídica.**

**Estructura Orgánica Provisional.-** El 30 de Agosto de 2016, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Analista de Talento Humano y la Abg. Diana Carrión, Asesora Jurídica Subrogante, se trasladaron a la ciudad de Quito para ingresar la consulta ante el Ministerio de Trabajo mediante oficio APPB-GG-0319 de fecha 25 de Agosto de 2016, suscrito por el Gerente General de la Entidad; en el que se explica entre otros puntos que con el proceso de concesión, la entidad portuaria asume un nuevo modelo de gestión institucional (LAND LORD) y un nuevo rol que se encuentra enmarcado en el control de la concesión, lo que amerita un cambio de la estructura orgánica, toda vez que se deberá cerrar y fusionar ciertas unidades así como también crear una unidad, como es el caso de la Unidad de Control de Concesión del Puerto.

El Ministerio de Trabajo supo indicar que para tratar detalles del proceso de desvinculación del personal por supresión de partidas, como producto del proceso de concesión, indicó que las supresiones de partidas, o cualquier cambio que impliquen modificación de la estructura institucional, se debe realizar sobre la base de una Estructura Orgánica Provisional, que debe ser aprobada por la SNAP, como medida temporal hasta que se realice la aprobación del Estatuto Orgánico por Proceso.

Hasta cumplir con la aprobación de la Restructuración Organizacional Institucional de APPB, la Gerencia General designó a la Ing. Gladys Feijoó, Analista de Talento Humano; Abg. Diana Carrión, Abogada Asistente Subrogante; Dr. Nelson Fernández, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante; y, al Ing. Manuel Arias, Presidente del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional APPB, a fin de impulsar el proceso de elaboración de la Estructura Orgánica Provisional de la entidad; para que de manera conjunta realicen las gestiones que correspondan ante los organismos competentes que conlleven a la aprobación de la misma por parte del Secretaria Nacional de la Administración Pública.





## GERENCIA GENERAL

---

**Supresión de puestos.-** El Ministerio del Trabajo aún no da contestación al referido oficio, pero se está avanzado en el proceso de supresión de puestos: se está realizando el análisis a fin de determinar las razones técnicas y funcionales que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos, así como determinar que estos no son necesarios y proceder con la cesación por supresión de puestos de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; y, siguiendo los lineamientos de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

**Monto presupuestario referencial.-** Además se ha analizado el Distributivo de Remuneraciones y Nóminas SPRYN a fin de revisar las partidas del área operativa que se encuentran vacantes; se ha elaborado la lista de asignaciones determinando el monto presupuestario referencial para las respectivas indemnizaciones que ascienden a un monto aproximado de **USD. 468.000,00**, con corte a diciembre de 2016, además el informe técnico y matrices de auditorías de trabajo.

Con fecha 09 de noviembre de 2016, mediante oficio No. APPB-GG-2016-0122-O, la Gerencia General solicita a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, emita Resolución por Registro Oficial, en la que se declare la supresión de puestos.

Mediante oficio Nro. MTOP-SPTM-16-1196-OF, de 07 de diciembre de 2016, la Mgs. Tania Castro Ruiz Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, convocó a una reunión de trabajo sobre el proceso de generación de los instrumentos de gestión institucional de las Autoridades Portuarias, para el día viernes 09 de diciembre de 2016 a las 14h00, en las oficinas de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Con correo electrónico de 08 de diciembre de 2016, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial informa la cancelación de la reunión de trabajo, debido a que por disponibilidad en la agenda algunas instituciones no podrán participar de manera presencial.

- **MIGRACIÓN DE SOFTWARE DE TARIFICACIÓN.-**

**Unidad de Ingeniería de Procesos.-**

**Migración de software.-** En lo que respecta establecer que sistemas migrarán a la empresa cesionaria YILPORTECU S.A. y los sistemas que se mantendrán en APPB, no se puede evidenciar un avance significativo, debido a que no contamos con la contraparte del área tecnológica de la empresa cesionaria; cabe recalcar que la mayoría de los sistemas que la entidad posee, son sistemas integrados.





