

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA OPERADORES PORTUARIOS DE SERVICIOS CONEXOS (EXCEPTO LO RELACIONADO A LA CARGA), PARA BRINDAR SERVICIOS EN AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR.
Institución	AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR
Descripción	Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a través de la oficina de Servicios Portuarios, a petición del solicitante del servicio, que solo pueden ser Operadores Portuarios, autoriza la emisión de permisos de operación. Para lo cual el Operador Portuario debe presentar la solicitud adjuntando los requisitos establecidos y no tener deudas con Autoridad Portuaria De Puerto Bolívar.
¿A quién está dirigido?	<p>El beneficiario del servicio es el Operador Portuario de Servicios Conexos, es decir, la persona jurídica que debidamente matriculada y habilitada ante la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, está en capacidad de brindar los servicios portuarios establecidos en las Normas que regulan los Servicios Portuarios y para el cual está habilitado.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de emisión del permiso de operación para operadores portuarios de servicios conexos
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales: Procedimiento No.PR-PGSP-04 - Anexo No. 1 "Requisitos Generales para Emisión de los Permisos de Operación por primera vez y su renovación</p> <p>Las empresas que desean obtener de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, por primera vez el Permiso de Operación para laborar en calidad de Operadores Portuarios, y para su respectiva renovación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud firmada por el Representante Legal, dirigida al Gerente General de la entidad, justificando su petición que le permita desarrollar actividades como Operador Portuario, identificando el servicio o servicios para el cual necesita el permiso de operación, en el cual incluirá la dirección de la oficina administrativa- operativa de la empresa, informando un correo electrónico y un número telefónico de la misma. • Copia certificada del nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil; y copia del certificado de votación vigente. • Copia certificada de la Matrícula vigente, otorgada por la Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial. • Registro Único de Contribuyentes (RUC), generado electrónicamente, en el que conste Registrada la dirección de la sucursal o agencia de persona jurídica en Machala. • Lista de precios máximos propuestos, de los servicios portuarios que prestará la empresa en el puerto, adjuntando un cuadro comparativo tarifario con mínimo de dos puertos ecuatorianos de los servicios que va a prestar. Adjuntando además, un estudio técnico económico de costos de los precios presentados. • Copia certificada del comprobante de pago efectuado a la Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, por inscripción o derecho anual en el mes de enero del año correspondiente. • Certificado electrónico de cumplimiento de obligaciones tributarias emitido por el SRI. • Garantía que podrá ser bancaria o fianza que garanticen las faltas de pago de tasas, multas y/o derechos, en los casos que apliquen, por el valor de \$1,300, las que deben ser emitidas a favor de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y será de carácter incondicional, irrevocable y de cobro inmediato a la sola petición de ésta; • Copia de póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, para cubrir eventuales daños y/o

perjuicios a la infraestructura portuaria y a terceros de eventualidades, presentada en YILPORTECU, en caso de ser renovación.

- Para el caso de las empresas que deseen calificar como operadores portuarios de servicios conexos, además de los numerales anteriores deben cumplir con lo siguiente:

a.- Para recolección y desalojo de residuos y/o desechos sólidos y/o líquidos. - cumplirán con los siguientes requisitos:

- 1) Presentar Permiso Ambiental correspondiente.
- 2) Presentar los certificados de gestor final o contratos suscritos con las empresas calificadas como gestor final por la Autoridad Ambiental competente.

b.- Para el servicio de lanchas.- Cumplirán con la presentación de los siguientes documentos:

- 1) Lista de las lanchas que se utilizarían en la prestación del servicio, los documentos que demuestren la propiedad de las mismas o su respectivo contrato de arrendamiento de nave (fletamento), debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad Naval o registrados ante la SPTMF, según corresponda, serán verificados en línea.

- 2) El Permiso de tráfico vigente.

- 3) Lista del personal, la vigencia de la respectiva matrícula.

- 4) En el caso de transporte de combustibles será necesaria la presentación de las autorizaciones otorgadas por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburo - ARCH para las embarcaciones a ser utilizadas.

c.- Para reparación y/o mantenimiento de naves o artefactos navales.- Deberán presentar Permiso Ambiental correspondiente.

d.- Para aprovisionamiento de víveres.- Deberán presentar el Permiso de transporte de alimentos procesados y materias primas del o los vehículos a utilizarse, otorgado por la Agencia de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria o autoridad competente.

e.- Para todos los servicios. - Se deberá adjuntar la lista de los vehículos o medios de transportes y sus respectivas matrículas.

Demás requisitos establecidos por las Normas que regulan los Servicios Portuarios en el Ecuador y demás normas conexas, según corresponda.

