



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
/SECCION-FACTURACION

FECHA DE EMISIÓN: 2020-30-03

FOJA 1 DE 13

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL
DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
SECCION DE FACTURACION

MANUAL PARA
EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS
POR COBRAR



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
/SECCION-FACTURACION

FECHA DE EMISIÓN: 2020-30-03

FOJA 2 DE 13

INDICE

1.	OBJETO.....	2
2.	ANTECEDENTES Y BASE LEGAL.....	2
3.	ALCANCE	3
4.	TIPOS DE SERVICIOS QUE GENERAN INGRESOS A APG	3
5.	GARANTIAS.....	5
6.	PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES.....	5
7.	LISTA DE DISTRIBUCION.....	12
8.	DIFUSION.....	13

1.- OBJETO

Este Manual tiene por objeto regularizar el Manejo y Control de la Facturación y las Cuentas por Cobrar de Autoridad Portuaria de Guayaquil; a fin de evitar inconvenientes que se pudieran presentar y afecte los intereses de la Institución.

2.- ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

Autoridad Portuaria de Guayaquil brinda servicios portuarios relacionados al Comercio Exterior, tales servicios los hace de manera directa e indirecta a través de los Concesionarios y Operadores Portuarios. Todos estos servicios deben ser facturados y cobrados en base a Leyes vigentes, Normativa y Contratos de diversa índole, los que se mencionan a continuación:

- 2.1. Constitución de la República del Ecuador
- 2.2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- 2.3. Código Orgánico Administrativo
- 2.4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- 2.5. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho privado que Dispongan de Recursos Públicos
- 2.6. Normas de Contabilidad Gubernamental
- 2.7. Normativa Tarifaria Para los Puertos Comerciales del Estado Ecuatoriano
- 2.8. Resolución No. 243 "De las Reformas a las Normas para la correcta aplicación del Capítulo XIII del reglamento de la Actividad Marítima", emitida por la ex Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral.
- 2.9. Resolución SPTMF 116/12 "Nuevas Normas que regulan los Servicios Portuarios en el Ecuador.
- 2.10. Contratos de Concesión y Permisos de Operación, contratos de arrendamiento
- 2.11. Instructivo de Arrendamiento de Bienes Inmuebles



2.12. Estatuto Orgánico Modificado en el año 2019

3.- **ALCANCE:** Está dirigido a:

- ✓ Gerencia
- ✓ Dirección de Servicios Financieros
- ✓ Dirección de Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Servicios Institucionales
- ✓ Dirección de Seguridad Operativa

Dirigido a cada uno de los funcionarios de las distintas áreas que están involucrados directa o indirectamente en el proceso de la facturación de servicios y control de las cuentas por cobrar.

4.- **TIPOS DE SERVICIOS QUE GENERAN INGRESOS A APG**

4.1.- Servicios generales: Son aquellos servicios de utilización o consumo común, cuya forma de prestación es directa, siendo los usuarios del puerto o terminal marítimo o fluvial, beneficiarios de los mismos. Su prestación, se llevará a cabo, en áreas comunes, con fines de uso público y no discriminación dentro de su jurisdicción portuaria.

4.1.1. Acceso portuario marítimo y/o fluvial, que comprende los servicios de comunicaciones, dragado del área común de navegación y coordinación de la operatividad de las ayudas a la navegación con la autoridad competente.

- Señalización Marítima Tarifa X TRB (a partir de enero de 2019)

4.1.2. Servicios de tráfico marítimo portuario (Ordenación, coordinación y Control.

- Control de Tráfico Marítimo Tarifa x TRB.

4.1.3. Fondeadero (Comercial - No Comercial, etc.).

- Fondeadero Comercial Tarifa x eslora por día.
- Fondeadero No Comercial Tarifa x eslora por día

4.2.- Servicios a la nave o artefacto naval. - Consisten en la gestión y ejecución de actividades que permiten y facilitan el acceso, tránsito seguro, operación, maniobras de



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

**DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
/SECCION-FACTURACION**

FECHA DE EMISIÓN: 2020-30-03

FOJA 4 DE 13

las naves o artefactos navales en los puertos o terminales marítimos o fluviales, incluyendo sus zonas de aproximación y fondeo.