## GERENCIA GENERAL

---

Además, actualmente no se cuenta con información puntual, que permita delimitar el alcance de la infraestructura del área tecnológica, para lo cual la Gerencia General estructurará una comunicación a la empresa YILPORTECU S.A., solicitando designe un encargado en el área tecnológica a fin de poder establecer que sistemas emigrarán a la empresa concesionaria.

**Software Control de Concesión.-** Se ha realizado las consultas en tres empresas proveedoras, las mismas que remitieron su propuesta, además se verificó la disponibilidad de presupuesto, para financiar la implementación de la plataforma tecnológica para la administración, control, seguimiento y soporte de la información para al Control del Concesionario en APPB, con el cual si contamos.

Debido que hay que cumplir con la normativa legal vigente de conformidad y a lo indicado por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico mediante oficio No. SNAP-SGE-2015-000664-O de fecha 17 de noviembre/2015, se necesita postular este proyecto en el sistema de Contratación de Tecnologías de la Información (CTI), mismo que debe tener informe favorable por parte de la SNAP.

Mediante comunicación No.-APPB-GG-0384 de fecha 20 de septiembre de 2016, la Gerencia General solicito al Ing. Rafael Sapiña García, GERENTE GENERAL de YILPORTECU S.A., que no ha existido un avance en lo que respecta a la información puntual, que permita delimitar el alcance de la infraestructura del área tecnológica, para lo cual este despacho solicita designe un encargado en el área tecnológica a fin de poder establecer que sistemas emigraran a la empresa concesionaria.

De acuerdo al oficio indicado anteriormente la Empresa YILPORTECU S.A., hasta el momento no se ha pronunciado al respecto, esperando recibir dicha información en días posteriores.

### **Departamento de Operaciones.-**

**Inventario de carga.-** En el mes de Agosto se empezó con la implementación del sistema "MEJORAMIENTO, EVOLUCIÓN Y SOLUCIÓN TECNOLÓGICA, DE LA AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS Y CONTROL DE CARGA DE EXPORTACIÓN QUE INGRESA AL PUERTO PARA SU REGISTRO EN EL ECUAPASS (SENAE)", el cual permite que APPB cuente con un inventario actualizado, es decir que cuando el concesionario empiece a operar se les entregará el inventario de carga, sin embargo existirán detalles que deberán coordinarse con ellos por temas de facturación.



## GERENCIA GENERAL

---

- **ASPECTO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS.-**

### **Departamento Técnico**

**Valoración de Activos.-** La Gerencia General mediante oficio APPB GG-0321, de agosto 26 de 2016, solicitó al Director General INMOBILIAR, realice la valoración de los bienes (avalúo), en razón que desde la Zonal 6, manifestaron que en la Dirección General cuentan con los peritos evaluadores calificados y autorizados para evaluar los bienes catastrados del sector público.

Del 12 al 14 de septiembre de 2016, APPB contó con la visita de los señores Arq. Cristian Dávila y Arq. Cristina Buse del Dpto. de Valoración de bienes de INMOBILIAR (Quito), quienes procedieron a visitar las instalaciones para iniciar con la respectiva valoración de los bienes, conforme al requerimiento realizado por la institución.

**Consulta presupuestaria sobre desvinculación del área operativa con el área administrativa en asuntos eléctricos y sistema de agua.-** Con fecha 30 de agosto de 2016, se recibió al Ing. Eléct. Eduardo Castro Castro, la propuesta económica para el Estudio de Reestructuración de conexión eléctrica para el área Administrativa de la Entidad, valorada en USD. 6.800,00 más IVA. Asimismo, se cotizó el revelamiento de la red de datos, telefonía y CCTV IP para el área administrativa, la cual tiene un costo de USD. 6. 800,00 más IVA.