Requisitos Específicos:

Documento de identificación para ingresar a Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

Autorizaciones emitidas por permisos ambientales según el servicio a prestar

¿Cómo hago el trámite?

El operador portuario de servicios conexos (OPSC) presenta en la oficina de Documentación y Archivo, en carpeta debidamente foliada y enumerada la solicitud de emisión o renovación de Permiso de Operación, dirigida a la Gerencia General, adjuntando la documentación que consta en el anexo 1 denominado como REQUISITOS GENERALES PARA EMISION DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN. Los requisitos técnicos son los establecidos en el Reglamento de Operaciones, Normas ambientales, Matrices de seguridad y demás requerimientos necesarios para asegurar una correcta operación en el terminal Portuario.

El responsable de Gestión documental, procede a recibir la carpeta del trámite de emisión o renovación de Permiso de Operación para OPSC con la documentación adjunta, según corresponda. luego de revisado, se dejará constancia de la fecha y número de trámite asignado, y se procederá a su registro en el sistema informático institucional, y la documentación física se entregará a la Gerencia General registrando en la bitácora de control.

Gerente General procede a reasignar este requerimiento al responsable del Proceso de Gestión de Servicios Portuarios, a fin de que se revise la solicitud y documentación presentada, se coordine con las áreas relacionadas con el mismo, se requiera los informes del caso y se prepare el Informe para su resolución, indicando bajo fundamento si la solicitud procede o no.

El Responsable de Servicios Portuarios revisa la solicitud de emisión o renovación de Permiso de Operación y

la documentación presentada. Al verificar que el trámite cumple con lo establecido en el Anexo Nro.1, procede a solicitar la inspección por parte del personal del Departamento de Operaciones, de ser el caso remite la garantía al responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica y así mismo, solicita al Analista de Costos, efectuar el análisis pertinente para determinar la viabilidad de aprobar la lista de precios máximos por los servicios para los cuales se ha solicitado el Permiso de Operación.

Responsable de Asesoría Jurídica, recibida la solicitud de revisión de la Garantía presentada por el Operador Portuario, analizará el contenido del documento con la finalidad de establecer si cumple con los requisitos institucionales de acuerdo a normativa vigente. Este documento será remitido a Tesorería para que se mantenga en vigencia y custodia

Personal del Proceso de Servicios Portuarios, procede a la constatación física y verificación de las instalaciones (oficina) del solicitante, a fin de verificar su existencia y verificación de la dirección y números de teléfono que constan en la solicitud. De igual manera se procederá a constatar y verificar las especificaciones técnicas y cantidad de equipos y personal requeridos, para la prestación del servicio, solicita a Tesorería el certificado de estar al día en las obligaciones con APPB y contar con la respectiva garantía.

Una vez que se realicen estas labores, la persona designada del Departamento de Operaciones y el analista de costos, elaborarán el informe correspondiente y lo remitirán al Responsable de Servicios Portuarios para su revisión y trámite respectivo.

El Responsable de Servicios Portuarios, en base de los Informes emitidos por parte del Personal del Dpto. de Operaciones y el Analista de Costos, elabora el informe con todos los antecedentes, conclusiones y recomendaciones, y lo remite a la máxima autoridad, adjuntando la documentación correspondiente, a fin de que se autorice la emisión o renovación del Permiso de Operación solicitado.

Gerente General, recibido el informe y documentación justificativa remitida por el Responsable del Proceso de Gestión de Servicios Portuarios, procede a disponer al Asesor Jurídico la elaboración del Permiso de Operación solicitado por el OPB, OPSC u OPP.

Asesor Jurídico en base de la disposición de la máxima autoridad y la documentación justificativa recibida, procede a elaborar el Permiso de Operación, mismo que luego de ser legalizado por la máxima autoridad, procederá a notificar al OPB, OPSC u OPP a fin de que legalice el Permiso correspondiente, efectuando además las notificaciones a las dependencias internas de APPB.

Canales de atención:

Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Oficina de la Gestión de Servicios Portuarios

De lunes a viernes de 08:00 a 16:30

Base Legal

- [732 Resuelve expedir Normas que regulan los servicios Portuarios en el Ecuador. Art. Art. 7.](#)

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Mercedes Karina Aguilar Valarezo

Correo Electrónico: karina.aguilar@appb.gob.ec

Teléfono: 072929999 Ext. 131

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2023	06	0	0
2023	05	0	2
2023	04	0	1

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2023	02	0	0
2023	01	0	0
2022	12	0	0
2022	11	0	0
2022	10	0	0