4.2.1. Practicaje

- Practicaje. – Tarifa por cada maniobra (Compañía de practicaje)

4.2.2. Servicios de apoyo

OPERADOR PORTUARIO DE SERVICIOS CONEXOS

- TARIFA X TRB por uso de instalaciones
- TARIFA X TRB por contraprestación servicio de transporte en lancha a prácticos.
- % por cada maniobra por servicio de lancha

4.3.- SERVICIOS CONCESIONADOS

4.3.1. Servicios a la Carga

4.3.2. Servicio a Pasajeros

4.3.3. Servicios Conexos

SE COBRAN A LAS CONCESIONARIAS ANDIPUERTO GUAYAQUIL S.A Y CONTECON GUAYAQUIL S.A.

- Contraprestación Fija
- Contraprestación Variable

DP WORLD POSORJA S.A.

- 1% Del ingreso bruto de Operacional de la APP para los primeros 15 años; Igualmente dentro de los primeros quince (15) años de operación, se cobrará el uno (1) % adicional en cada año por todos los ingresos que se registren superiores a los proyectados en la propuesta en un diez (10) % o más.
- 2% Del ingreso bruto derivado por los siguientes quince (15) años de operación de la APP;
- 3% Del ingreso bruto derivado por los siguientes quince (15) años de operación de la APP;



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
/SECCION-FACTURACION

FECHA DE EMISIÓN: 2020-30-03

FOJA 5 DE 13

- 5% Del ingreso bruto derivado iniciando el año cuarenta y seis (46) hasta finalizar la APP.

4.4.- ARRENDATARIOS

Los Cánones se encuentran establecidos en cada uno de los contratos.

5.- GARANTIAS

5.1.- Garantías por concepto de Tasas Portuarias. - Tienen como fin garantizar el cumplimiento de pago de Tasas Portuarias; estas son presentadas por cada Una de las Agencias Navieras, tanto de tráfico nacional como de tráfico internacional que utilizan el Canal de Acceso, y Fondeadero que están dentro de la Jurisdicción Portuaria.

Estas garantías también deben ser presentadas por los Operadores Portuarios de Buque y Operadores Portuarios de Servicios Conexos.

5.2.- Garantías por Concepto de Arriendo. -Tienen como fin garantizar el pago que se deba realizar por concepto de reparaciones del local arrendado, en caso de ser necesario al momento de la desocupación o que exista falta de pago en los cánones de arrendamiento, conforme a lo establecido en cada uno de los contratos.

5.3.- Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato. - Presentan las Concesionarias a favor de APG

6.- PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo con el manual de funciones vigente de la Institución, la responsabilidad para la Facturación de los rubros señalados, se origina en cada una de las Direcciones de la entidad, con el registro de información, revisión, vigencia y control. Esta responsabilidad es compartida.

6.1.- Director de Servicios Financieros

Velar por el cumplimiento oportuno de la facturación y recaudación de todos los servicios que brinda Autoridad Portuaria de Guayaquil.

6.1.1.- SECCION FACTURACION

- Controlar que se cobren las tarifas debidamente establecidas y autorizadas por la máxima autoridad y que se encuentren vigentes.
- Revisar de manera permanente el reporte de buques zarpados de la jurisdicción portuaria.