**Elaboración de una ficha técnica que debe ser entregada al Departamento de Operaciones, para control de batimétrico diario.-** Mediante correo electrónico se remitió a la Jefa de Operaciones, Superintendentes de Terminal, OPIP, Control de Operaciones, el link de la página web del INOCAR, donde diariamente se pueden obtener los niveles de marea, en los cuales pueden ir detectando posibles riesgos que se puedan producir en el área de muelles.

- **PLAN DE TRANSICIÓN.-**

Con oficio APPB GG-0327, de agosto 30 de 2016, el Gerente General solicita al representante legal de la Empresa YILPORTECU S.A., presentar el Plan de Transición de la APP, el mismo que deberá estar enmarcado dentro de los 60 días siguientes a la fecha de suscripción.

El Gerente General de YILPORTECU S.A. mediante oficio No. YPTO-GG-0002-16 de 31 de agosto de 2016, presenta el Plan de Transición en cumplimiento a la Cláusula Cuadragésima Octava contenida en la escritura pública de Contrato de Concesión. Además informa que el presente Plan de Transición podría sufrir cambios según los requerimientos y necesidades que puedan suceder durante la etapa de transición.





## GERENCIA GENERAL

---

Mediante comunicación de fecha No.-APPB-GG-0396 de fecha 3 de octubre de 2016, con comunicación dirigida al Ing. Rafael Sapiña García GERENTE GENERAL DE YILPORTECU S.A., se aprueba el Plan de Transición, para lo cual los Jefes Departamentales podrán ir alimentando dicho Plan dependiendo de los requerimientos y necesidades que puedan suceder durante esta etapa, lo que conllevaría a futuros cambios.

### • PLAN DE INVERSIÓN Y SU FLUJO.-

#### Gerencia General

Mediante memorando No. 0138 DIG, de septiembre de 20 de 2016, el Jefe del Dpto. de Técnico remite el Plan de Inversiones presentado como parte de la oferta técnica de la Empresa YILPORTECU S.A., a ejecutarse en Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, que forma parte del proyecto de concesión. Además informa que dentro del período de 8 mese siguientes a la fecha de suscripción del contrato presentará un proyecto técnico definitivo de las obras nuevas, infraestructura y superestructura de la Fase I y la entidad delegante dentro de 3 meses siguientes a su recepción los aprobará, acordándose los periodos para la presentación de proyectos definitivos a ejecutarse con su respectivo informe.

El día martes 27 de septiembre de 2016, se mantuvo una reunión de trabajo en las instalaciones de la entidad, el Equipo Técnico de APPB, Ing. Dino Serrano Administrador del Contrato de Concesión conjuntamente con el Ing. Felipe Altamirano, Coordinador del Servicio al Inversionista del Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad y el Ing. Marco Orozco como Delegado de la Empresa YILPORTECU S.A., Abg. Vianna Maino Apoderada de YILPORT HOLDING y el Ing. Rafael Sapiña Gerente General de YILPORTECU S.A., para tratar en lo que respecta al Plan de Inversión y su Flujo.

Luego de la reunión del 27 de septiembre de 2016, se estableció de acuerdo al Plan de Transición presentado por YILPORTECU S.A., con fecha 31 de agosto de 2016 y en el cual indican que como fecha estimada entrarían a operar el 1 de noviembre de 2016, y luego del análisis correspondiente de acuerdo al contrato de concesión de las inversiones físicamente a realizar hasta el mes de diciembre de 2016, se estableció de acuerdo al informe del Jefe Técnico No.-0138 de fecha 20 de septiembre de 2016, y correo electrónico del Jefe Técnico de fecha 13 de octubre de 2016 se estableció que hasta el mes de diciembre de 2016, se realizara:

Mediante oficio No. APPB GG-0415 de octubre 20 de 2016, la Gerencia General solicita a la Compañía YILPORTECU S.A., remita el Proyecto Técnico Definitivo con el cronograma valorado de inversiones que se van a realizar hasta diciembre 2016 y demás fases



## GERENCIA GENERAL

---

correspondientes en el plazo de concesión, lo cual ayudará de manera sustancial al perfeccionamiento del periodo de organización para la entrega de las instalaciones portuarias en los plazos previstos en el contrato.

