



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

CAPÍTULO V

DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

01. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES MARÍTIMAS PARA VIGILANCIA Y CONTROL

01.1. AUTORIZACIONES (NAVE EXTRANJERA) – ALO DE EXPORTACIÓN

1. OBJETIVO

Emitir un certificado para las naves de bandera extranjera, que autorice las maniobras de libre operación para la exportación (carga) de derivados líquidos de petróleo en zonas previamente autorizadas, con base a lo dispuesto mediante Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N°038/02.

2. REQUISITOS

1. Original y copia del seguro internacional de la embarcación vigente;
2. Original de oficio de agencia naviera (La cual debe especificar características de la nave, detalle de la carga y detalles de la maniobra)
3. Solicitud de trámite; y,
4. Original y Copia de comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para realizar un ALO de carga para exportación.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N° 038/02, y los mismos coincidan con la información observada en el sistema.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de certificado de ALO de exportación.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Receptar los documentos requeridos.
11. Ingresar al sistema para la ejecución del proceso de facturación.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

12. Entregar al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (2 días laborales).
13. Registrar en “Bitácora de ALOS” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de Apoyo a la Gestión del Estado la legalización de la “Bitácora de ALOS” y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de Operaciones Marítima:

15. Registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema.
17. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
18. Si es favorable, se emite el certificado de “Autorización de Libre Operación”, para posteriormente ser remitido al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado para su revisión, aprobación y legalización.
19. Si no fuera favorable, se notifica al usuario y/o costera para reingresar correctamente los datos para la maniobra, sin que se produzca una nueva facturación.

Jefe del División de Apoyo a la Gestión del estado:

20. Revisar, aprobar y legalizar el certificado de “Autorización de Libre Operación” como la autoridad delegada.

Técnico de Operaciones Marítimas:

21. Recepar y registrar documentos de usuarios en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
22. Envío del certificado de “Autorización de Libre Operación” mediante correo electrónico institucional al usuario final.
23. Archivo de trámite.

4. VIGENCIA

Hasta el término de la maniobra

5. TIEMPO

2 días laborales

6. OBSERVACIONES

- a. Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado.
- b. Cuando existiere la solicitud para el cambio de datos de la maniobra, se emitirá un documento (alcance de la maniobra) autorizando la misma.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

01.2. AUTORIZACIONES (NAVE EXTRANJERA) – ALO CARGA (IMPORTACIÓN)

1. OBJETIVO

Emitir un certificado para las naves de bandera extranjera, que autorice las maniobras de libre operación para la importación (descarga) de derivados líquidos de petróleo en zonas previamente autorizadas, con base a lo dispuesto mediante Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N°038/02.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original de oficio de agencia naviera (La cual debe especificar características de la nave, detalle de la carga y detalles de la maniobra) Anexo "A";
3. Copia del seguro internacional de la embarcación vigente; y,
4. Original y Copia de comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para realizar un ALO de carga para importación.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N° 038/02, y los mismos coincidan con la información observada en el sistema.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de certificado de ALO de importación.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Receptar los documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (2 días laborales).
13. Registro en "Bitácora de ALOS" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de Apoyo a la Gestión del Estado la legalización de la "Bitácora de ALOS" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de Operaciones Marítima:

15. Registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema.
17. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
18. Si es favorable, se emite el certificado de "Autorización de Libre Operación", para posteriormente ser remitido al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado para su revisión, aprobación y legalización.
19. Si no fuera favorable, se notifica al usuario y/o costera para reingresar correctamente los datos para la maniobra, sin que se produzca una nueva facturación.

Jefe del División de Apoyo a la Gestión del estado:

20. Revisar, aprobar y legalizar el certificado de "Autorización de Libre Operación" como la autoridad delegada.

Técnico de Operaciones Marítima:

21. Receptar y registrar documentos de usuarios en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
22. Envío del certificado de "Autorización de Libre Operación" mediante correo electrónico institucional al usuario final.
23. Archivo de trámite.

4. VIGENCIA

Hasta el término de la maniobra

5. TIEMPO

2 días laborales

6. OBSERVACIONES

- a. Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado.
- b. Cuando existiere la solicitud para el cambio de datos de la maniobra, se emitirá un documento (alcance de la maniobra) autorizando la misma.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

01.3. SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN LIBRE OPERACIÓN – ALO BUNKEREO INTERNACIONAL (B/I)

1. OBJETIVO

Emitir un certificado para las naves de bandera extranjera, que autorice las maniobras de libre operación de bunkereo con derivados líquidos de petróleo para el consumo de sus máquinas en zonas previamente autorizadas, con base a lo dispuesto mediante Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N°038/02.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Copia del seguro internacional de la embarcación vigente;
3. Original de oficio de agencia naviera (La cual debe especificar características de la nave, detalle de la carga y detalles de la maniobra) y,
4. Original y Copia de comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para realizar un Bunkereo de combustible.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N° 038/02, y los mismos coincidan con la información observada en el sistema.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se entrega el formato “solicitud de trámite” y se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de bunkereo de combustible.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Receptar los documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (2 días laborales).
13. Registro en “Bitácora de ALOS” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de Apoyo a la Gestión del Estado la legalización de la “Bitácora de ALOS” y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de Operaciones Marítima:

15. Registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema.
17. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
18. Si es favorable, se emite el certificado de "Autorización de Libre Operación", para posteriormente ser remitido al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado para su revisión, aprobación y legalización.
19. Si no fuera favorable, se notifica al usuario y/o costera para reingresar correctamente los datos para la maniobra, sin que se produzca una nueva facturación.

Jefe del División de Apoyo a la Gestión del estado:

20. Revisar, aprobar y legalizar el certificado de "Autorización de Libre Operación" como la autoridad delegada.

Técnico de Operaciones Marítima:

21. Receptar y registrar documentos de usuarios en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
22. Envío del certificado de "Autorización de Libre Operación" mediante correo electrónico institucional al usuario final.
23. Archivo de trámite.

4. VIGENCIA

Hasta el término de la maniobra

5. TIEMPO

2 días laborales

6. OBSERVACIONES

- a. Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado.
- b. Cuando existiere la solicitud para el cambio de datos de la maniobra, se emitirá un documento (alcance de la maniobra) autorizando la misma.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

01.4. ALIJE BUQUES TANQUE

1. OBJETIVO

Emitir un certificado para las naves del segmento naviero nacional e internacional, que autorice las maniobras de alije con derivados líquidos de petróleo en zonas previamente autorizadas, con base a lo dispuesto mediante Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N°038/02.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite; y,
2. Oficio de agencia naviera (indicando los datos para la maniobra, nave que recibe, entrega, producto, cantidad, lugar para la maniobra y ventana de operación).

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Envío de correo con requisitos establecidos para la autorización de maniobra de alije.

Técnico de Operaciones Marítima:

2. Receptar requerimiento por medio de correo institucional (sobener@armada.mil.ec).
3. Registrar requerimiento en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves y tipo de trámite.
4. Verificar información recibida y analizar la emisión del trámite.
5. Si es favorable, se emite el documento físico/digital, para posteriormente ser remitido al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado para su revisión, aprobación y legalización.
6. Si no fuera favorable, se notifica al usuario para la corrección de datos para la maniobra.

Jefe del División de Apoyo a la Gestión del estado:

7. Revisar, aprobar y legalizar el documento como la autoridad delegada.

Técnico de Operaciones Marítima:

8. Receptar y registrar documentos de usuarios en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
9. Envío del documento legalizado mediante correo electrónico institucional (sobener@armada.mil.ec) al usuario final.
10. Archivo de trámite.

4. VIGENCIA

Hasta el término de la maniobra

5. TIEMPO

2 días laborales

6. OBSERVACIONES

- a. Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- b. Cuando existiere la solicitud para el cambio de datos de la maniobra, se emitirá un documento (alcance de la maniobra) autorizando la misma.

01.5. BUNKEREO SEGMENTO NAVIERO NACIONAL

1. OBJETIVO

Emitir un certificado para las naves del segmento naviero nacional, que autorice las maniobras de bunkereo con derivados líquidos de petróleo para consumo de sus máquinas en zonas previamente autorizadas, con base a lo dispuesto mediante Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N°038/02.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite; y,
2. Oficio de agencia naviera (indicando los datos para la maniobra, nave que recibe, entrega, producto, cantidad, lugar para la maniobra y ventana de operación).

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Envío de correo con requisitos establecidos para la autorización de maniobra de alije.

Técnico de Operaciones Marítima:

2. Receptar requerimiento por medio de correo institucional (sobener@armada.mil.ec).
3. Registrar requerimiento en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves y tipo de trámite.
4. Verificar información recibida y analizar la emisión del trámite.
5. Si es favorable, se remite el documento físico/digital, para posteriormente ser remitido al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado para su revisión, aprobación y legalización.
6. Si no fuera favorable, se notifica al usuario para la corrección de datos para la maniobra.

Jefe del División de Apoyo a la Gestión del estado:

7. Revisar, aprobar y legalizar el documento como la autoridad delegada.

Técnico de Operaciones Marítima:

8. Receptar y registrar documentos de usuarios en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
9. Envío del documento legalizado mediante correo electrónico institucional (sobener@armada.mil.ec) al usuario final.
10. Archivo de trámite.

4. VIGENCIA

Hasta el término de la maniobra

5. TIEMPO

2 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

- a. Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado.
- b. Cuando existiere la solicitud para el cambio de datos de la maniobra, se emitirá un documento (alcance de la maniobra) autorizando la misma.

01.6. ALO BOC

1. OBJETIVO

Emitir un certificado para las naves de bandera extranjera, que viene al país únicamente a tomar combustible para el consumo de sus máquinas en zonas previamente autorizadas, con base a lo dispuesto mediante Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N° 038/02, y no va a realizar ninguna otra operación comercial.

2. REQUISITOS

1. Copia del seguro internacional de la embarcación vigente;
2. Original de oficio de agencia naviera (La cual debe especificar características de la nave, detalle de la carga y detalles de la maniobra) Anexo "A";
3. Solicitud de trámite; y,
4. Original y Copia de comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para realizar una maniobra de abastecimiento de combustible (BOC).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la Resolución del Consejo Nacional de Marina Mercante y Puertos N° 038/02, y los mismos coincidan con la información observada en el sistema.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de abastecimiento de combustible (BOC).

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Receptar los documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

12. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (2 días laborales).
13. Registro en “Bitácora de ALOS” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de Apoyo a la Gestión del Estado la legalización de la “Bitácora de ALOS” y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de Operaciones Marítima:

15. Registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema.
17. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario y/o costera para reingresar correctamente los datos para la maniobra, sin que se produzca una nueva facturación.
19. Si es favorable, se emite el certificado de libre operación, para posteriormente ser remitido al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado para su revisión, aprobación y legalización.

Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del estado:

20. Revisar, aprobar y legalizar el certificado de “Autorización de Libre Operación” como la autoridad delegada.

Técnico de Operaciones Marítima:

21. Receptar y registrar documentos de usuarios en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
22. Remite el certificado de “Autorización de libre operación” mediante correo electrónico institucional al usuario final.
23. Archivo de trámite.

4. VIGENCIA

Hasta el término de la maniobra

5. TIEMPO

2 días laborales

6. OBSERVACIONES

- a. Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe de la División de Apoyo a la Gestión del Estado.
- b. Cuando existiere la solicitud para el cambio de datos de la maniobra, se emitirá un documento (alcance de la maniobra) autorizando la misma.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02. PROCEDIMIENTOS DE SALVAGUARDA DE LA VIDA HUMANA EN EL MAR

02.1. INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN PARA NAVES DE CARGA, PASAJE Y PESCA.

1. OBJETIVO

Emitir certificado de seguridad y prevención de la contaminación como estado de abanderamiento, a naves mayores de 10 TRB de bandera ecuatoriana, mediante la inspección de seguridad en cumplimiento a la normativa nacional e internacional vigente, para que la nave pueda operar de manera segura.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Matrícula de la nave; y
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar una inspección de seguridad.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato "solicitud de trámite".
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de inspección de seguridad y prevención de la contaminación.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de inspector (2 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema.
17. Envío de documentos del usuario al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima para la asignación de inspector.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

18. Receptar documentos y asignar inspector de naves en el sistema.
19. Registro en “solicitud de trámite”, datos personales de inspector asignado.

Inspector de Naves:

20. Coordinar con usuario fecha, lugar y hora de la inspección.
21. Ejecución de inspección con base a lo establecido en normativa vigente y lista de chequeo y se registra inspección en el sistema.
22. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
23. Si inspección es aprobada, se procede a emitir certificado “Seguridad y Prevención de la Contaminación”
24. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como “condicional” o “no satisfactoria”, para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

25. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
26. Aprobar, emisión y legalizar el certificado de “Seguridad y Prevención de la Contaminación” como autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

27. Receptar y registrar documentos de usuarios en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
28. Reproducir documentos para el archivo respectivo.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Certificados de inspección: Pueden ser satisfactoria (1 año), No Satisfactoria (0 meses de vigencia) y condicional (de 3 a 6 meses de vigencia).

5. TIEMPO

7 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

- a. El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.
- b. Para re inspecciones de naves, se realiza el mismo procedimiento, generando una nueva facturación.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.2. INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y RADIOELÉCTRICA DE BUQUE

1. OBJETIVO

Emitir certificado de seguridad radioeléctrica de buque como estado de abanderamiento a naves mayores 10 TRB que operen en aguas ecuatorianas, mediante la inspección de seguridad en cumplimiento a la regla I/9 del convenio SOLAS y el protocolo SOLAS 1988, para que la nave pueda recibir y dar avisos de socorro.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite (detallando datos de la nave, lugar de inspección y datos del coordinador de inspección);
2. Matrícula de la nave;
3. Certificado o licencia de radio caducada (si es por primera vez, no aplica);
y
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar una inspección de seguridad radioeléctrica de buque.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato "solicitud de trámite".
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de seguridad radioeléctrica de buques.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

15. Recepcionar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema.
17. Envío de documentos del usuario al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima para la asignación de inspector.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

18. Recepcionar documentos y asignar inspector de naves en el sistema.
19. Registro en "solicitud de trámite", datos personales de inspector asignado.

Inspector de Naves:

20. Coordinar con usuario fecha, lugar y hora de la inspección.
21. Ejecución de inspección con base a lo establecido en normativa vigente y lista de chequeo y se registra inspección en el sistema.
22. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
23. Si inspección es aprobada, se procede a emitir certificado "Seguridad Radioeléctrica de Buques".
24. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

25. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
26. Aprobar, emisión y legalizar el certificado de "Seguridad Radioeléctrica de Buques" como autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

27. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
28. Reproducción de documentos para el archivo correspondiente.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora "certificación de naves (entrega)" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Certificados de inspección: Pueden ser satisfactoria (5 años), No Satisfactoria (0 meses de vigencia).

5. TIEMPO

7 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

- a. Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, delega la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.
- b. Para re inspecciones de naves, se realiza el mismo procedimiento, generando una nueva facturación.

02.3. CERTIFICADOS DE EXENCIÓN

1. OBJETIVO

Autorizar a naves de bandera ecuatoriana o que operen en aguas nacionales ser eximidos del cumplimiento de cualquiera de las disposiciones estipuladas en el convenio SOLAS, MARPOL y otros convenios ratificados por Ecuador, mediante la emisión de un certificado de exención, a condición de que cumplan con las condiciones de seguridad para la operación que realicen.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Oficio dirigido al señor DIRNEA (justificando su solicitud de exención); y
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar una exención.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato "solicitud de trámite".
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de exención.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (4 días laborales).



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

13. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de naves la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema.
17. Entrega de documentos al señor Jefe del Departamento de Seguridad Marítima para su análisis.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

18. Receptar requerimiento y analizar en base al convenio al que se requiere la exención.
19. Luego del análisis se decide si la exención es favorable o no favorable y se detallan los motivos de la decisión.
20. Si es favorable se registra resolución en solicitud de trámite u oficio, y autoriza la elaboración del certificado de exención.
21. Si no es favorable se notifica al usuario los motivos por el cual no procede la solicitud.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

22. Receptar documentos y emitir el certificado en caso de que solicitud haya sido aprobada, o la notificación en caso que la solicitud no haya sido aprobada.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

23. Revisar, aprobar y legalizar de certificado de exención o notificación como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

24. Registro en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
25. Reproducción de documentos para el archivo correspondiente.
26. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

27. Recepción de documentos de usuarios.
28. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

5 años o hasta finalice operaciones de buque en el país.

5. TIEMPO

4 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.4. CANJE DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Autorizar a naves de bandera ecuatoriana o que operen en aguas nacionales a canjear un certificado por cambio de información de la nave (nombre de nave, puerto de registro, pérdida, etc.), mediante la emisión de un certificado de canje, permitiendo que la nave continúe con sus operaciones habituales.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Denuncia del Consejo de la Judicatura (En caso de pérdida);
3. Matrícula de la nave; y,
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar el canje de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato "solicitud de trámite".
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado canje de documentos.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo entrega de trámite (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Analista de Inspección de Protección de Buques:

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema.
17. Emisión de certificado de canje.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima/Protección Marítima:

18. Revisar, aprobar y legalizar de certificado de canje como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

19. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
20. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
21. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

21. Recepción de documentos de usuarios.
22. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

De acuerdo a vigencia de documento que se emite el canje.

5. TIEMPO

3 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, delega la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima/Protección Marítima.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.5. DOCUMENTO DE DOTACIÓN MÍNIMA DE SEGURIDAD

1. OBJETIVO

Establecer los principios relativos a las dotaciones mínimas de seguridad de las naves de bandera ecuatoriana y de bandera extranjera que opere en aguas nacionales, bajo contrato de asociación o contrato de fletamento, de acuerdo a la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Matrícula de la nave;
3. Propuesta de dotación mínima¹ (anexo "C" de resolución 017-17); y,
4. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar un certificado de dotación mínima.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato "solicitud de trámite".
6. Verificar el tiempo de vigencia de la dotación mínima visualizada en el sistema.
7. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
8. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
9. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de dotación mínima.

Usuario:

10. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

11. Recepción de documentos requeridos.
12. Ejecución de proceso de facturación.
13. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo entrega de su trámite (3 días laborales).
14. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.

¹ Propuesta de dotación mínima: En caso de que se requiera bajar el numérico personal de dotación.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

15. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

16. Recepcionar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
17. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema. (máquinas, área de navegación y TRB).
18. Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
19. De acuerdo al análisis realizado con base a la normativa vigente, se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
20. Si es favorable, se realiza la emisión del certificado de dotación mínima para la revisión y legalización del Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.
21. Si no es favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

22. Revisar, aprobar y legalizar de certificado de dotación mínima como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

23. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
24. Reproducción de documentos para el archivo respectivo.
25. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

26. Recepción de documentos de usuarios.
27. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

- 5 años para naves de bandera ecuatoriana.
- Naves de bandera extranjera, depende el tiempo de vigencia del contrato de fletamento o asociación.

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.6. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD

1. OBJETIVO

Aprobar el manual de gestión de seguridad de naves de bandera nacional, mediante la verificación del cumplimiento a lo establecido en el Código IGS (Código Internacional de Gestión de la Seguridad), para garantizar la seguridad marítima y prevenir tanto las lesiones personales o pérdidas de vidas humanas como los daños al medio ambiente.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. 01 Original y 01 copia de manuales de gestión de seguridad;
3. Archivo digital del manual de gestión de seguridad; y,
4. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar la aprobación del manual de gestión de seguridad.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se realiza la verificación de los documentos presentados (01 Original y 01 copia de manuales de gestión de seguridad; y, 01 manual digital) y se entrega el formato "solicitud de trámite".
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de aprobación del manual de gestión de seguridad.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo entrega de su trámite (10 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Solicitar a Jefe del Departamento de Seguridad Marítima, la asignación de auditor para ejecutar la revisión de los manuales presentados.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

17. Receptar de solicitud y asignar auditor, verificando que el mismo cumpla con la certificación de "Auditor ISM".

Auditor asignado:

18. Revisión de manual de gestión de seguridad, verificando el cumplimiento de la estructura establecida en la parte A (Implantación) del Código IGS (Código Internacional de Gestión de la Seguridad), utilizando la lista de chequeo.
19. De acuerdo al análisis realizado, se resuelve si la revisión del manual de gestión de seguridad es favorable o no favorable y se entrega al área de naves.
20. Si es favorable, se legaliza lista de chequeo y se coloca en el manual sello de "APROBADO"
21. Si no fuera favorable, se colocan las observaciones detectadas y se legaliza lista de chequeo.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

20. En caso de manual aprobado, se emite la "carta de aprobación" en formato de seguridad para ser legalizada por el Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.
21. En caso de manual no aprobado, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos (01 Original y 01 copia de manuales de gestión de seguridad; y, manual digital) sin que se produzca una nueva facturación.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

25. Revisar, aprobar y legalizar "carta de aprobación" del manual de gestión de seguridad, como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

26. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
27. Reproducir "carta de aprobación" para el archivo correspondiente.
28. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de original y copia del manual de gestión de seguridad y carta de aprobación.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

29. Recepción de manuales y "carta de aprobación",
30. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

No aplica.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

5. TIEMPO

10 días laborales

6. OBSERVACIONES

Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.

02.7. AUDITORÍA A SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD (OFICINA O BUQUE)

1. OBJETIVO

Verificar la aplicación de un sistema de gestión de seguridad a las oficinas o naves de bandera ecuatoriana, mediante la ejecución de auditorías de gestión con base a lo establecido en el Código IGS (Código Internacional de Gestión de la Seguridad), para obtener y mantener un “documento de cumplimiento” para oficinas y un “certificado de gestión de seguridad” para cada nave.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Carta de aprobación de manual de gestión de la seguridad; y,
3. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar la una auditoría de gestión de seguridad.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato “solicitud de trámite” y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de auditoría de gestión de seguridad.

