

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE ESPACIO PARA REPOTENCIACIÓN Y CARENAMIENTO NAVAL.
<b>Institución</b>	ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a la emisión del Certificado de No Disponibilidad de Espacio por parte de Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP con carácter reservado para trámites y gestiones del usuario externo conforme lo establece el Resolución Nro. MTOP-SPTM-2017-0110-R "Normativa para el control para el carenamiento o reparación de buques de bandera, dentro del país y en el exterior"
<b>¿A quién está dirigido?</b>	Servicio orientado a proveer a los usuarios externos de un Certificado de No Disponibilidad de Espacio producido por la empresa Astilleros Navales Ecuatorianos ASTINAVE EP, y que sea de interés para el usuario externo
	<b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana.
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<b>Tipo de Resultado:</b> Obtener autorización o permiso.  <b>Resultado a obtener:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>certificado</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<b>Requisitos Generales:</b> Entregar copia de credencial o documento habilitante o copia de matrícula de la unidad, que permita verificar la Disponibilidad de Espacio para el cual es solicitado  <b>Requisitos Específicos:</b> N/A
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	1. El usuario externo puede solicitar su requerimiento a través de los siguientes canales: <ol style="list-style-type: none"><li>Vía correo electrónico</li><li>En línea a través de la página</li><li>Vía documental</li><li>Vía telefónica (posteriormente se canalizará a documental)</li><li>En forma presencial (posteriormente se canalizará a documental)</li></ol> 2. El usuario externo deberá indicar el servicio requerido, buque para el que requiere el espacio, la fecha aproximada en la cual requiere el servicio y los trabajos preliminares a realizar. Deberá anexar la siguiente documentación: RUC o cédula de la Empresa o Personal Natural y copia de la matrícula actualizada de la unidad, caso contrario el Ejecutivo Comercial solicitará esta documentación. 3. Una vez recibido el requerimiento y la documentación el Ejecutivo Comercial revisará la disponibilidad de espacio en el Cronograma de Ingreso de Unidades. 4. De no contar con espacio se procede a emitir el Certificado correspondiente y se envía al cliente.
	<b>Canales de atención:</b> Correo electrónico, En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.
<b>¿Cuál es el costo del trámite?</b>	El trámite no tiene costo
<b>¿Dónde y cuál es el horario de</b>	Vacas Galindo s/n y Vivero -5 de Junio De lunes a viernes de 08h00 a 17h00

atención?

*No hay atención al medio día*

## Base Legal

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Gerencia Comercial

**Correo Electrónico:** [comercial@astinave.com.ec](mailto:comercial@astinave.com.ec)

**Teléfono:** (593) 4 259 4560 ext. 10100 - 10101

## Transparencia