Mediante comunicación No.-YPTO-GG-0007-16 de octubre 24 de 2016, YILPORTECU S.A., remite el Plan de Inversión en cumplimiento a lo solicitado por la Gerencia General.

La Gerencia General mediante oficio No. APPB GG-0434, de 09 de noviembre de 2016, solicita a YILPORTECU S.A. indique el inicio de los trabajos de inversión para ser autorizados, ya que según el cronograma valorado de inversiones se implementaría a partir del 07 de noviembre 2016.

Actualmente APPB, está trabajando en un proceso de entrega de instalaciones con un horizonte de 11 meses y entrega de proyecto Técnico Básico de Inversiones con un horizonte de 8 meses, proyecto del cual se procederá a realizar las inversiones de acuerdo al contrato, indistintamente de eso YILPORTECU S.A., mediante comunicación No.-YPTO-GG-0008-16 de noviembre 11 de 2016, se comprometió que luego de que se aclare el tema de la obtención de incentivos adicionales, procedían con el comienzo de los trabajos en el compromiso de adelantar inversiones a pesar de que APPB, siga generando ingresos a favor del Estado ya que no entrega la operatividad al concesionario.

Mediante oficio No. APPB GG-0442-A, de 11 de Noviembre de 2016, la Gerencia General una vez analizada la información presentada por la concesionaria, procede a aprobar el Proyecto de Cronograma, Contrataciones de obras y o Estudios de YILPORTECU S.A. a fin de que se cumpla lo más pronto posible el inicio a las inversiones requeridas por el Contrato de Gestión Delegada.

Con oficio No. APPB GG-0464, de 25 de Noviembre de 2016, se envió al Administrador del Contrato de Gestión Delegada, el Proyecto de Cronograma, Contrataciones de Obras y o Estudios de YILPORT TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A, para que sea revisado y analizado, y asimismo se dé el debido seguimiento a los trabajos de inversión.

Mediante oficio APPB GG-0474, de noviembre 30 de 2016, la Gerencia General con base a lo indicado por el Departamento Técnico, mediante oficio APPB-DIG-0052, de noviembre 28 de 2016, solicita a YILPORTECU S.A. considere en los trabajos de inversión las obras que se deben ejecutar en la instalación portuaria, como medio preventivo al acercarse la temporada invernal.





## GERENCIA GENERAL

---

El 06 de diciembre de 2016, mediante oficio No. 2016-APPB-UFA5-075, basado en lo solicitado por la Gerencia General, el Administrador del Contrato de Gestión Delegada envía el Informe Técnico, en el cual expone su análisis sobre la propuesta de los trabajos de inversión presentada por parte del Gestor Privado, indicando que se hace indispensable la generación de proyectos parciales a discutirse para su respectiva aprobación sin perjuicio de las necesidades propias que requieran su ejecución.

Asimismo la Compañía YILPORTECU S.A., informa que hasta el momento se está trabajando puntualmente en trabajos de PREDRAGADO, para lo que se está esperando la entrega del contrato respectivo con la Empresa Pública de Dragados del Gobierno Provincial de El Oro y YILPORTECU S.A. para comenzar a devengar la inversión propuesta, esto a pesar de que APPE, todavía no entrega la operatividad de la entidad portuaria ya que se está trabajando en la etapa de transición como lo prevé el contrato y sigue facturando la entidad portuaria a favor del estado sus servicios.

A continuación se detalla las inversiones propuestas a adelantar por parte del Gestor Privado:

GERENCIA GENERAL

PROYECTO: GESTIÓN DELEGADA APPB - YILPORTECUS S.A.  
 PROMOTOR: APPB  
 CONCESIONARIO: YILPORTECUS S.A.