Usuario:

6. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de auditor (2 días laborales).
10. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Solicitar a Jefe del Departamento de Seguridad Marítima, la asignación de auditor para ejecutar la auditoría de gestión de seguridad.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

14. Receptar de solicitud y asignar auditor.

Auditor asignado:

15. Coordinar con usuario la programación de fecha establecida para ejecución de la auditoría de gestión de seguridad.
16. Ejecución de auditoría de gestión de seguridad de acuerdo a lo establecido en la parte B (Verificación y certificación) del Código IGS (Código Internacional de Gestión de la Seguridad).
17. De acuerdo a la auditoría realizada, se resuelve la oficina o nave cumple con el código de IGS.
18. Si cumple, se elabora informe de auditoría para ser remitido al área de naves.
19. Si no cumple, se elabora informe de auditoría para ser remitido al área de naves con las observaciones y no conformidades detectadas.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

22. Si cumple con auditoría, se elabora un "certificado DOC (Documento de cumplimiento)" si es oficina y un "certificado SMC (certificado de seguridad marítima)" si es nave.
23. Si presenta una o más No Conformidades Mayores, se notifica al usuario para que se realicen las correcciones respectivas y se solicite una nueva auditoría, realizando un nuevo pago.
24. En caso de existir No Conformidades Menores u observaciones, se remite al usuario un "certificado provisional"², junto con el informe de auditoría, para que se realicen las correcciones respectivas y se solicite una nueva auditoría, realizando un nuevo pago.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

25. Revisar, aprobar y legalizar "certificado DOC" o "certificado SMC" del sistema de gestión de seguridad, como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

26. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
27. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
28. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de original y copia de informe y certificados al área de atención a usuarios.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

29. Recepción de informes y certificados.
30. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

² Certificado provisional: Faculta a la oficina o nave a continuar con sus operaciones por un tiempo de máximo 1 año para oficinas y 6 meses para buques, mientras solucionan las observaciones y no conformidades detectadas. /AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. VIGENCIA

5 años³.

5. TIEMPO

7 días laborales

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.

³ Vigencia: Cada año la compañía u oficina pasa una auditoría y su “certificado DOC” es endosado por un auditor ISM en la parte posterior.

En buques o naves se pasa una auditoría intermedia entre el segundo y tercer año de haber sido emitido el certificado, y su “certificado SMC” es endosado por un auditor ISM en la parte posterior.

/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.8. REPORTE CONFORMIDAD PRUEBAS LRIT (INSPECCIÓN ESPECIAL LRIT)

1. OBJETIVO

Expedir un certificado estatutario a naves de bandera nacional y extranjera mayores a 300 TRB, mediante la emisión del reporte de conformidad de pruebas LRIT, permitiendo certificar que el equipo a bordo fue diseñado para transmitir información LRIT.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Reporte de conformidad de la nave;
3. Matrícula de la nave; y,
4. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar un certificado de conformidad de LRIT.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en los documentos versus la información reflejada en el sistema y se entrega el formato "solicitud de trámite"
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de conformidad de LRIT.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo entrega de su trámite (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar la información presentada físicamente, con la información visualizada en el sistema (nombres de equipos, proveedor del equipo y sistema).
17. Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
18. De acuerdo al análisis realizado con base a la normativa vigente, se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
19. Si es favorable, se realiza la emisión del certificado de conformidad de LRIT para la revisión y legalización del Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.
20. Si no es favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

21. Revisar, aprobar y legalizar de certificado de "conformidad de LRIT" como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

22. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
23. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Depende de contrato con empresa proveedora del servicio.

5. TIEMPO

3 días laborales.

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.9. CERTIFICADO DE SEGURO U OTRA GARANTÍA FINANCIERA RELATIVO A LA RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS CAUSADOS POR LA CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS DEL MAR POR HIDROCARBUROS

1. OBJETIVO

Emitir el certificado de “Seguro u otra garantía financiera relativo a la responsabilidad civil por daños causados por la contaminación de las aguas del mar por hidrocarburos” mediante la validación y verificación que la garantía de un buque sea expedida por un Banco o por un fondo internacional de indemnizaciones y que esté vigente por 01 año.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia del certificado de garantías (Blue Card);
3. Condiciones de la póliza;
4. Oficio indicando:
 - a. Nombre y puerto de registro de la nave;
 - b. Nombre y lugar del establecimiento principal del propietario; y,
5. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado de validación de garantías daños ocasionado por el buque.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato “solicitud de trámite” para la validación de su certificado de garantías por daños ocasionado por el buque, además de indicar los valores por concepto de certificado.

Usuario:

6. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de validación de su certificado (2 días laborales y posterior entrega 5 días laborales).
10. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Control de Tráfico Marítimo (naves):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entregar de carpetas (expedientes) a Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

14. Análisis técnico del certificado emitido por Banco o un por un fondo internacional de indemnizaciones y que tenga validez por 1 año.
15. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
16. Si es favorable, se procede a emitir y legaliza la validación del certificado aval de las garantías por daños ocasionado por el buque, e ingreso al sistema SIGMAP como documento técnico del "Certificado de validación de garantías daños ocasionado por el buque", elaboración y legalización del certificado en físico.
17. Si no es favorable, Se emite vía correo electrónico la negativa de su trámite junto con las observaciones.

Analista de Control de Tráfico Marítimo (naves):

18. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
19. Reproducir "Certificado de validación de garantías daños ocasionado por el buque" para el archivo respectivo.
20. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de "Certificado de validación de garantías daños ocasionado por el buque".

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

21. Recepción de documentos de usuarios.
22. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Hasta 1 año⁴

5. TIEMPO

7 días laborales

6. OBSERVACIONES

Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, delega la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.

⁴ Vigencia: O por renovación, cambio de armador, propietario, registro de puerto o TRB



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.10. INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD DE BUQUES DE CARGA DE CONVENIO (MAYOR A 500 TRB)

1. OBJETIVO

Realizar inspección y emitir los certificados estatutarios para las naves de arqueo bruto igual o superior a 500 TRB. de carga, sometido a reconocimiento que satisfaga lo estipulado para buques de carga en el Convenio SOLAS 1974 (Incluye Seguridad de Equipos, Seguridad de Construcción y Seguridad Radioeléctrica).

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite; y,
2. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado de seguridad de buques de carga.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de inspección, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de seguridad para buques de carga.

Usuario:

6. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

13. Envío de documentos del usuario al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima para la asignación de inspector (o inspectores)⁵.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

14. Receptar documentos y asignar inspector de naves en el sistema.
15. Registro en “solicitud de trámite”, datos personales de inspector asignado.

Inspector (es) asignado (s):

16. Coordinar con usuario la fecha, lugar y hora de la inspección.
17. Ejecución de inspección del buque en fecha y lugar coordinado con usuario de conforme a lo establecido en normativa vigente y la lista de chequeo establecida.
18. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
19. Si inspección es aprobada, se procede a subir la información al SIGMAP y solicitar supervisión.
20. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como “condicional” o “no satisfactoria”, para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

21. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
22. Aprobar, emisión y legalizar el “Certificado de Seguridad de buques de carga” como autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

23. Receptar y registrar documentos de usuarios en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
24. Reproducir “Certificado de Seguridad de buques de carga” y el inventario adjunto al Certificado de Seguridad de buques de carga “Cuadernillo modelo C” para el archivo correspondiente.
25. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de “Certificado de Seguridad de la Construcción de Naves” y “Cuadernillo”.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

26. Recepción de documentos de usuarios.
27. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

5 años, con verificaciones anuales e intermedia (en dique) de acuerdo a lo estipulado en el Convenio SOLAS.

5. TIEMPO

7 días laborales.

⁵ Pueden asistir varios inspectores, se recomienda un inspector técnico en seguridad de la construcción y un inspector técnico en seguridad de equipos radioeléctricos.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

- a. El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.
- b. Para re inspecciones de naves, se realiza el mismo procedimiento, generando una nueva facturación.

02.11. INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE SEGURIDAD DE BUQUES DE PASAJE DE CONVENIO (MÁS DE 12 PASAJEROS)

1. OBJETIVO

Realizar inspección y emitir los certificados estatutarios para las naves de más de 12 pasajeros que pernocten a bordo, sometido a reconocimiento que satisfaga lo estipulado para buques de pasaje en el Convenio SOLAS 1974 (Incluye Seguridad de Equipos, Seguridad de Construcción y Seguridad Radioeléctrica).

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite; y,
2. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado de seguridad de buques de pasaje.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de inspección, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de seguridad de buques de pasaje.

Usuario:

6. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Envío de documentos del usuario al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima para la asignación de inspector.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

14. Receptar documentos y asignar inspector de naves en el sistema.
15. Registro en "solicitud de trámite", datos personales de inspector asignado.

Inspector asignado:

16. Coordinar con usuario la fecha, lugar y hora de la inspección.
17. Ejecución de inspección del buque en fecha y lugar coordinado con usuario de conforme a lo establecido en normativa vigente y la lista de chequeo establecida.
18. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
19. Si la inspección es aprobada, se procede a subir la información al SIGMAP y solicitar supervisión.
20. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

21. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
22. Aprobar, emisión y legalizar el "Certificado de Seguridad de buques de pasaje" como autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

23. Receptar y registrar documentos de usuarios en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
24. Reproducir "Certificado de Seguridad de buques de pasaje", para el archivo correspondiente.
25. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de "Certificado de Seguridad de buques de pasaje".

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

26. Recepción de documentos de usuarios.
27. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

1 año.

5. TIEMPO

7 días laborales.

6. OBSERVACIONES



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- a. El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Seguridad Marítima.
- b. Para re inspecciones de naves, se realiza el mismo procedimiento, generando una nueva facturación.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.12. APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROTECCIÓN DE BUQUE/INSTALACIÓN PORTUARIA

1. OBJETIVO

Calificar a la instalación portuaria para recibir naves de tráfico internacional, bajo el "Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias", para prevenir actos ilícitos que puedan afectar a la seguridad de la instalación portuaria o las naves que arriban.