- Emitir las correspondientes facturas a las agencias navieras previa verificación del movimiento de cada una de las naves zarpadas y enviar al SRI.
- Emitir oportunamente las facturas por concepto de Contraprestación fija y variable de las concesionarias y Operadores Portuarios, de conformidad a lo establecido en los contratos correspondientes.
- Emitir oportunamente las facturas por concepto de canon de arrendamiento de conformidad a lo establecido en cada contrato.
- Emitir oportunamente las facturas por concepto servicios básicos, de acuerdo a los reportes de consumo enviados por la Dirección Técnica.
- Registrar fechas de notificación de facturas, días feriados y tasas de interés en el sistema, esto con el fin de que una vez que una factura sea cancelada, el sistema automáticamente calcule el interés que se debe cobrar por el pago atrasado de una factura.
- Emitir Notas de Débito y notificar a los respectivos clientes.

6.1.2.- Gestión de Cobranza

- Revisar diariamente los Estados de Cuenta de los clientes
- Notificar y solicitar el pago urgente y total de la deuda, mediante la emisión de Oficios, los mismos que son firmados por el Director Financiero.
- Gestionar mediante el envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas.
- De las gestiones de cobranzas realizadas por la Sección Facturación, los clientes comunican los pagos que han hecho en la cuenta de APG, lo cual se hace conocer a la División Tesorería mediante correo electrónico los depósitos o transferencias realizados por los clientes con su respectivo estado de cuenta para el registro oportuno en los sistemas SIGMA y Esigef.
- Cuando existan cobros de facturas canceladas correspondientes a años anteriores, deberán estar documentadamente soportados con las gestiones de cobranzas realizadas por la Sección Facturación para que la División de Tesorería cuadre los valores cancelados y posteriormente pueda entregar a la Sección Contabilidad la información completa, que justifique los ajustes correspondientes.
- Presentar a la Dirección de Servicios Financieros con copia a Contabilidad y Tesorería de manera mensual y cada vez que este requiera un reporte de las Cuentas Por Cobrar por fechas de vencimiento.
- Presentar a la Gerencia de manera mensual y cada vez que este requiera un reporte de las Cuentas Por Cobrar por fechas de vencimiento.
- Realizar la liquidación de la deuda y elaborar la tabla de amortización conforme a lo autorizado por Gerencia, para el convenio de pago, lo cual se menciona en el punto (6.2.1).
- Solicitar información a la División tesorería con respecto a la garantía que tiene la empresa en cuestión.



- Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica con toda la información necesaria para la elaboración del Convenio de Pago, previa autorización del Señor Gerente.
- Presentar a la Dirección de Servicios Financieros, con copia a la Sección Contabilidad, de manera mensual y cada vez que este requiera un reporte de las Cuentas Por Cobrar que se encuentran reportadas y detalladas en la Dirección de Asesoría Jurídica, para el cobro por la vía legal.
- Entregar la información que la Dirección de Asesoría Jurídica requiera para el cobro de valores por la vía legal.(reportes, saldos de los clientes, historial etc.)
- Al término de cada ejercicio y previo al análisis y expectativas reales de cobro, se procederá a informar a la sección de Contabilidad, para la creación de una provisión equivalente al 10% de los saldos pendientes de dudosa recuperación, luego de haber realizado todas las gestiones pertinentes de recuperación de la cartera vencida, de conformidad a lo establecido en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar con la Sección Contabilidad y Dirección de Asesoría Jurídica para la baja de cuentas no recuperadas, previo a disposiciones legales del Gerente y/o Director de Gestión de Servicios Financieros, que en uso de sus facultades podrán autorizar la prescripción, la condonación o la baja de las cuentas no recuperables, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar con Tesorería y Contabilidad para realizar el cruce de cuentas por cobrar con el valor entregado como garantía por los arrendatarios, en caso de incumplimiento de pago y previa disposición de la Dirección de Servicios Institucionales y autorizado por el Director de Servicios Financieros.