CRONOGRAMA DE CONTRATACIONES DE OBRAS Y/O ESTUDIOS

| X'000 USD | ACTIVIDADES   | nov.-16 |       |       |      | dic.-16 |       |       |       | ene.-17 |      |       |       | MONTO DE INVERSIÓN |       |
|-----------|---|---------|-------|-------|------|---------|-------|-------|-------|---------|------|-------|-------|--------------------|-------|
|           |   | 14-20   | 21-27 | 28-30 | 1-4  | 5-11    | 12-18 | 19-25 | 26-31 | 1-8     | 9-15 | 16-22 | 23-31 |                    |       |
|           | OFICINAS  |         |       |       | 50   | 50      |       |       | 200   |         |      |       | 300   | 300                | 1500  |
|           | ELABORACIÓN TERMINOS DE REFERENCIA ESTUDIOS PREVIOS | 40      |       |       |      |         |       |       |       |         |      |       |       |                    |       |
|           | ESTUDIOS PREVIOS                                    | 20      | 100   | 120   | 120  | 100     |       |       |       |         |      |       |       |                    |       |
|           | PROYECTO TECNICO CONSTRUCTIVO FASE 1                |         | 500   | 1000  | 500  | 500     |       |       |       |         |      |       | 1000  | 500                | 4500  |
|           | SELECCIÓN Y COMPRA DE EQUIPOS                       | 50      | 50    | 2000  | 2000 | 2000    | 2000  |       |       |         |      |       | 3000  | 3000               | 20000 |
|           |   |         |       |       |      |         |       |       |       |         |      |       |       |                    |       |
|           |   |         |       |       |      |         |       |       |       |         |      |       |       |                    | 25000 |
|           | INVITACIÓN CONCURSO                                 | 10      |       |       |      |         |       |       |       |         |      |       |       |                    | 30    |
|           | VACIADO PISCINAS DRAGADO                            |         |       |       |      |         |       |       |       |         |      |       |       |                    |       |
|           | VACIADO DE PISCINAS                                 |         |       |       |      |         |       |       |       |         |      |       |       |                    |       |
|           | DRAGADO NUEVA PISCINA                               |         |       |       | 375  |         |       |       | 284   |         |      |       |       | 65                 | 625   |
|           | LOGÍSTICA PREPARACIÓN/ DESMONTAJE EQUIPOS           |         |       |       |      |         |       |       |       |         |      |       |       |                    |       |
|           | DRAGADO   |         | 25    | 25    | 50   | 50      |       |       | 50    |         |      |       | 1000  | 1000               | 200   |
|           | DRAGADO   |         |       |       |      |         |       |       | 1000  |         |      |       |       |                    | 6000  |
|           |   |         |       |       |      |         |       |       |       |         |      |       |       |                    |       |
|           |   | 10      | 35    | 35    | 425  | 425     |       |       | 1334  |         |      |       | 1165  |                    | 4705  |
|           |   |         |       |       |      |         |       |       |       |         |      |       |       |                    | 39060 |





## GERENCIA GENERAL

---

- **EXPROPIACIONES.-**

**Unidad de Asesoría Jurídica.-**

Respecto a las expropiaciones que le corresponde realizar a la Entidad en cumplimiento del contrato de Concesión, la Unidad de Asesoría Jurídica ha recabado en el Registro Municipal de la Propiedad de Machala, la información de los terrenos que se pretenden expropiar, determinándose en forma clara las características de orden técnico de los mismos.

Mediante correo institucional de fecha septiembre 01/2016 y oficio APPB UAJ-186-2016 de septiembre 05/2016; se solicitó a la Gerencia General tome en consideración lo que establece el inciso ultimo del Artículo 58 de la Ley Orgánica de Contratación Pública, para que previo a cualquier acción de expropiación que se realizará, la entidad procure la transferencia por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos.

A efectos de que se haga conocer al Gestor Privado, mediante oficio APPB-UAJ-186-2016, se remitió a la Gerencia General el cuadro actualizado de las áreas portuarias concedidas a instituciones públicas mediante Contratos de Comodatos y Convenio de Uso.