2. REQUISITOS

1. Solicitud u oficio de trámite;
2. 01 Original y 01 copia de la evaluación de protección de instalación portuaria;
3. Archivo digital de la evaluación de protección de instalación portuaria;
4. Matrícula de la nave/ permiso de funcionamiento; y,
5. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar la evaluación de protección de instalación portuaria.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo requerido y se entrega formato "solicitud de trámite".
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de aprobación de evaluación de protección de instalación portuaria.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (10 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

13. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar a Jefe del Departamento de Protección Marítima, la asignación de auditor para ejecutar la revisión de las evaluaciones presentadas.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

15. Receptar de solicitud y asignar auditor, para aprobación de la evaluación de protección de instalaciones portuarias.

Auditor asignado:

16. Ejecutar evaluación de protección de buque/instalación portuaria, de conformidad con lo descrito en la sección 3.6 "evaluación de protección de instalación portuaria" del Código PBIP (Código de protección internacional de buques y puertos), utilizando la lista de chequeo.
17. De acuerdo al análisis realizado, se resuelve si la inspección es favorable o no favorable y se entrega al área de certificación de naves.
18. Si es favorable, se legaliza lista de chequeo "Modelo de declaración de protección marítima" de acuerdo al apéndice 3.1 de la parte B del código PBIP".
19. Si no fuera favorable, se legaliza lista de chequeo "Modelo de declaración de protección marítima" con las observaciones detectadas y se notifica al usuario para que se presenten las correcciones.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

21. Recepción del "Modelo de declaración de protección marítima".
22. En caso de evaluación aprobada, se emite la "carta de aprobación" para ser legalizada por el Jefe del Departamento de Protección Marítima.
22. En caso de evaluación no aprobada, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos para realizar la auditoría.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

28. Revisar, aprobar y legalizar "carta de aprobación" de la evaluación de protección de buque/instalaciones portuarias, como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

29. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
30. Reproducir los documentos para archivo correspondiente.
31. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos", y entrega de la "aprobación de la evaluación de protección de buque/instalación portuaria" y "carta de aprobación".

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

32. Recepción de evaluación de protección de buque/instalación portuaria y "carta de aprobación".
33. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

1 año



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

5. TIEMPO

10 días laborales

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Protección Marítima.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.13. APROBACIÓN DE PLAN DE PROTECCIÓN DE BUQUES/ INSTALACIONES PORTUARIAS

1. OBJETIVO

Aprobar el Plan de Protección de Buques/ instalaciones portuarias, mediante la verificación del cumplimiento a lo establecido en el convenio SOLAS capítulo XI – 2 y el código ISPS, para prevenir actos ilícitos que puedan afectar la seguridad del buque/ instalaciones portuarias.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. 01 Original y 01 copia del plan de protección de buques/instalaciones portuarias;
3. Archivo digital del plan de protección de buques/instalaciones portuarias;
4. Carta de aprobación de la evaluación otorgado por la Autoridad Marítima; y,
5. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar la aprobación del plan de protección de buques/ instalación portuaria.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo requerido y se entrega formato “solicitud de trámite”.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de aprobación del plan de protección de buques/ instalación portuaria.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (10 días laborales).
13. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Solicitar a Jefe del Departamento de Protección Marítima, la asignación de auditor para ejecutar la revisión de los planes presentados.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

15. Receptar de solicitud y asignar auditor, para aprobación del Plan de Protección de Buques/ instalación portuaria.

Auditor asignado:

16. Revisión del plan de protección de buques/ instalación portuaria, de conformidad con lo descrito en la parte A, apéndice 2.6 (para buques) y parte B, apéndice 2.5 (para instalación portuaria) del Código PBIP (Código de protección internacional de buques y puertos), utilizando la lista de chequeo.
17. De acuerdo al análisis realizado, se resuelve si la revisión del plan de protección de buques es favorable o no favorable y se entrega al área de naves.
18. Si es favorable, se legaliza lista de chequeo y se coloca en el plan de protección de buques/ instalación portuaria, sello de "APROBADO".
19. Si no fuera favorable, se legaliza lista de chequeo con las observaciones detectadas.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

23. Recepción de plan de protección de buques/ instalación portuaria y lista de chequeo.
24. En caso de plan aprobado, se emite la "carta de aprobación" en formato de seguridad para ser legalizada por el Jefe del Departamento de Protección Marítima.
25. En caso de evaluación no aprobada, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos para realizar la revisión del plan.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

26. Revisar, aprobar y legalizar "carta de aprobación" del plan de protección de buques/instalación portuaria, como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

27. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
28. Reproducir los documentos para archivo correspondiente.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos", y entrega de original y copia del "plan de protección de buques" y "carta de aprobación".

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de plan de protección de buques/instalación portuaria y "carta de aprobación".
31. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

10 días laborales

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Protección Marítima.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.14. AUDITORÍA AL PLAN DE PROTECCIÓN DE BUQUES/INSTALACIONES PORTUARIAS

1. OBJETIVO

Verificar la aplicación de un sistema de protección de buques/instalaciones portuarias, mediante la ejecución de auditorías de PBIP con base a lo establecido en el Código PBIP (Código Internacional de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias), para obtener y mantener un “certificado de declaración de cumplimiento de instalación portuaria” para instalaciones portuarias y un “certificado internacional de protección de buques” para cada nave.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. 01 copia de la “Declaración de protección”; y,
3. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar la una auditoría al plan de protección de buques/instalación portuaria.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato “solicitud de trámite” y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de auditoría de PBIP.

Usuario:

6. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de auditor (7 días laborales).
10. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

13. Solicitar a Jefe del Departamento de Protección Marítima, la asignación de auditor para ejecutar la auditoría de protección de buques/instalación portuaria.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

14. Receptar de solicitud y asignar auditor.

Auditor asignado:

15. Coordinar con usuario la programación de fecha establecida para ejecución de la auditoría de gestión de seguridad.
16. Ejecutar auditoría PBIP de acuerdo a lo establecido en el Código PBIP.
17. De acuerdo a la auditoría realizada, se resuelve el buque/instalación portuaria cumple con el Código de PBIP.
18. Si cumple con la auditoría, se elabora informe de auditoría y se remite al área de certificación de naves.
19. Si no cumple con la auditoría, se elabora informe de auditoría detallando las observaciones y no conformidades detectadas y se remite al área de certificación de naves.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

22. Recepción de informe de auditoría.
23. Si cumple con auditoría, se elabora un “certificado de declaración de cumplimiento de instalación portuaria” si es instalación portuaria y un “certificado PBIP (certificado internacional de protección de buques)” si es nave.
24. Si no cumple con auditoría, se evalúa si la misma puede considerarse como “condicional” o “no satisfactoria”, para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y se retira la declaración de protección.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

25. Revisar, aprobar y legalizar certificado, como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

26. Registrar en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
27. Reproducir los documentos para archivo correspondiente.
28. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de certificado al área de atención a usuarios.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

29. Recepción de informes y certificados.
30. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

5 años⁶

⁶ Vigencia: Cada año la instalación portuaria pasa una auditoría y su “certificado de declaración de cumplimiento de instalación portuaria” es endosado por un auditor PBIP en la parte posterior. En buques o naves se pasa una auditoría intermedia a los 2 años y medio y su “certificado internacional de protección de buques” es endosado por un auditor PBIP en la parte posterior.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

5. TIEMPO

20 días laborales

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Protección Marítima.

02.15. REGISTRO SINÓPTICO CONTINUO (EMISIÓN – ACTUALIZACIÓN)

1. OBJETIVO

Expedir un certificado estatutario a naves de bandera nacional y extranjera, mediante la emisión del registro sinóptico continuo, permitiendo registrar un historial con la información del buque, de acuerdo a lo estipulado en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Copia de la matrícula de la nave;
3. Copia del registro sinóptico continuo;
4. Copia de último certificado de arqueo;
5. Copia de registro de propiedad de la nave;
6. Reporte de conformidad; y,
7. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre requisitos para solicitar un certificado de registro sinóptico continuo.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en los documentos versus la información reflejada en el sistema y se entrega formato "solicitud de trámite".
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de registro sinóptico continuo.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo entrega de su trámite (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Cotejar los documentos presentados físicamente con la información reflejada en el sistema (número OMI de nave).
17. Verificar la vigencia de los documentos en el sistema.
18. De acuerdo al análisis realizado con base a la normativa vigente, se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
19. Si es favorable, se realiza la emisión del certificado de registro sinóptico continuo.
20. Si no es favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

21. Revisar, aprobar y legalizar certificado de registro sinóptico continuo como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

22. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
23. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Protección Marítima.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.16. INSPECCIONES DE ESTADO RECTOR DE PUERTO INICIAL/DETALLADA POR CONTRATO DE FLETAMENTO

1. OBJETIVO

Realizar la inspección de Estado Rector del Puerto a las naves de bandera extranjera que operan en el Ecuador bajo la figura de contrato de fletamento.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Matrícula, Patente de Navegación o Documento de Registro del país de origen de la nave; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar una inspección de estado rector de puerto.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato "solicitud de trámite".
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de estado rector de puerto.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de auditor (2 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Solicitar a Jefe de la División de Inspecciones Estatutarias, la asignación de auditor para ejecutar la revisión de los planes presentados.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

17. Receptar de solicitud y asignar auditor, para aprobación del Plan de Protección de Buques/ instalación portuaria.

Auditor asignado:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha establecida para ejecución de la inspección estado rector de puerto.
19. Ejecutar la inspección estado rector de puerto.
20. De acuerdo a la inspección realizada, se resuelve si la nave aprueba o no la inspección.
21. Si cumple, se elabora informe de auditoría y se remite al área de certificación de naves.
22. Si no cumple, se elabora informe de auditoría detallando las observaciones y no conformidades detectadas, y se remite al área de certificación de naves.
23. Se registra la inspección realizada en SIGMAP.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

31. Supervisión del "Informe de Inspección", aprobando la vigencia del informe.
32. Impresión y legalización del "Informe de Inspección" y "Certificado de Inspección de ERP" como la autoridad delegada.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

33. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
34. Reproducir los documentos para el archivo correspondiente.
35. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de original y copia de informe y certificado al área de atención a usuarios.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

36. Recepción de informes y certificados.
37. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Máximo 6 meses.

5. TIEMPO

3 días laborales posterior a la inspección.

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Protección Marítima.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.17. INSPECCIONES DE ESTADO RECTOR DE PUERTO DETALLADA POR ACUERDO DE VIÑA DEL MAR

1. OBJETIVO

Realizar la inspección detallada de Estado Rector del Puerto a las naves de bandera extranjera que ingresen voluntariamente a puertos del Ecuador y que no aprobaron la inspección inicial, a fin de verificar todo lo exigido en el Acuerdo Latinoamericano de “Viña del Mar” sobre control de buques por el Estado Rector del Puerto.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Matrícula, Patente de Navegación o Documento de Registro del país de origen de la nave; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar una inspección de estado rector de puerto.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario y se entrega el formato “solicitud de trámite”.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se entrega el formato “solicitud de trámite” y se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de estado rector de puerto.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de auditor (2 días laborales).
13. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Solicitar a Jefe de la División de Inspecciones Estatutarias, la asignación de auditor para ejecutar la revisión de los planes presentados.

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

17. Receptar de solicitud y asignar auditor, para aprobación del Plan de Protección de Buques/ instalación portuaria.

Auditor asignado:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha establecida para ejecución de la inspección estado rector de puerto.
19. Ejecutar la inspección estado rector de puerto.
20. De acuerdo a la inspección realizada, se resuelve si la nave aprueba o no la inspección.
21. Si cumple, se elabora informe de auditoría y se remite al área de certificación de naves.
22. Si no cumple, se elabora informe de auditoría detallando las observaciones y no conformidades detectadas, y se remite al área de certificación de naves.
23. Se registra la inspección realizada en la página del "Acuerdo de Viña del mar" (www.alvm.prefecturanaval.gob.ar).