6.1.3.- PROCEDIMIENTO DE COBRO

• AGENCIAS NAVIERAS Y OPERADORES PORTUARIOS DE BUQUE

Las agencias navieras y operadores portuarios tienen ocho días hábiles para el pago de las facturas, conforme lo establecido en la Normativa Tarifaria para los Puertos Comerciales del estado en su Numeral 5 que dice lo siguiente:

“...Cuando una factura de tarifas portuarias no fuere cancelada en los ocho días laborales siguientes a la notificación de la factura, no existiendo reclamo administrativo aceptado a trámite por Autoridad Portuaria de Guayaquil, procederá el cobro de los intereses por mora de acuerdo a la tasa legalmente fijada por el Banco Central del Ecuador y el cobro por la vía coactiva, sin perjuicio de que Autoridad Portuaria de Guayaquil pueda hacer uso de la garantía presentada por el usuario...”

Quando una Factura es pagada pasado los ocho días hábiles, Autoridad Portuaria de Guayaquil cobra los respectivos intereses, conforme a lo



establecido en el numeral 5 de la Normativa Tarifaria, mediante la emisión de Notas de Débito.

Si una agencia naviera tuviere facturas pendientes de pago por mas de los ocho días hábiles, se les hace un recordatorio de pago total de la deuda, en estos casos se pueden dar las siguientes posibilidades.

- Que el cliente responda y pague todas las facturas con el respectivo interés por mora, mediante notas de débito.
- Que el cliente solicite un convenio de pago, lo cual deberá ser autorizado por la Máxima Autoridad – Gerente, previo al respectivo criterio jurídico y conforme a lo establecido en las leyes vigentes.
- Que nunca responda un oficio, un correo o una llamada telefónica, en estos casos la Dirección de Gestión de Servicios Financieros debe informar a la Gerencia, para que mediante oficio informe a la agencia naviera lo dispuesto mediante resolución de conformidad a lo establecido en la Normativa Tarifaria Vigente en su Numeral 7 de las Normas Generales, que indica lo siguiente: "...Las autoridades portuarias no prestarán servicios o suministros portuarios a las personas naturales jurídicas que no se encuentren al día en sus pagos a. A los efectos, cuando algún usuario se encuentre en mora con alguna de ellas, se notificará a la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, para que disponga la no prestación de los servicios en las otras autoridades portuarias..."
- Esta notificación se lo hará a la agencia naviera y operadores portuarios después de 45 días de vencida la factura.
- Si el cliente no responde en 10 días después de la notificación de la suspensión de actividades, se informará a la Gerencia, a fin de que disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica el inicio de las acciones legales para el cobro de la deuda.
- Si el cliente después de haber sido suspendidas las operaciones en el puerto, responde con el pago de la deuda, la Dirección Financiera informará a la Gerencia, a fin de que levante la suspensión

• ARRENDATARIOS

- La Dirección de Gestión Financiera, una vez receptados los contratos de arrendamiento, será la responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones económicas, determinación del incremento anual del canon de arrendamiento y expensas comunes, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Arrendamiento de Bienes Inmuebles, emisión de facturas en base a lo estipulado en el referido contrato de arrendamiento, esto es, según valores establecidos como canon de arrendamiento y expensas comunes.



- Deberá informar mensualmente a la Dirección de Gestión Administrativa y Dirección de Asesoría Jurídica el estado de cuenta de cada uno de los arrendadores.
- En caso de que se reporten atrasos en los pagos por períodos superiores a 90 días, se deberá informar al Gerente o su delegado y solicitar a la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica inicie los trámites pertinentes para el cobro de los valores adeudados y terminación del contrato, conforme lo señale la Ley de Inquilinato y será causal de terminación anticipada del contrato, una vez que se hayan agotado las gestiones realizadas tanto por la Dirección de Servicios Financieros como por la Dirección de Servicios Institucionales.

- **CONCESIONARIOS.**

En el caso de los concesionarios, tanto de Andipuerto Guayaquil S.A como de Contecon Guayaquil S.A, los contratos suscritos con Autoridad Portuaria de Guayaquil, así como las modificaciones y adendas correspondientes, establecen claramente la forma y la fecha hasta cuando deben pagar sus cánones fijos y variables y en caso de que incumplan con los pagos, igualmente se encuentra establecido en los mismos.