- **DELEGACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS.-**

**Unidad de Asesoría Jurídica.-**

En cumplimiento de lo que determina el contrato de concesión en el literal e) de la cláusula 81, que instituye que *"la entidad delegante dispondrá que al momento de la toma física, todos los acuerdos celebrados previamente con los operadores de TPPB se terminarán automáticamente"*, la **Unidad de Asesoría Jurídica** remitió con oficio APPB-UAJ-196-2016 del 15 de septiembre de 2016, un proyecto de Notificación de Terminación Unilateral de Permiso de Operación, a fin de que sea remitidos a los OPB, OPC y OPSC en una fecha previa a la toma física de las instalaciones por parte de YILPORTECU S.A.

- **REESTRUCTURACIÓN DEL POA 2017.-**

**Departamento Financiero.-**

**POA 2017.-** Con oficio No. APPB-DFI-206, de agosto 24 de 2016, la Jefa Financiera informa sobre los puntos solicitados en oficio No. APPB-GG-0301, en lo que respecta al presupuesto, es necesario que se establezca el valor por canon fijo y variable que ingresará a la entidad, sobre este tema se 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



## GERENCIA GENERAL

---

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".

En reunión realizada el 14 de Septiembre de 2016, con los Jefes Departamentales y de Unidades, convocada por la Gerencia General ante el pedido de la Jefa Financiera Ec. Eylen Ramos Romo, mediante correo electrónico 07 de Septiembre de 2016, se realizó el respectivo análisis del POA 2017 presentado por la Unidad de Control de Gestión mediante oficio No. APPB-UCC-052/2016, el cual fue remitido a la Gerencia para su revisión y aprobación, en dicha reunión se concluyó que el Plan Operativo Anual correspondiente al ejercicio económico del 2017 de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, queda tal como fue presentado por dicha Unidad, que los ajustes que tengan que realizarse con el esquema de una Entidad concesionada se lo realizará posteriormente, para lo cual se está trabajando con un POA alterno con APPB-Concesionada, el cual se establecerá con una fecha anterior prudencial antes de la toma física de las instalaciones.

El Gerente General en oficio APPB GC-0352, de septiembre 15 de 2016, indica que dentro el Contrato de Gestión Delegada para el "Diseño, Financiamiento, equipamiento, ejecución de obras adicionales, operación y mantenimiento de la Terminal Portuaria de Puerto Bolívar", celebrado entre Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y la Compañía Yilport Terminal Operations (YILPORTECU) S.A., se encuentra establecido el canon fijo y variable, con relación a los ingresos a percibir por prestación de todos los derechos otorgados por la entidad, por lo que dispone a la Unidad de Gestión que se analice y se considere la nueva tarifa de cobro por estos rubros en la próxima reforma al Plan Operativo Anual.

- **DEPÓSITO TEMPORAL.-**

**Departamento Financiero.-**

**Código de Depósito Temporal.-** La Jefa Financiera con oficio No. APPB-DFI-208, de agosto 24 de 2016, informó 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. SENAE-DGN-2016-0941-RE, donde se debe comunicar al concesionario que debería presentar ante el SENAE 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





## GERENCIA GENERAL

---

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.

### **Departamento de Operaciones.-**

**Entrega de Funciones como Depósito Temporal.-** La Jefatura de Operaciones también ha mantenido reuniones con personal de SENAE, sobre las funciones que actualmente desempeña la institución como Depósito Temporal, existen al momento procesos que implementará la Aduana como el pago electrónico sobre el cual la Gerencia de APPB ya ha solicitado prórroga a la SENAE, pues este proceso implica de nuestra parte contar con una serie de recursos que actualmente la institución no tiene. Por lo que se solicita a Aduana que este proceso sea implementado directamente por el concesionario.

### **Gerencia General APPB YILPORTECU S.A.-**

**Responsabilidades Depósito Temporal.-** Mediante oficio APPB-GG-0323 de agosto 31 de 2016, la Gerencia General informa al Gerente General de YILPORTECU S.A. sobre los resultados de la reunión mantenida con los Funcionarios de la SENAE y personal de APPB, además hace conocer lo indicado en oficio No. APPB-DOP-0162, de junio 11 de 2016, en el cual el Jefe de Operaciones, comunicó, sobre la aplicación que debe dar la Entidad a la Disposición General Segunda de la Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0941-RE, emitida el 12 de noviembre de 2015, la misma que entrará en vigencia a partir de octubre de 2016.