Jefe del Departamento de Protección Marítima:

24. Supervisión del "Informe de Inspección", aprobando la vigencia del informe.
25. Impresión y legalización del "Informe de Inspección" y "Certificado de Inspección de ERP" como la autoridad delegada.
26. Revisión y registro de los informes que no aprobaron la inspección.
27. Informar a las Capitanías de Puerto sobre la nave que no aprobó la inspección para prohibición de zarpe.

Analista de Control de Tráfico Marítimo:

38. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
39. Reproducir los documentos para el archivo correspondiente.
40. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de original y copia de informe y certificado al área de atención a usuarios.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

41. Recepción de informes y certificados.
42. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Máximo 6 meses.

5. TIEMPO

3 días laborales posterior a la inspección.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Protección Marítima.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.18. PERMISO DE VARE

1. OBJETIVO

Efectuar el control y seguimiento de la condición de la nave, mediante la emisión de un permiso de vare en lugares autorizados, permitiendo a la embarcación realizar trabajos de reparación y mantenimientos en su obra viva, muerta y demás sistemas de las naves.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite (mínimo 2 días de anticipación);
2. Declaración del plan y periodo de trabajo a realizarse en la embarcación en un astillero/varadero autorizado;
3. Carta de aceptación o disponibilidad del astillero/varadero;
4. Para astilleros/varaderos en Durán, deberá presentar la aprobación del calado aéreo por parte del comité de seguridad;
5. Matrícula de nave; y,
6. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar un permiso de vare

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", se procede a verificar si el lugar donde se realizará el vare está autorizado (certificado de seguridad vigente), y se verifica la carta de aceptación del varadero.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de permiso de vare.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Solicitar al área técnico marítimo la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Analista técnico de naves/Inspector de naves (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Verificación de la aceptación del calado aéreo (solo en caso de varaderos ubicados en Durán) e ingreso al sistema para efectuar el registro de los trabajos a ejecutarse en el varadero.
17. Ingreso del periodo de vare de acuerdo a lo establecido en la declaración del periodo de trabajo.
18. Emisión del permiso de vare.

Analista técnico de naves/Inspector de naves (Dpto. Técnico marítimo):

19. Revisión, aprobación y legalización del permiso de vare como la autoridad delegada para tal actividad.

Analista técnico de naves/Inspector de naves:

20. Registrar en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
21. Reproducir los documentos para archivo correspondiente.
22. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

23. Recepción de documentos de usuarios.
24. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

De acuerdo a trabajos a realizar.

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.19. PERMISO DE DESVARE

1. OBJETIVO

Efectuar el control y seguimiento de la condición de la nave, mediante la emisión de un certificado de vare / desvare en lugares autorizados, permitiendo a la embarcación realizar trabajos de reparación y mantenimientos en su obra viva, muerta y demás sistemas de las naves.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Declaración del plan y periodo de trabajo a realizarse en la embarcación en un astillero/varadero autorizado;
3. Carta de aceptación o disponibilidad del astillero/varadero;
4. Matrícula de nave; y,
5. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar un certificado de vare y desvare

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato "solicitud de trámite, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de desvare.

Usuario:

6. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (3 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Analista técnico de naves/Inspector de naves (Dpto. Técnico marítimo):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Verificación del calado aéreo (solo en caso de varaderos ubicados en Durán).
14. Si la verificación del calado aéreo es favorable, se ingresa al sistema para efectuar el desvare.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

15. Si la verificación del calado aéreo no es favorable, se notifica al usuario la improcedencia del trámite.

Analista técnico de naves/Inspector de naves (Dpto. Técnico marítimo):

16. Revisión, aprobación de desvare como la autoridad delegada.

Analista técnico de naves/Inspector de naves:

17. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
18. Reproducir los documentos para el archivo correspondiente.
19. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

20. Recepción de documentos de usuarios.
21. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

De acuerdo a trabajos a realizar.

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.20. INSPECCIONES DE NAVES EN DIQUE

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las inspecciones establecidas en el convenio SOLAS y normativa nacional para naves mayores a 50 TRB, permitiendo efectuar la revisión de la obra viva y trabajos efectuados en la embarcación durante su carenamiento en varadero.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Permiso de VARE u oficio dirigido a sr. Capitán de Puerto (indicando de manera general el lugar y los trabajos realizados), con el porcentaje de avance de trabajos (Min. 90%) e indicar fecha tentativa de inspección;
3. Matrícula de nave; y,
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar la inspección de naves en dique.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a ingresar al sistema para verificar si el lugar donde se desea realizar la inspección está autorizado (certificado de seguridad vigente), y se consulta porcentaje de avance de los trabajos⁷.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de inspección de nave en dique.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de inspector (4 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.

⁷ Porcentaje de avance de trabajos deben ser mínimo (90%) previa inspección en dique.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de inspector.

Jefe del Departamento Técnico

17. Receptar solicitud de trámite y asignación de inspector.

Inspector asignado:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección
19. Ejecutar la inspección mediante lista de chequeo "inspección de dique", y registro fotográfico.
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se reprogramará una vez solventadas las novedades, realizando una nueva facturación.
22. Si la inspección es satisfactoria, se emite "Informe de Inspección" y se solicita al usuario la entrega del "Informe de Dique" o "Informe de Carenamiento" debidamente legalizado por el representante técnico de dique y del propietario de la embarcación.
23. Se realizará endoso en el certificado de seguridad de buque de carga en caso de ser aplicable.

Usuario:

24. Entrega del "Informe de Dique" o "Informe de Carenamiento" debidamente legalizado (en máximo 6 meses) indicando datos de inspector.

Inspector asignado:

25. Hasta la recepción de "informe de dique" o "informe de carenamiento", se emitirá un certificado provisional que será ingresado en el SIGMAP.
26. Cotejo de "informe de dique" o "informe de carenamiento" recibido con la inspección de dique realizada, y emisión de certificado de dique.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

27. Receptar informe de inspección y "certificado de dique" para la supervisión y aprobación.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

28. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
29. Reproducir los documentos para archivo correspondiente.
30. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

31. Recepción de documentos de usuarios.
32. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. VIGENCIA

2 años y medio

5. TIEMPO

15 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.21. INSPECCIONES SUBMARINAS DE NAVES

1. OBJETIVO

Convalidar la inspección intermedia en dique, mediante una inspección submarina de una nave de acuerdo a lo establecido en las directrices A.1104 (29) de la OMI.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Reporte de inspección submarina (posterior a inspección) anexando video en archivo digital; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar la inspección submarina de naves.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede ingresar al sistema para verificar si el lugar donde se desea realizar la inspección está autorizado (certificado de seguridad vigente), y se consulta porcentaje de avance de los trabajos⁸.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de inspección submarina de nave.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de inspector (4 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

⁸ Porcentaje de avance de trabajos deben ser mínimo (90%) previa inspección en dique.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Entrega de documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de inspector.

Jefe del Departamento Técnico

17. Receptar solicitud de trámite y asignación de inspector.

Inspector asignado:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección
19. Ejecutar la inspección mediante lista de chequeo "inspección submarina", y registro de video.
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se reprogramará una vez solventadas las novedades, realizando una nueva facturación.
22. Si la inspección es satisfactoria, se emite "Informe de Inspección" y solicitará al usuario la entrega del informe de "inspección submarina" debidamente legalizado por el representante técnico de dique y del propietario de la embarcación.

Usuario:

23. Entrega del "informe de inspección submarina" debidamente legalizado (en máximo 5 días laborales) indicando datos de inspector.

Inspector asignado:

24. Recepción y cotejo de "informe de inspección submarina" debidamente legalizado.
25. Emisión, legalización de "Certificado de Obra Viva" y endoso de certificado de seguridad para buques de convenio.
26. Reproducción de "Certificado de Obra Viva" para el proceso de archivo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

27. Receptar informe de inspección y "Certificado de Obra Viva" para la supervisión.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

28. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
29. Reproducir los documentos para archivo correspondiente.
30. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

31. Recepción de documentos de usuarios.
32. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

2 años y medio

5. TIEMPO

15 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

02.22. APROBACIÓN DE DISEÑO Y PLANOS DE NAVES SIN LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (PROCEDIMIENTO TEMPORAL)

1. OBJETIVO

Regularizar embarcaciones⁹ construidas sin licencia, mediante el estudio técnico del diseño de la nave y la inspección de verificación de medidas, para la aprobación de los planos de los buques de bandera ecuatoriana.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Planos de Líneas de Formas (mínimo 2);
3. Planos de Distribución General (mínimo 2);
4. Planos Estructurales (mínimo 2);
5. Estudio técnico estructural de la nave (mínimo 2)¹⁰;
6. Circuitos Unifilares (Achique y contraincendios, combustible, agua dulce)¹¹ (mínimo 2);
7. Memoria técnica indicando constructor, año de construcción, uso y servicio de la nave, con los cálculos hidrostáticos, curvas cruzadas y demás datos técnicos (mínimo 2);
8. Acta de comparecencia del constructor y propietario;
9. Comprobante de depósito por pago de multa;
10. Informe Favorable por el ingreso a Galápagos emitido por el CGREC (naves que van a Galápagos);
11. Informe Favorable emitido por el SRP (buques de pesca); y,
12. Comprobante de depósito por aprobación de diseño y plano de naves por construcción o modificación, e inspección.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar la regularización de aprobación y diseño de planos por construcción o modificación.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los planos y memoria técnica recibidos se encuentren debidamente legalizados por un(a) Ingeniero (a)

⁹ Para embarcaciones: Buques mayores a 10 TRB o buques de pasajeros (más de 12 pasajeros).

¹⁰ Planos de la sección media: Para naves mayores de 24 metros de eslora de convenio.

¹¹ Circuitos de sistemas auxiliares para naves de convenio.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Naval Ecuatoriano y el propietario y/o armador de la nave (mínimo 2 de cada uno).

6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de aprobación y diseño de planos por construcción o modificación.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (4 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

17. Receptar solicitud de trámite y asignación de analista técnico.

Analista técnico:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección.
19. Ejecución de la inspección, verificando con los planos lo siguiente:
 - a. Forma del casco;
 - b. Características principales;
 - c. Verificación de estructurales;
 - d. Verificación de distribución general;
 - e. Verificación de sistemas (propulsión y gobierno); y,
 - f. Toma de foto de la embarcación.
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se notifica al usuario y se devuelve el trámite.
22. Si la inspección es satisfactoria, se procede a validar los planos y memoria técnica.
23. Envío de planos, memoria técnica y oficio de aprobación de planos para construcción o modificación previamente sumillado, al señor Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

24. Recepción de planos, memoria técnica y oficio de aprobación para construcción o modificación, para su legalización.
25. Ingreso al sistema para la creación o modificación de la embarcación y el registro de fecha de aprobación de planos.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

26. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
27. Reproducir documentos para su archivo correspondiente.
28. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (planos, memoria técnica, y; oficio aprobado y legalizado).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

29. Recepción de documentos de usuarios.
30. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Los planos estarán vigentes hasta que la embarcación sea modificada en su distribución, estructura o sus dimensiones principales.