6.2.- Gerencia

6.2.1. Tomar conocimiento y autorizar Convenio de Pago mediante Resolución, en los casos que los clientes respondan a nuestras notificaciones de pago y soliciten dicha forma de pago, en base a los respectivos informes presentados por la Dirección de Servicios Financieros y la Dirección de Asesoría Jurídica, y previa autorización de la Procuraduría General del Estado, cuando la cuantía de la controversia sea indeterminada o superior a los veinte mil dólares.

6.2.1.1. Gerencia responderá al cliente autorizando la suscripción de un Convenio de Pago, donde se informará que, para el efecto, el cliente deberá presentar una póliza o garantía a favor de Autoridad Portuaria de Guayaquil por un valor igual a la deuda más los respectivos intereses que se genere por el tiempo que dure el convenio.

6.2.1.2. Tomar conocimiento de los clientes que no responden a nuestras solicitudes de pago y disponer conforme lo establecido en la Normativa Tarifaria Vigente.

R

6.2.1.3. Mediante resolución la Gerencia dispondrá lo siguiente:

Primero.- NO PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS a las Agencias Navieras por el incumplimiento de pago de tasas y/o posibles multas impuestas a las naves agenciadas.

Segundo. - NOTIFICAR a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo, a fin de que disponga la no prestación de servicios portuarios a las agencias en otras autoridades portuarias.

Tercero. - DISPONER a la Dirección de Gestión de Servicios Financieros, proceder con la ejecución de la póliza de Fianza Legal otorgada por la agencia naviera, en favor de la Entidad, a fin de salvaguardar los intereses institucionales, debiendo dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual y Control de Pólizas, Fianzas y/o garantías de APG.

Cuarto. - DISPONER a la Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica se inicien las acciones legales correspondientes en contra de la agencia naviera u operador portuario que ha incumplido el pago, para el cobro de la deuda que mantiene con la entidad.

Quinto. - NOTIFICAR el contenido de la Resolución a la agencia naviera y/o Operador Portuario para los fines pertinentes.

6.3.- Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica

6.3.1. Tomar Conocimiento de la Autorización dispuesta por Gerencia, con respecto a la forma de pago solicitada por el cliente y suscribir el Documento, CONVENIO DE PAGO, para firma entre las partes.

6.3.2. Tomar conocimiento de las Disposiciones emitidas por Gerencia, con respecto a los clientes que incumplieron el pago y no respondieron a las solicitudes de pago, e iniciar las acciones legales correspondientes.

6.3.3. Mantener informada a la Dirección de Servicios Financieros, sobre el avance de las acciones legales, de manera mensual.

6.4.-Dirección de Gestión de Servicios Institucionales

6.4.1. Solicitar a la Dirección de Gestión Financiera informes sobre el cumplimiento de obligaciones de pago.



6.4.2. Solicitar a la Dirección de Gestión Técnica un informe sobre el estado actual de la instalación.

6.4.3. Poner en conocimiento y a criterio de la Dirección de Asesoría Jurídica los informes presentados por las áreas involucradas, previo a la notificación al cliente por terminación del contrato, de conformidad al Art. 30 de la Ley de Inquilinato.

6.4.4. Con los informes presentados por la Dirección Financiera, Dirección Técnica y la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Servicios Institucionales notificará al inquilino dentro del plazo señalado en el Art. 33 de la Ley de Inquilinato su resolución de terminar el contrato, de ser el caso.

6.5.- DIVISION DE TESORERIA

6.5.1. Realizar las respectivas gestiones para la ejecución de la póliza o garantía en el caso que exista incumplimiento de pago, previa resolución firmada por el Gerente, conforme lo establecido en el Manual de Pólizas vigente.

6.5.2. Coordinar con Facturación y Contabilidad para realizar el cruce de cuentas por cobrar con el valor entregado como garantía por los arrendatarios, en caso de incumplimiento de pago y previa disposición de la Dirección de Servicios Institucionales y autorizado por el Director de Servicios Financieros.