La Gerencia General con oficio Nro. APPB-GG-2016-0104-O, explica al Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, que la aplicación de la Disposición General Segunda de la Resolución Nro. SENAE-DGN-2015-0941-RE, emitida el 12 de noviembre de 2015, que entrará en vigencia a partir de octubre de 2016, la aplicación de esta resolución implica que la entidad deberá suscribir un convenio con un banco privado, y al no contar dentro de nuestro presupuesto con partida presupuestaria ni con asignación para asumir los costos por los servicios bancarios que representará la suscripción del mismo, será necesario realizar una reforma presupuestaria para solicitar al Ministerio de Finanzas, nos asigne recursos para este fin y considerando la situación económica nacional, sería complicado ya que toma un considerable periodo de tiempo; y solo tendríamos un aproximado de 20 días laborables, lo que sería un tiempo muy corto para realizar los trámites citados. Basado en estos justificativos la Gerencia General solicitó se le otorgue una prórroga, en vista que en un corto periodo de tiempo (**máximo seis meses**), será el concesionario de este puerto, quien deberá asumir todas las funciones, atribuciones, responsabilidades y costos, que le represente funcionar como Depósito Temporal.



## GERENCIA GENERAL

---

Mediante oficio No. YPTO-GG-0004-16 en contestación al oficio No. APPB GG-0323, el Gerente General de YILPORTECU S.A. informa que en días próximos estará presentando un oficio a la SENAE Distrito Puerto Bolívar en el cual solicitará los requisitos necesarios y pertinentes para que la Empresa Concesionaria califique como Depósito Temporal. Además advierte que las atribuciones y por tal obligaciones que se deriven de dicha calificación, no corren sino a partir del día de inicio de operaciones por parte de YILPORTECU S.A., por lo que los acuerdos que lleguen como Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar con la SENAE son decisión exclusiva de dichas partes sin que ello tenga ninguna participación la Empresa Concesionaria.

- **YILPORTECU S.A.**

### **Gerencia General.-**

**Director.-** El Gerente General mediante oficio APPB GG-0325, de agosto 30 de 2016 solicita al Ing. Rafael Sapiña, indique por el momento cuál es el Director de YILPORTECU S.A., que cuente con la potestad legal, técnica y operativa a fin de que el Comité Operativo de transición pueda interactuar en la etapa de transición.

En contestación del oficio antes mencionado, mediante comunicación No. YPTO-GG-0001-16 el Ing. Rafael Sapiña indicó que en calidad de Gerente General y Representante Legal conforme consta en nombramiento para dicho cargo debidamente inscrito en el Registro Mercantil, es quien tiene la potestad legal de la compañía YILPORT TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A., y hasta la presente fecha no se cuenta formalmente con un encargado en el área técnica y operativa, en virtud de ello, será a él a quien se deban dirigir en cuantos a esos temas en la etapa de transición.

**Equipo Profesional.-** Mediante Oficio No. APPB GG-0343, de 13 de septiembre de 2016, la Gerencia General solicitó al Gerente General de YILPORTECU S.A., se sirva hacer llegar vía correo electrónico y físicamente, oficio con la lista actualizada del personal que trabajó en el proyecto de concesión, tomando en cuenta el perfil que fue aprobado en el mismo y el cual consta en el Anexo 7, Formulario No.-5 de título Equipo Profesional del sobre 1, de la oferta Técnica.

De acuerdo al oficio indicado anteriormente la Empresa YILPORTECU S.A., hasta el momento no se ha pronunciado al respecto, esperando recibir dicha información en días posteriores.