5. TIEMPO

15 días laborales

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.23. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES PRELIMINARES

1. OBJETIVO

Otorgar la licencia de construcción mediante el estudio técnico del diseño de la nave y la aprobación de planos preliminares, a buques de bandera ecuatoriana que van a efectuar sus construcciones o modificaciones en los varaderos autorizados en el Ecuador.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Planos aprobados;
 - a. Líneas de Formas (mínimo 2);
 - b. Distribución General (mínimo 2);
 - c. Estructura (mínimo 2);
 - d. Circuitos Unifilares (Achique y contraincendios, combustible, agua dulce)¹² (mínimo 2);
3. Estudio técnico estructural de la nave (mínimo 2)¹³;
4. Memoria técnica aprobada, indicando constructor, fecha tentativa de inicio y lugar de construcción o modificación, uso y servicio de la nave, cálculos hidrostáticos, curvas cruzadas y demás datos técnicos (mínimo 2);
5. Informe favorable por construcción o modificación emitido por el SRP, de que pueda efectuar la actividad en el país (buques de pesca);
6. Informe favorable para el ingreso a Galápagos emitido por el CGREG (naves que van a Galápagos); y,
7. Comprobante de depósito¹⁴.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar una licencia de construcción o modificación.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los planos y memoria técnica recibidos se encuentren debidamente legalizados por un(a) Ingeniero(a) Naval Ecuatoriano y el propietario y/o armador de la nave (mínimo 2 de cada uno).
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.

¹² Circuitos de sistemas auxiliares para naves de convenio.

¹³ Planos de la sección media: Para naves mayores de 24 metros de eslora de convenio.

¹⁴ Comprobante de pago: Por concepto de licencia de construcción o modificación y estudio de planos y memoria técnica.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de licencia de construcción o modificación y estudio de planos y memoria técnica.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de inspector (4 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

17. Receptar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista técnico:

18. Recepción del trámite para la ejecución del estudio y análisis.
19. Del análisis realizado se resuelve si el mismo es o no favorable.
20. Si el análisis no es favorable, se notifica al usuario y se devuelve el trámite.
21. Si el análisis es favorable, se procede a validar los planos, memoria técnica y se emite la licencia de construcción o modificación.
22. Envío de planos, memoria técnica y licencia de construcción o modificación previamente sumillado, al señor Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

23. Recepción de planos, memoria técnica y licencia de construcción o modificación, para su legalización.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

24. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
25. Reproducir documentos para su archivo correspondiente.
26. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (planos, memoria técnica, y; oficio aprobado y legalizado).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

27. Recepción de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

28. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

1 año

5. TIEMPO

15 días laborales

6. OBSERVACIONES

El Director Nacional de los Espacios Acuáticos, para mayor fluidez en la emisión de documentos, puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.24. APROBACIÓN DE PLANOS POR IMPORTACIÓN

1. OBJETIVO

Realizar la aprobación de planos por nacionalización y fletamento a casco desnudo, mediante el estudio técnico del diseño de la nave y la inspección de verificación de medidas, a fin de garantizar la resistencia estructural de la nave a importarse.

2. REQUISITOS

Por Nacionalización:

1. Solicitud de trámite;
2. Planos aprobados:
 - a. Líneas de Formas (mínimo 2);
 - b. Distribución General (mínimo 2);
 - c. Estructurales (mínimo 2);
 - d. Circuitos Unifilares (Achique y contraincendios, combustible, agua dulce)¹⁵ (mínimo 2);
3. Estudio técnico estructural de la nave (mínimo 2)¹⁶;
4. Memoria técnica indicando constructor, fecha de construcción o modificación de la nave, uso y servicio de la nave, cálculos hidrostáticos, curvas cruzadas y demás datos técnicos (mínimo 2);
5. Informe técnico favorable por nacionalización o pasavante de navegación vigente;
6. Informe Favorable por el ingreso a Galápagos emitido por Autoridad Competente de Galápagos (naves que van a Galápagos);
7. Anuencia de pesca (buques de pesca);
8. Documento de baja de bandera del país anterior¹⁷ (en caso de no obtener pasavante) y,
9. Comprobante de depósito por concepto de estudio de planos y memoria técnica, e inspección.

Por fletamento a Casco desnudo:

1. Solicitud de trámite;
2. Planos aprobados:
 - a. Líneas de Formas (mínimo 2);
 - b. Distribución General (mínimo 2);
 - c. Estructurales (mínimo 2);
 - d. Circuitos Unifilares (Achique y contraincendios, combustible, agua dulce)¹⁸ (mínimo 2);
3. Estudio técnico estructural de la nave (mínimo 2)¹⁹;

¹⁵ Circuitos de sistemas auxiliares para naves de convenio.

¹⁶ Planos de la sección media: Para naves mayores de 24 metros de eslora de convenio.

¹⁷ baja de bandera del país anterior: Para naves que vienen en calidad de carga a bordo de embarcaciones mercantes.

¹⁸ Circuitos de sistemas auxiliares para naves de convenio.

¹⁹ Planos de la sección media: Para naves mayores de 24 metros de eslora de convenio.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. Memoria técnica indicando constructor, fecha de construcción o modificación de la nave, uso y servicio de la nave, cálculos hidrostáticos, curvas cruzadas y demás datos técnicos (mínimo 2);
5. Informe técnico favorable por internación temporal;
6. Informe Favorable por el ingreso a Galápagos emitido por Autoridad Competente de Galápagos (naves que van a Galápagos);
7. Anuencia de pesca (buques de pesca);
8. Documento de baja de bandera del país anterior²⁰ (en caso de no obtener pasavante) y,
9. Comprobante de depósito por concepto de estudio de planos y memoria técnica, e inspección.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar informe técnico favorable.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los planos y memoria técnica recibidos se encuentren debidamente legalizados por un(a) Ingeniero(a) Naval Ecuatoriano y el propietario y/o armador de la nave (mínimo 2 de cada uno).
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de aprobación de planos e inspección.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (4 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

²⁰ baja de bandera del país anterior: Para naves que vienen en calidad de carga a bordo de embarcaciones mercantes.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico

Jefe del Departamento Técnico

17. Receptar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista Técnico:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección.
19. Ejecución de la inspección, verificando con los planos lo siguiente:
 - a. Forma del casco;
 - b. Características principales;
 - c. Verificación de estructurales;
 - d. Verificación de distribución general;
 - e. Verificación de sistemas (propulsión y gobierno); y,
 - f. Toma de foto de la embarcación.
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se notifica al usuario y se devuelve el trámite.
22. Si la inspección es satisfactoria, se procede a validar los planos y memoria técnica.
23. Envío de planos, memoria técnica y oficio de aprobación de planos para nacionalización previamente sumillado, al señor Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

24. Recepción de planos, memoria técnica y oficio de aprobación por nacionalización, para su legalización.
25. Ingreso al sistema para la creación de la embarcación (naves que vienen en calidad de carga a bordo de embarcaciones mercantes) y el registro de fecha de aprobación de planos.
26. Para naves que poseen pasavante, se realiza la verificación de datos técnicos e ingreso de fecha de aprobación de planos.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

27. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
28. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (planos, memoria técnica, y; oficio aprobado y legalizado).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Los planos están vigentes a menos que la embarcación sea modificada en su distribución, estructura o sus dimensiones principales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

5. TIEMPO

15 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.25. APROBACIÓN DE PLANOS DEFINITIVOS POR CONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN

1. OBJETIVO

Realizar la aprobación de planos definitivos al finalizar la construcción o modificación de la nave, mediante el estudio técnico del diseño de la nave y la inspección de verificación de medidas, a fin de garantizar la resistencia estructural de la nave.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Licencia de Construcción o modificación vigente;
3. Planos aprobados:
 - a. Líneas de Formas (mínimo 2);
 - b. Distribución General (mínimo 2);
 - c. Estructurales (mínimo 2);
 - d. Circuitos Unifilares (Achique y contraincendios, combustible, agua dulce)²¹ (mínimo 2);
4. Estudio técnico estructural de la nave (mínimo 2)²²;
5. Memoria técnica indicando constructor, fecha de construcción o modificación de la nave, uso y servicio de la nave, cálculos hidrostáticos, curvas cruzadas y demás datos técnicos (mínimo 2);
6. Informe Favorable por el ingreso a Galápagos emitido por Autoridad Competente de Galápagos (naves que van a Galápagos);
7. Anuencia de pesca (buques de pesca);
8. Comprobante de depósito por concepto de estudio de planos y memoria técnica, e inspección.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar la aprobación de planos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los planos y memoria técnica recibidos se encuentren debidamente legalizados por un(a) Ingeniero(a) Naval Ecuatoriano y el propietario y/o armador de la nave (mínimo 2 de cada uno).
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.

²¹ Circuitos de sistemas auxiliares para naves de convenio.

²² Planos de la sección media: Para naves mayores de 24 metros de eslora de convenio.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de aprobación de planos por nacionalización e inspección.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (4 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Recepcionar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento Técnico

17. Recepcionar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista técnico:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección.
19. Ejecución de la inspección, verificando con los planos lo siguiente:
 - a. Forma del casco;
 - b. Características principales;
 - c. Verificación de estructurales;
 - d. Verificación de distribución general;
 - e. Verificación de sistemas (propulsión y gobierno); y,
 - f. Toma de foto de la embarcación.
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se notifica al usuario y se devuelve el trámite.
22. Si la inspección es satisfactoria, se procede a validar los planos y memoria técnica.
23. Envío de planos, memoria técnica y oficio de aprobación de planos para nacionalización previamente sumillado, al señor Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

24. Recepción de planos, memoria técnica y oficio de aprobación por nacionalización, para su legalización.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

25. Ingreso al sistema para la creación de la embarcación (naves que vienen en calidad de carga a bordo de embarcaciones mercantes) y el registro de fecha de aprobación de planos.
26. Para naves que poseen pasavante, se realiza la verificación de datos técnicos e ingreso de fecha de aprobación de planos.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

27. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
28. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (planos, memoria técnica, y; oficio aprobado y legalizado).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Los planos están vigentes a menos que la embarcación sea modificada en su distribución, estructura o sus dimensiones principales.