6.5.3. Solicitar a la Sección Facturación el total de la deuda incluida intereses, del cliente que incumplió el pago.

6.6.- SECCION CONTABILIDAD

CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN O CUENTAS INCOBRABLES

Concepto. - Comprende las cuentas que registran y controlan los derechos o valores que se estiman o determinan irrecuperables en el tiempo; están sujetos a la baja definitiva de conformidad con las normas legales vigentes.

6.6.1. Reconocimiento. -Las inversiones financieras en títulos, valores que, a la fecha de vencimiento de los documentos, créditos o cuotas pactadas, luego de agotar todos los mecanismos de gestión de cobranza, denoten fundadas expectativas de la escasa o nula posibilidad de recuperación, se reconocerán como cuentas de dudosa recuperación.



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

**DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
/SECCION-FACTURACION**

FECHA DE EMISIÓN: 2020-30-03

FOJA 12 DE 13

6.6.2. Medición en el reconocimiento. - La sección de Contabilidad trasladará mediante un movimiento de ajuste a la cuenta respectiva del subgrupo de Inversiones no Recuperables. Igual tratamiento se observará para los saldos de las carteras de Cuentas por Cobrar de Años Anteriores del subgrupo de Deudores Financieros.

6.6.3. Provisiones. -Al término de cada ejercicio y previo análisis y expectativas reales de cobro por parte de la sección de Facturación procederá a informar a la sección de Contabilidad, para la creación de una provisión equivalente al 10% de los saldos pendientes de dudosa recuperación, luego de haber realizado todas las gestiones pertinentes de recuperación de la cartera vencida, de conformidad a lo establecido en las Normas de Contabilidad Gubernamental

6.6.4. Medición posterior al reconocimiento. - El Gerente y/o Director de Gestión Financiera, en uso de las facultades otorgadas por disposiciones legales, podrán autorizar la prescripción, la condonación o la baja de cuentas no recuperables, lo cual se aplicará a la provisión acumulada siempre que se cuente con informes favorables.

6.6.5. Recuperación de Inversiones no recuperables dadas de baja. La recuperación de inversiones financieras, castigadas o dadas de baja, se registrará como ingresos de gestión en el ejercicio en que ocurra su recaudación.

6.7.- DIRECCION DE GESTION DE SEGURIDAD OPERATIVA

6.7.1. Realizar las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a lo dispuesto por Gerencia mediante resolución, para la suspensión de operaciones en el puerto de las agencias navieras y Operadores Portuarios, por incumplimiento de pago.

6.8.- DIRECCION DE GESTION DE CONTROL DE CONCESIONARIAS

6.8.1. En caso de Incumplimiento de pago de uno de los Concesionarios, deberá ejecutar todas las acciones establecidas en los contratos suscritos con Autoridad Portuaria de Guayaquil.

7.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gerente.
- Directores.
- Jefes de Unidades.
- Jefes de Sección.



Autoridad
Portuaria
Guayaquil

AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
/SECCION-FACTURACION

FECHA DE EMISIÓN: 2020-30-03

FOJA 13 DE 13

8.- DIFUSIÓN

- Personal de APG

ELABORACION

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Eco. Doris Hernández Andrade	Jefe Sección de Facturación	29 de mayo de 2020	

REVISION

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Ing. Washington Delgado Rivera	Director de Gestión Financiera	19 de junio de 2020	
Ab. Andrés Tapia Faggioni	Director de Gestión Asesoría Jurídica	8 de junio de 2020	
Econ. Ana María Rodríguez	Directora de Gestión de Servicios Institucionales	3 de junio de 2020	
Ing. Julio Vergara Coronel	Director de Gestión de Control de Concesionarias	10 de junio de 2020	
Capt. Willian Guerrero Manosalvas	Director de Seguridad operativa	9 de junio de 2020	

APROBACION

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Sr. Héctor Plaza Subía	Gerente	19 de agosto de 2020	

