

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA OPERADORES PORTUARIOS DE PASAJEROS, POR PRIMERA VEZ Y SU RENOVACIÓN, 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 de pasajeros, autoriza la emisión del Permiso de Operación. Para lo cual el Operador Portuario debe presentar la solicitud y 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 Pasajeros, 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> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de emisión del permiso de operación para operadores portuarios de pasajeros.
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales: Procedimiento No.PR-PGSP-02 - Anexo No. 1 "Requisitos Generales para Emisión de los Permisos de Operación por primera vez y su renovación</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. Se señalará 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 Subsecretaría 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.• Certificado legal de cumplimiento de obligaciones a la Superintendencia de Compañías, generado electrónicamente.• Certificado electrónico de cumplimiento de obligaciones tributarias emitido por el SRI.• Certificado electrónico de cumplimiento de obligaciones patronales emitido por el IESS• Lista de precios máximos propuestos• Cuadro comparativo tarifario con mínimo de dos puertos Ecuatorianos de los servicios que va a prestar.• Estudio técnico económico de costos de los precios presentados. (Solo en caso de primera vez o modificación de precio)• Croquis de ubicación de la oficina administrativa- operativa de la empresa, sea propio o arrendado, junto con la última planilla de consumo de energía eléctrica, agua o teléfono.• Copia certificada del comprobante de pago efectuado a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, por inscripción o derecho anual en el mes de enero del año correspondiente.

- Lista de personal, con sus respectivas matriculas. Nómina y matrícula vigente de los prácticos, para el puerto donde prestarán el servicio
- Certificados médicos actualizados de los prácticos que brindaran el servicio
- 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 (Solo en caso de renovación)

Requisitos Específicos:

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

¿Cómo hago el trámite?

El Operador Portuario de Pasajeros (OPP) debe presentar la solicitud de emisión o renovación de permiso de operación con la documentación pertinente. El usuario presenta la solicitud de emisión o renovación de Permiso de Operación, dirigida a la Gerencia General de APPB, adjuntando la documentación que consta en el anexo 1 denominado como REQUISITOS GENERALES PARA EMISION DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN POR PRIMERA VEZ Y SU RENOVACION. 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 debe recibir y revisar documento, la persona asignada para recepción de documentación, procede a recibir la solicitud de emisión o renovación de Permiso de Operación con la documentación detallada en el anexo 1, según corresponda. Luego de revisado, se dejará constancia de la fecha y número de trámite asignado, además se procederá a numerar las hojas presentadas y se procederá a su registro en el sistema informático institucional, y la documentación física se entregará a la Gerencia General para que disponga el trámite respectivo. Caso contrario Si la solicitud no reúne todos los requisitos establecidos en el Anexo 1 de este procedimiento, se procederá a devolver al usuario para que complete su solicitud.

El Gerente General debe reasignar el trámite y remitir, es decir 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 fundamentadamente si la solicitud procede o no.

El Responsable del Proceso de Gestión de Servicios Portuarios recepta la solicitud y coordina las inspecciones, verificaciones e informes necesarios para la emisión del Permiso de Operación. Revisa la solicitud de emisión o renovación de Permiso de Operación y la documentación presentada. Al verificar que el trámite cuanta con la documentación detallada en el Anexo Nro.1, remite la comunicación. El Servidor delegado del Departamento de Operaciones , realiza las inspecciones y constataciones físicas de las instalaciones, equipos y personal del OP que solicita el Permiso de Operación, así como también sobre la verificación de la documentación que debe presentar y que consta en el Anexo 1, de acuerdo con el servicio para el cual solicita el respectivo Permiso de Operación, otorgando hasta máximo 8 días laborables para que se complete con la entrega de la documentación. 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, otorgando hasta máximo 8 días laborables.

Los Servidores de Servicios Portuarios, Control y Seguimiento y Analista de costo, deben revisar documentación y realizar verificaciones de requisitos y sustentos. **Servicios Portuarios y Control y Seguimiento:** 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. **Analista de costos:** Revisará la documentación presentada sobre el estudio y análisis de costos del servicio a

prestar, para determinar la viabilidad de aprobar los precios máximos propuestos. En caso de ser necesario

solicitará al OP a través del Responsable del Proceso de Servicios Portuarios, se adjunte más documentación necesaria para verificar los costos presentados. necesaria para verificar los costos presentados. El **Personal del Dpto. de Operaciones** (Proceso de Servicios Portuarios o Control de la Delegación) Efectuará las inspecciones de las instalaciones, equipos y personal necesaria para verificar los costos presentados. De igual manera se procederá a constatar y verificar las especificaciones técnicas y cantidad de equipos y personal requeridos, para la prestación del servicio. Una vez que se realicen estas labores, el servidor del Subproceso de Servicios Portuarios y el analista de costos, elaborarán el informe correspondiente y lo remitirán al Responsable del Proceso de Servicios Portuarios. En caso de existir errores o estar incompletos los documentos, procede a comunicar del particular al Coordinador del Proceso de Servicios Portuarios para solicite al OP la corrección de los mismos.

El Responsable del Proceso de Gestión de Servicios Portuarios, recepta informes, verificando que sean presentados en las fechas asignadas y debidamente legalizados

El Responsable del Proceso de Gestión de Servicios Portuarios Procede a su revisión a fin de establecer si los mismos estar debidamente elaborados, si no contienen errores, y si están conforme al requerimiento realizado, y de considerarlos completos, mediante comunicación informará al Operador Portuario Solicitante la aprobación de la documentación habilitante y procederá a elaborar el Informe dirigido a la Gerencia General, recomendando la emisión del Permiso solicitado. En caso de recomendar la no emisión del Permiso solicitado, recomendará la ampliación o corrección de documentación por parte del solicitante, o en su defecto el archivo de la solicitud y notificación al OP.

El Coordinador del Proceso de Gestión de Servicios Portuarios debe preparar informe para resolución de la máxima autoridad, en base de los Informes emitidos por parte del Servidor de Servicios Portuarios y Control y Seguimiento, 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. Tiempo máximo de cumplimiento 3 días laborables.

El 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 OPP. Tiempo máximo de cumplimiento 2 días laborables.

El Asesor Jurídico, elabora Permiso de Operación y notifica a OPP para su legalización. 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 OPP a fin de que legalice el Permiso correspondiente. Así mismo, procederá a remitir dicho Permiso a las siguientes dependencias: Gestión de Servicios Portuarios, Departamento de Finanzas, Control de Delegaciones, Control de Gestión y Asesoría Jurídica. Tiempo máximo de cumplimiento 3 días laborables.

Canales de atención:

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

El trámite no tiene costo

¿Cuál es el costo del trámite?

¿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. 7.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Mercedes Karina Aguilar Valarezo

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

Teléfono: 072929999 Ext. 131-141

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2023	06	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2023	05	0	0
2023	04	0	0
2023	03	0	0
2023	02	0	0
2023	01	0	0
2022	12	0	0
2022	11	0	0
2022	10	0	0