5. TIEMPO

15 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.26. APROBACIÓN DE PLANOS DE SEGURIDAD Y CONTRAINCENDIOS

1. OBJETIVO

Realizar la aprobación del plano de Seguridad y Contraincendios verificando el cumplimiento de lo exigido en el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida en el Mar (SOLAS), a fin de que la tripulación conozca la ubicación de todos los equipos de seguridad y contraincendios.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Planos de seguridad y contraincendios (mínimo 2); y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar la aprobación de planos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los documentos presentados, estén conforme a lo establecido.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de aprobación de planos de seguridad y contraincendios e inspección.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (4 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento Técnico

17. Receptar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista técnico:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección.
19. Ejecutar inspección, cotejando con el plano la ubicación y cantidad de los equipos de seguridad y contra incendios en la embarcación, verificar el tipo de mamparos (de acuerdo al tipo de embarcación establecido en el SOLAS), además del registro fotográfico.
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se notifica al usuario y se devuelve el trámite.
22. Si la inspección es satisfactoria, se procede a validar los planos y a ingresar los datos al sistema para la supervisión.

Supervisor:

23. Receptar notificación para la supervisión, y generar "certificado de aprobación" de acuerdo a lo determinado en normativa vigente.
24. Notificar a inspector la culminación de la supervisión.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

25. Ingreso a sistema para realizar la impresión del certificado de aprobación y solicitar la legalización del mismo.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

26. Revisar, aprobar y legalizar certificado de aprobación como la autoridad delegada.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

27. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
28. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (planos aprobados y certificado de aprobación legalizado).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

El documento está vigente hasta que la nave sufra una modificación importante o cambien de lugar los dispositivos de seguridad y contra incendios.

5. TIEMPO

15 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

02.27. APROBACIÓN DE CUADRO DE ZAFARRANCHO

1. OBJETIVO

Realizar la aprobación del cuadro de zafarrancho en buques de convenio, verificando el cumplimiento de lo exigido en el Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida en el Mar (SOLAS), a fin de que la tripulación conozca el procedimiento y sus funciones en caso de zafarrancho de emergencia a bordo.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Cuadro de zafarrancho (mínimo 2); y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar la aprobación de cuadro de zafarrancho.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los documentos presentados, estén conforme a lo establecido.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de aprobación de planos de seguridad y contraincendios e inspección.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (5 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento Técnico:

17. Receptar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista técnico:

18. Recepción de solicitud de trámite para el análisis respectivo.
19. Registro de lista de chequeo en SIGMAP.
20. Aprobación del cuadro de zafarrancho y emisión de certificado de "Aprobación de la bandera".

Jefe del Departamento de Técnico Marítimo:

21. Revisar, aprobar y legalizar certificado "Aprobación de la bandera" y cuadro de zafarrancho, como la autoridad delegada.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

22. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
23. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (planos aprobados y certificado de aprobación legalizado).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

El documento está vigente hasta que la nave sufra una modificación importante o cambien de lugar los dispositivos de seguridad y contraincendios.

5. TIEMPO

5 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.28. APROBACIÓN DE PLANOS DE CAPACIDAD DE COMBUSTIBLE

1. OBJETIVO

Otorgar la aprobación de planos de capacidad de combustible, para todo tipo de nave que no tenga motores fuera de borda, mediante el estudio técnico del plano y la inspección de verificación de tanques y capacidades para la aprobación de los planos de los buques de bandera ecuatoriana.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Planos de capacidad de combustible (mínimo 2);
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar la aprobación de planos de combustible.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los planos de capacidad de combustible recibidos se encuentren debidamente legalizados por un(a) Ingeniero(a) Naval Ecuatoriano y el propietario y/o armador de la nave (mínimo 2 de cada uno).
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de aprobación de capacidad de combustible e inspección.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de inspector (4 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de inspector.

Jefe del Departamento Técnico

17. Receptar solicitud de trámite y asignar inspector.

Inspector asignado:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección.
19. Ejecución de la inspección, verificando en el plano lo siguiente:
 - a. Cantidad y capacidad de tanques;
 - b. Características de motores principales y auxiliares;
 - c. Consumos específicos de combustible; y,
 - d. Autonomía de la embarcación.
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se notifica al usuario y se devuelve el trámite.
22. Si la inspección es satisfactoria, se procede a validar y sellar los planos y se elabora oficio de aprobación e informe de inspección.
23. Envío de planos, oficio de aprobación e informe de inspección previamente sumillado, al señor Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

24. Recepción de planos, oficio e informe de inspección, para su legalización.
25. Ingreso al sistema para realizar el registro de capacidad de combustible de acuerdo al informe de inspección presentado.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

26. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
27. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
28. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (planos y oficio aprobados y legalizados).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

29. Recepción de documentos de usuarios.
30. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

El plano estará vigente hasta que presente una variación en su capacidad de combustible.

5. TIEMPO

15 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

02.29. APROBACIÓN DEL LIBRETO DE ESTABILIDAD DE NAVES

1. OBJETIVO

Otorgar un libreto de estabilidad a naves de bandera ecuatoriana mayores a 50 TRB o de pasaje que transportan más de doce pasajeros, el cual debe de cumplir con todos los criterios de estabilidad requeridos por la OMI.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Libreto de estabilidad²³ (mínimo 2, cuyos datos deben coincidir con los datos de la prueba de estabilidad presenciada por la autoridad marítima); y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar una licencia de construcción o modificación.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los libretos de estabilidad recibidos se encuentren debidamente legalizados por un(a) Ingeniero(a) Naval Ecuatoriano (mínimo 2 de cada uno).
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de aprobación de prueba y estudio de libreto de estabilidad y supervisión prueba de estabilidad.

Usuario:

9. Entregar al área de atención a usuarios, los documentos requeridos.

²³ Libreto de estabilidad: Debe ser presentado en máximo 15 días laborales, después de realizada la prueba de inclinación.

Se recomienda que se realice este trámite en mismo reparto que aprobó los planos de la nave.

/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (4 días laborales) y de recepción de libreto de estabilidad hasta máximo 15 laborales, después de realizada la prueba de inclinación.
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento Técnico

17. Receptar solicitud de trámite y asignar analista técnico para la prueba de inclinación (estabilidad).

Analista técnico:

18. Recepción de trámite y coordinación con usuario de lugar, fecha y hora de la prueba.
19. Ejecución de la supervisión de prueba de inclinación, donde se registran las condiciones en las que se va a realizar la prueba y desviaciones del péndulo.
20. De la prueba realizada se resuelve si la misma fue o no satisfactoria.
21. Si la condición para la prueba no es satisfactoria, se notifica al usuario y se requiere reprogramación.
22. Si la condición para la prueba es satisfactoria, se elabora informe de prueba, registrando los datos de la prueba de inclinación.
23. Envío de informe técnico de supervisión de prueba de inclinación previamente sumillado, al señor Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

24. Recepción de informe técnico de supervisión de prueba de inclinación, para su legalización, hasta que usuario realice el ingreso del libreto de estabilidad.

Usuario:

25. Entrega de libreto de estabilidad para su aprobación.

Analista Técnico:

26. Recepción y cotejo de libreto de estabilidad versus los datos levantados en el informe técnico de supervisión de la prueba de inclinación.
27. Análisis de estabilidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la OMI y normativa nacional vigente.
28. Si el análisis no es favorable, se devuelve el libreto y se notifica al usuario.
29. Si el análisis es favorable, se aprueba el libreto de estabilidad y se elabora oficio previamente sumillado, al señor Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

30. Recepción de libreto de estabilidad y oficio para su legalización.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

31. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
32. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
33. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (libreto de estabilidad y oficio aprobado y legalizado).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

34. Recepción de documentos de usuarios.
35. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Se encuentra vigente hasta una modificación.

5. TIEMPO

15 días laborales (posterior a la recepción de libreto de estabilidad).

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.30. EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO FAVORABLE PARA LA IMPORTACIÓN DE NAVES

1. OBJETIVO

Emitir el Informe Técnico Favorable para la importación por internación temporal de buques bajo contrato de fletamento por viaje, tiempo o casco desnudo, de las naves.

2. REQUISITOS

Generales o Nacionalización:

1. Solicitud de trámite en la que consten las características principales de la nave o artefacto naval;
2. Escritura de constitución de la compañía para el caso de personas jurídicas;
3. Nombramiento del representante legal de la compañía, inscrito en el Registro Mercantil, para el caso de personas jurídicas;
4. Certificados estatutarios de la nave o artefacto naval, emitidos por el país de bandera de origen, con sus respectivos refrendos vigentes (excepto por construcción);
5. Matrícula, patente de navegación o documento de registro de la nave o artefacto naval en vigencia, emitido por el país de bandera de origen (excepto por construcción);
6. Certificado de Clasificación otorgados por una Sociedad Clasificadora IACS o registrada por la DIRNEA con sus respectivos refrendos vigentes, para buques tanqueros y barcazas que transporten hidrocarburos de más de 150 TRB, buques de carga y otros tipos de más de 500 TRB y para buques de pasaje en los cuales pernocten 20 o más pasajeros (excepto por construcción);
7. En caso de naves que operarán en las Islas Galápagos, deberá presentar el Informe Técnico Favorable emitido por la autoridad competente de Galápagos; y,
8. En caso de naves pesqueras, informe favorable (anuencia) emitido por la Autoridad de Pesca.

Internación Temporal:

1. Contratos de importación de buques bajo contrato de fletamento por viaje, tiempo o fletamento a casco desnudo, debidamente notariado (naves por internación temporal).

Construcción:

1. Oficio en el cual se certifique que el buque va a ser construido bajo reglas de clasificación emitidas por una Sociedad Clasificadora IACS o reconocida por la SPTMF, para el caso de buques tanqueros y barcazas que transporten hidrocarburos de más de 150 TRB, buques de pasajeros en los cuales pernocten más de 20 pasajeros y otros tipos de buques de más de 500 TRB.
2. Contrato de Construcción de la nave o artefacto naval entre el propietario y el Astillero, o su documento equivalente según el estado de avance de la obra.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar informe técnico favorable.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en los requisitos.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra formato "solicitud de trámite" la aprobación del trámite.

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite", e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (7 días laborales).
12. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

14. Recepcionar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves, tipo de trámite y número de factura.
15. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para el trámite respectivo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo

16. Análisis de la documentación, en caso de favorable se elabora el informe, en caso de no ser favorable, se notifica al usuario para que remita la información faltante.
17. Legalización de informe técnico favorable para la importación de naves según sea el caso.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

18. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
19. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
20. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (informe técnico favorable).



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

21. Recepción de documentos de usuarios.
22. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

6 meses

5. TIEMPO

10 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.31. AUTORIZACIÓN PARA DESGUACE DE NAVES DE BANDERA NACIONAL O EXTRANJERA

1. OBJETIVO

Emitir la autorización para el desguace de naves de bandera nacional o extranjera.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Carta de aceptación de la empresa donde se realizará el desguace;
3. Copia del documento que certifique la propiedad o título de compra y venta notariada;
4. Autorización de facilidad portuaria para el desguace;
5. Copia Declaración Aduanera de Importación (buques internacionales); y,
6. Certificado de Cancelación de Registro de la embarcación emitido por la Autoridad Marítima del país de origen o por la Capitanía de Puerto en caso de buque nacional.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar informe técnico favorable.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en los requisitos.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra formato "solicitud de trámite" la aprobación del trámite.