## GERENCIA GENERAL

### • OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS

Mediante Oficio No. 002-RS-YILECU-2016, de octubre 06 de 2016, el señor Rafael Sapiña García, Representante Legal de Yilport Terminal Operations, se dirige a la Entidad, para manifestar que tal y como se recoge en el Contrato de Concesión en su cláusula septuagésima octava (incentivos) y que corresponden a los de exención de derechos aduaneros (aranceles por importación de maquinaria), y de la exención del ISD (impuesto a la salida de divisas) como en la carta del MTOP del pasado 8 de agosto de 2016, dirigida a Robert Yuksel Yildirim, y como contestación a la dirigida por éste último al Presidente de la República y demás gestiones destinadas al otorgamiento de los incentivos de la Ley de Incentivos de Asociaciones Público Privadas, solicita a la Gerencia General se inicie o continúe dichas gestiones que permitan seguir con el desarrollo de los planes de la oferta y proyecto. Al respecto solicité al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, emita su criterio y así enviar a los organismos competentes, el cual está en trámite.

El 01 de diciembre de 2016, mediante oficio No. APPB GG-0476, la Gerencia General en respuesta a la solicitud realizada por parte de la Compañía YILPORTECU S.A., mediante oficio No. 002-RS-YILECU-2016, informa que de acuerdo a las gestiones realizadas ante los organismos gubernamentales autorizados por parte de la Entidad Delegante, los resultados obtenidos para el otorgamiento de los incentivos que son la exención de derechos aduaneros y la exención del ISD (Impuesto de Salida de Divisas) son los siguientes:

- Acuerdo No. 015-2016, de noviembre 01 de 2016, que aprueba el diferimiento a 0% respecto a la tarifa arancelaria general y la no cancelación de recargos arancelarios, emanados de la Resolución del COMEX No. 011-2015, a favor de la compañía YILPORTECU S.A.
- Resolución No. CPT-RES-2016-08, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 892, de noviembre 29 de 2016, que modifica el listado de materias primas, insumos y bienes de capital a partir del ejercicio fiscal 2016.

Mediante Oficio No. APPB GG-0479 del 02 de Diciembre de 2016, para conocimiento y efectos oportunos la Gerencia General remitió al Director Distrital Puerto Bolívar SENAE, el Acuerdo No. 015-2016, de 01 de noviembre de 2016, aprobado por el Pleno del Comité de Comercio Exterior, mismo que trata sobre un diferimiento a 0% respecto a la tarifa arancelaria general y la no cancelación de recargos arancelarios, emanados de la Resolución del COMEX No. 011-2015, a favor de la compañía YILPORTECU S.A., para las importaciones de los bienes destinados al cumplimiento del Contrato de Gestión Delegada.



## GERENCIA GENERAL

---

Mediante oficio No. APPB GG-0480, de diciembre 02 de 2016, basado en lo que establece el Acuerdo No. 015-2016, la Gerencia General solicita a la Compañía YILPORTECU S.A. el listado de todas las subpartidas de las mercancías a importarse que serán destinadas para el cumplimiento del Contrato de Gestión Delegada, a fin de notificar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), de acuerdo a lo establecido en la disposición final de dicho acuerdo.

El 08 de diciembre de 2016, mediante oficio No. SENAE-DDP-2016-0595-OF, el Director Distrital Puerto Bolívar SENAE, indica que conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 015-2016, la Entidad Delegada deberá establecer el listado de las Subpartidas de las mercancías que la Compañía YILPORTECU S.A. requiere, motivo por el cual se deberá notificar a la Dirección General del Servicio de Aduana del Ecuador a fin de que se ejecute su implementación de acuerdo a los términos establecidos en el Acuerdo de la referencia.

Basado en lo indicado en oficio No. SENAE-DDP-2016-0595-OF, por el Director Distrital Puerto Bolívar SENAE, esta Gerencia General mediante oficio No. APPB GG-0509, solicita nuevamente a la Compañía YILPORTECU S.A. el listado de todas las subpartidas de las mercancías a importarse que serán destinadas para el cumplimiento del Contrato de Gestión Delegada, con la finalidad de notificar al (SENAE).

Atentamente,



**Dr. Vicente Germán Barbotó**  
**GERENTE GENERAL**

**AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR**