
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 25-2019

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;

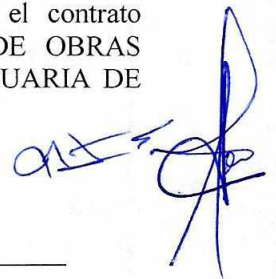
Que, el artículo 225 numeral 3) del referido cuerpo legal establece que el Sector Público comprende: Los organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas 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";



Que, con oficio APPB GG 0246 del 20 de noviembre de 2018, dirigido al Ing. Alfredo Jurado Von Buchwald, Gerente General de YILPORT TERMINAL OPERATIONS "YILPORTECU S.A", la Gerencia informa que en el contrato suscrito entre las partes no especifica un procedimiento a seguir para el pago de las retribuciones; por lo que remite directrices a ser contempladas para las futuras liquidaciones por concepto de retribución a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar por canon fijo y variable;

Que, en referencia al oficio APPB GG -0246 del 20 de noviembre del 2018, citado en el considerando anterior, la Ing. Aída García González, Administradora del Contrato de Gestión Delegada mediante oficio APPB-PSCDSP-006-2019 del 12 de febrero de 2019, remite al Ing. Alfredo Jurado Von Buchwald, Gerente General de YILPORT TERMINAL OPERATIONS "YILPORTECU S.A", las directrices a ser contempladas para las futuras liquidaciones por concepto de retribución a la APPB, por canon fijo y variable; que han sido revisadas entre las partes, y acordando sobre el procedimiento a seguir;

Que, con oficio No. APPB-PSCDSP-012-2019 del 28 de febrero de 2019, suscrito por la Ing. Aída García González, Administradora del Contrato de Gestión Delegada, remite a la Gerencia, el oficio APPB-PSCDSP-006-2019 del 12 de febrero de 2019, dirigido a YILPORTECU S.A, sobre el procedimiento a seguir para la liquidación del canon variable; y solicita, se realice la resolución administrativa para regular el cumplimiento del mencionado procedimiento;

Que, esta Gerencia mediante sumilla inserta en oficio No. APPB-PSCDSP-012-2019 del 28 de febrero de 2019, suscrito por la Ing. Aída García González, Administradora del Contrato de Gestión Delegada, dispone al Dr. Nelson Fernández Espinoza, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante, la elaboración de la Resolución Administrativa para normar el proceso de liquidación de canon variable a favor de APPB;

Que, la Ing. Aída García González, Administradora del Contrato de Gestión Delegada con oficio APPB-PSCDSP-026-2019 del 29 de marzo de 2019; en atención a memorando No. 06-2019 del 7 de marzo de 2019, del Dr. Nelson Fernández Espinoza, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Subrogante, remite el flujo de procedimiento a seguir para la liquidación del canon variable;

-En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13, literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento:

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir 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:

1.- Envío de reporte consolidado de carga en toneladas métricas, TEUS y reestiba (en la que aplique) del mes anterior, debidamente legalizado por parte de YILPORTECU S.A máximo hasta el día 05 de cada mes.

Las TM se refieren a carga suelta o en cualquier tipo de envase embarcadas y desembarcadas en la Terminal, el peso es registrado por la báscula de YILPORTECU S.A la cual es debidamente certificada por el INEN. APPB puede solicitar el certificado, el cual es obtenido cada 6 meses luego de calibrar las básculas. El peso que informa YILPORTECU S.A a través de básculas es el peso oficialmente reconocido.

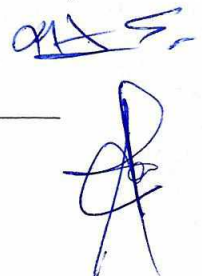
El formato del reporte generado por YILPORTECU S.A. que debe ser enviado a la APPB debe contener los siguientes datos:

- Columna superior: Toneladas hasta 4 decimales, TEUS embarcados/desembarcados, TEUS reestiba.
- Columna izquierda: nombre del buque, número de registro, fecha de arribo y zarpe, número de viaje.
- Columna inferior: totales de la columna superior

Este reporte debe ser enviado semanalmente para efectos de reducir los tiempos de análisis y control mensual, y al cierre del mes el reporte consolidado de las semanas previas dentro del mes del análisis y control firmado por el Gerente de Operaciones de YILPORTECU.

2.- Conciliación del reporte de carga por parte del Equipo Técnico Operativo de Control de Delegación de APPB, en conjunto con el Subgerente de Operaciones de YILPORTECU S.A efectuará ajustes y evacuación de observaciones, hasta el día 07 de cada mes. El Equipo Técnico de Control de Delegación se presentará semanal y mensualmente con Manifiestos de Carga y B/L'S para la conciliación de la información. En caso de que el Equipo Técnico Operativo de Control de Delegación tenga observaciones y /o consultas, enviará por correo electrónico a la dirección ec.pb.appbyph@yilport.com dichas consultas u observaciones hasta el día 7 de cada mes. En caso de discrepancia entre lo que figure en el Manifiesto de Carga y /o B/L's, el elemento que dirima dicha diferencia será la báscula del puerto. Se define al comprobante AISV como medio de prueba que toda la carga que ingresa y sale de la terminal ha sido pesada. La conciliación se realizará semanalmente y deberá ser firmada por ambas partes, según el formato previamente definido.

3.- 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.



4.- Una vez generada la factura, el Tesorero de APPB procederá a la notificación, de acuerdo a los correos registrados de notificación entregados por YILPORTECU hasta el día 8 de cada mes.

5.- Cancelación de los valores liquidados por parte de YILPORTECU S.A. hasta el día 10 de cada mes y su respectiva notificación por parte del Departamento Financiero de YILPORTECU S.A., a Tesorería, Administrador del Contrato, y Gerencia General de APPB.

Artículo 2.- Se definen los siguientes correos electrónicos para envío de información por parte de YILPORTECU S.A. según corresponda a los siguientes puntos:

Punto 1.- Reporte consolidado: sanchez.ramon@appb.gob.ec; aida.garcia@appb.gob.ec

Punto 2.- Consultas y observaciones: Yilport: ec.pb.appbyph@yilport.com.

APPB: sanchez.ramon@appb.gob.ec; aida.garcia@appb.gob.ec; ana.kam@appb.gob.ec

Punto 3.- Notificación de factura: ec.pb.accounting@yilport.com;
fernando.oliveira@yilport.com; juan.saltos@yilport.com

Punto 4.- Notificación de cancelación: yovani.feijoo@appb.gob.ec;
aida.garcia@appb.gob.ec; roberto.cordova@appb.gob.ec

Artículo 3.- El procedimiento detallado está sujeto a cambios en las fechas estipuladas, debido a fines de semana, días festivos, feriados, etc; que justifiquen los plazos en el cumplimiento de tales obligaciones señaladas en el Contrato de Gestión Delegada suscrito. Cualquier fecha previamente definida que coincida con sábado, domingo o feriado se considerará el día hábil siguiente.

Artículo 4.- Apruébese el flujo de procedimiento para la liquidación de canon variable, que se anexa a la presente Resolución Administrativa, remitido por la Ing. Aída García González, Administradora del Contrato de Gestión Delegada con oficio APPB-PSCDSP-026-2019 del 29 de marzo de 2019.

Artículo 5.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE.-

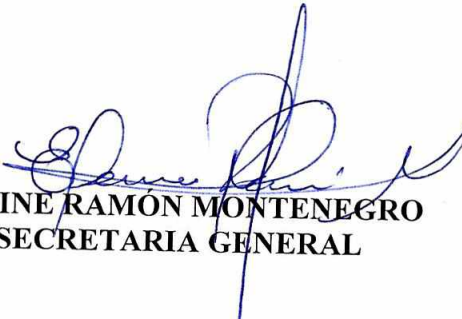
Dada y firmada en el despacho del Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el dos de abril de dos mil diecinueve.



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 2 de abril de 2019.



ELAINE RAMÓN MONTENEGRO
SECRETARIA GENERAL



		PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CANON VARIABLE			Código: PR-GOP-01 Revisión: Rev-01 Fecha: 29/03/2019	
Elaborado por: Supervisor Administrativo Financiero		Revisado por: Administrador del Contrato		Aprobado por: Gerente General		
1. Propósito:		Describir las actividades que secuencialmente deben cumplirse para la liquidación del Canon Variable.				
2. Alcance:		Este procedimiento aplica desde la recepción del reporte y documentos de respaldos entregados por el Gestor Privado y Agencias Navieras, hasta la retribución económica de los valores liquidados.				
3. Responsabilidad y Autoridad						
Función	Responsabilidad	Autoridad				
3.1 Gestor Privado	Remite información de acuerdo a la Cláusula Septuagésima Cuarta, literal a) y c)	Aprobar reporte consolidado mensual				
3.2 Administrador del Contrato	Controlar que el personal desarrolle eficientemente sus tareas de Control de acuerdo a lo establecido en este procedimiento y el Contrato de Gestión Delegada	Aprobar el reporte final de carga movilizada				
3.3 Supervisor Control Niveles de Servicio	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 movilizada	N/A				
3.4 Facturadora	Emitir factura por liquidación de Canon Variable mensual	N/A				
3.5 Tesorero	Notificar y recaudar los valores liquidados por Canon Variable al Gestor Privado	N/A				
4. Definiciones:						
4.1. Sistema de Gestión portuaria	Sistema informático de la entidad, que estaza la información de la Gestión de Operaciones y Financiera.					
4.2. VGM	Término en Inglés Verified Gross Mass, documento exigido por la OMB para el peso de contenedores					
4.3. B/L	Término en Inglés Bill of Lading (Conocimiento de Embarque)					
5. Referencia normativa:	Contrato de Gestión Delegada para el "Diseño, financiamiento, equipamiento, ejecución de Obras Adicionales, Operación y Mantenimiento de la Terminal Portuaria de Puerto Bolívar"; Código Tributario; Bill of Lading; Verified Gross Weight Mass					
6. Descripción						
Responsable	Actividades	Detalle			*Registros	
A) Gestor Privado	Envía reporte de Carga Movilizada	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)			correo electrónico, Oficio	
B) Supervisor Control Niveles de Servicio	Recopila el reporte de Carga Movilizada	Recopila 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 embase embarcadas y desembarcadas en la Terminal.			Correo electrónico	
C) Supervisor Control Niveles de Servicio	Revisa el reporte de carga con la documentación de soporte	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.			Correo electrónico	
	Si	Ingresa la información de los documentos de respaldo reportados por el Gestor Privado o las Agencias Navieras (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 reporte 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)			N/A	
D) Supervisor Control Niveles de Servicios	Entrega del informe de conciliación de la carga	Luego de revisión 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)			Oficio	
E) Administrador del Contrato	Elabora Oficio para la retribución	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)			Oficio	
G) Facturadora	Emitir la factura y la legaliza	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)			Facturas	
H) Tesorero	Notifica la factura a la Empresa Concesionaria	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)			Facturas	
I) Gestor Privado	Retribución Económica de los valores liquidados	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)			Correo Electrónico	
J) Administrador del Contrato	Remite información al Departamento Financiero	Se procesa todos los documentos de soporte del reporte de liquidación de canon variable, numerado y sumando los documentos emitidos por Yilportecu S.A., se elabora formato con documentos que se remiten al Departamento Financiero			Oficio y formato	
7. Control de Registros						
Identificación	Tipo	Responsable de recolección	Tiempo Retenc.	Recuperación y acceso	Almacenamiento y Protección	Disposición final
Reporte de Carga Movilizada	Físico y electrónico	Supervisor Control Niveles de Servicio	7 años	mensualizado	Archivo de Control de Operaciones	Reciclaje
Manifiestos, B/L, BGM, Peso de Básculas, etc	Físico y electrónico	Supervisor Control Niveles de Servicio	7 años	Orden cronológico y numérico	Archivo de Control de Operaciones	Reciclaje
Facturas y actas	Físico y electrónico	Facturadora	7 años	Numerico y de acuerdo a los servicios prestados	Archivo de Facturación	Reciclaje
Oficios o correos electrónicos	físico	Administrador del Contrato	7 años	Orden cronológico y numérico	Archivo de Control de Operaciones	Reciclaje