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite", e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (7 días laborales).
12. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

14. Recepcionar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves, tipo de trámite y número de factura.
15. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento de Técnico Marítimo:

16. Recepcionar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista Técnico

17. Recepción de solicitud de trámite para la ejecución del análisis de los documentos presentados y verificación del sitio de desguace (si está o no autorizado).
18. Emisión de autorización para el desguace.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

19. Legalización de autorización para el desguace.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

20. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
21. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
22. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos (informe técnico favorable).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

23. Recepción de documentos de usuarios.
24. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario, además de dar indicaciones sobre la solicitud de asignación de muelles ante la SPTMF.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

10 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.32. CERTIFICADO INTERNACIONAL DE ARQUEO

1. OBJETIVO

Emitir el certificado internacional de arqueo, mediante inspecciones técnicas de las naves de bandera ecuatoriana mayores de 24 metros de eslora de convenio.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Planos de nave aprobados; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar certificado internacional de arqueo.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que la embarcación se encuentre registrada con propietario y mantenga los planos aprobados, conforme a lo establecido en los requisitos.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar los valores por concepto de inspección de arqueo y emisión de certificado internacional de arqueo.

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Recepcionar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento de Técnico Marítimo:

17. Receptar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista Técnico:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección.
19. Ejecución de la inspección, verificando con los planos lo siguiente:
 - a. Forma del casco;
 - b. Características principales;
 - c. Verificación de estructurales;
 - d. Verificación de volúmenes de casco y superestructura; y,
 - e. Toma de foto de la embarcación.
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se notifica al usuario y se devuelve el trámite.
22. Si la inspección es satisfactoria, se procede a ingresar los datos de arqueo, avalúo y clasificación al sistema para la supervisión.

Supervisor:

23. Receptar notificación por parte del Inspector para la supervisión, y generar "certificado internacional de arqueo" de acuerdo a lo determinado en normativa vigente.
24. Notificar a inspector la culminación de la supervisión.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

25. Ingresar al sistema para realizar la impresión del "certificado internacional de arqueo" para solicitar la legalización del mismo.

Jefe del Departamento de Técnico Marítimo:

26. Revisar, aprobar y legalizar certificado de seguridad y prevención de la contaminación como la autoridad delegada para tal actividad.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

27. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
28. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Mantiene su vigencia a menos que la nave sea modificada en al menos el 2 % del TRB de la nave.

5. TIEMPO

15 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

02.33. CERTIFICADO DE AVALÚO Y CLASIFICACIÓN

1. OBJETIVO

Emitir el certificado por la inspección para determinar el avalúo y clasificación de las naves de bandera ecuatoriana y posterior registro en el sistema.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Planos de nave aprobados o su equivalente; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar avalúo y clasificación.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se ingresa al sistema y se procede a verificar que la embarcación se encuentre registrada con propietario y mantenga los planos aprobados o su equivalente, conforme a lo establecido en los requisitos.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar los valores por concepto de inspección.

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Recepcionar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

17. Recepción de solicitud de trámite para asignación de analista técnico.

Analista Técnico:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección.
19. Ejecución de la inspección, verificando con los planos lo siguiente:
 - a. Marca, modelo y serie de motor y equipos auxiliares;
 - b. Material de construcción del casco y superestructura; y,
 - c. Verificación de fecha de construcción de la nave.
20. Valoración de equipos y componentes considerando su vida útil, valor residual, valor de reposición, valor de depreciación, tipo de buque, número cúbico y potencia de su maquinaria principal y auxiliar, utilizando medios comparativos para mantener su registro actualizado.
21. Ingreso de datos al sistema para la supervisión.

Supervisor:

22. Recepción de notificación por parte del Inspector para verificar información y grabar el valor del avalúo y clasificación en el sistema.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

23. Ingreso a sistema y elaboración de oficio indicando valor de avalúo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

24. Revisar, aprobar y legalizar oficio como la autoridad delegada.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

25. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
26. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
27. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

28. Recepción de documentos de usuarios.
29. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Mantiene su vigencia a menos que la nave sea modificada en al menos el 2 % del TRB de la nave.

5. TIEMPO

15 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.

02.34. CERTIFICADO NACIONAL DE ARQUEO

1. OBJETIVO

Emitir el certificado nacional de arqueo, mediante inspecciones técnicas de las naves de bandera ecuatoriana menores de 24 metros de Eslora de Convenio y mayores de 9 metros de eslora total o cualquier nave que transporte más de 12 pasajeros.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Planos de nave aprobados; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar certificado nacional de arqueo.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que la embarcación se encuentre registrada con propietario y mantenga los planos aprobados, conforme a lo establecido en los requisitos.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar los valores por concepto de inspección de arqueo y emisión de certificado nacional de arqueo.

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (3 días laborales).



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

13. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

17. Receptar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista Técnico:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección.
19. Ejecución de la inspección, verificando con los planos lo siguiente:
 - a. Forma del casco;
 - b. Características principales;
 - c. Verificación de estructurales;
 - d. Verificación de volúmenes de casco y superestructura; y,
 - e. Toma de foto de la embarcación.
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se notifica al usuario y se devuelve el trámite.
22. Si la inspección es satisfactoria, se procede a ingresar los datos de arqueo, avalúo y clasificación al sistema para la supervisión.

Supervisor:

23. Receptar notificación por parte del auditor para la supervisión, y generar “certificado nacional de arqueo” de acuerdo a lo determinado en normativa vigente.
24. Notificar a inspector la culminación de la supervisión.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

25. Ingresar al sistema para realizar la impresión del “certificado nacional de arqueo” para solicitar la legalización del mismo.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

26. Revisar, aprobar y legalizar “certificado nacional de arqueo” como la autoridad delegada.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

27. Registrar en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos y elaborador.
28. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. VIGENCIA

Mantiene su vigencia a menos que la nave sea modificada en al menos el 2 % del TRB de la nave.

5. TIEMPO

15 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.35. CERTIFICADO INTERNACIONAL DE LÍNEA DE CARGA Y FRANCO BORDO, EMISIÓN, RENOVACIÓN Y ENDOSO

1. OBJETIVO

Emitir el certificado internacional de línea de carga, mediante inspecciones técnicas a fin de revisar la estanquidad, el cálculo del francobordo de máxima carga de la nave, el correcto posicionamiento del disco de plimsoll y demás exigencias aplicables en normativas nacionales y en el convenio internacional de línea de carga.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Planos de nave aprobados;
3. Libreto de estabilidad aprobado; y,
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar certificado de línea de carga.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que la embarcación se encuentre registrada con propietario y mantenga planos y libreto aprobados, conforme a lo establecido en los requisitos.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar los valores por concepto de inspección de línea de carga y emisión de certificado internacional de línea de carga.

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de analista técnico (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

15. Receptar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves, tipo de trámite y número de factura.
16. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

17. Receptar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista Técnico:

18. Coordinar con usuario la programación de fecha, lugar y hora establecida para ejecución de la inspección.
19. Ejecución de la inspección, verificando con los planos lo siguiente:
 - a. Estanqueidad del casco;
 - b. Determinar la altura del disco de plimsoll (por primera vez);
 - c. Verificar la altura del disco de plimsoll (por renovación o endoso); y,
 - d. Verificar que nave no haya tenido modificaciones;
20. De la inspección realizada se determina si la misma es o no satisfactoria.
21. Si la inspección no es satisfactoria, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se notifica al usuario y se devuelve el trámite para realizar una reinspección.
22. Si la inspección es satisfactoria, se procede a ingresar los datos al sistema para la supervisión y se entrega cuadernillo (buques de convenio).

Supervisor:

23. Receptar notificación por parte del auditor para la supervisión, y generar "certificado internacional de línea de carga" de acuerdo a lo determinado en normativa vigente.
24. Notificar a inspector la culminación de la supervisión.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

25. Ingresar al sistema para realizar la impresión del "certificado internacional de línea de carga" para solicitar la legalización del mismo.

Jefe del Departamento de Seguridad Marítima:

26. Revisar, aprobar y legalizar "certificado internacional de línea de carga" como la autoridad delegada.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

27. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
28. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

El certificado tiene una vigencia 5 años, con endosos anuales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

5. TIEMPO

10 días laborales.

6. OBSERVACIONES

- a. Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.
- b. El trámite para la inspección, reinspección y endoso, se lo puede realizar 3 meses antes de la caducidad del documento habilitante.

02.36. PASAVANTE DE NAVEGACIÓN

1. OBJETIVO

Otorgar el pasavante de navegación por una sola ocasión, para que una nave en proceso de abanderamiento, enarbole el pabellón nacional en forma temporal, y pueda navegar y dedicarse a la actividad correspondiente, hasta finalizar los procedimientos de nacionalización.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Certificado de Título de Propiedad de la Nave;
3. Cancelación del Registro de la Nave (baja de bandera);
4. Informe técnico favorable para la nacionalización nave; y,
5. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar el certificado de pasavante.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se verifica que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en los requisitos.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar que su requerimiento será ingresado como consulta y se notificará la resolución en 3 días laborales.
9. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
10. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico de servicios marítimos (naves):

11. Recepar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves o su equivalente, tipo de trámite y número de factura.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

12. Verificar y validar documentos.
13. Creación de nave en el sistema.
14. Notificar a usuario la resolución de consulta.
15. Si no es aprobada, se solicitará solución a las observaciones para continuar con el trámite.
16. Si es aprobada se solicitará la facturación el servicio.

Usuario:

17. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

18. Recepción de documentos requeridos.
19. Ejecución de proceso de facturación.
20. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (5 días laborales).
21. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
22. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (naves):

23. Recepar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves, tipo de trámite y número de factura.
24. Emitir y reproducir de Certificado "Pasavante de Navegación" inglés/español.
25. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
26. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

27. Recepción de documentos de usuarios.
28. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

90 días.

5. TIEMPO

5 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.37. REGISTRO DE SOCIEDAD CLASIFICADORA

1. OBJETIVO

Autorizar a Sociedades Clasificadoras para emitir certificado de clase a buques de bandera nacional.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite (incluyendo nombres y datos del contacto del representante legal);
2. Documentación del personal que realizará las inspecciones de naves con título reconocido por SENESCYT; y, certificado de relación de dependencia;
3. Copia de documentos que lo acrediten como sociedad de clasificación de buques;
4. Copia de documentos que justifiquen su trabajo ante Autoridades Marítimas de otros países como clasificadora de buque (Sociedades Clasificadoras Extranjeras);
5. Reglas de clasificación en físico o digital; y,
6. Certificado de "Sistema de Gestión de la Calidad" otorgado por una organización certificadora.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar registro de sociedad clasificadora.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en los requisitos.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar que su requerimiento será ingresado como consulta y se notificará la resolución en 10 días laborales.
9. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
10. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

11. Receptar de los documentos y registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de naves o su equivalente, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

12. Entregar documentos a señor Jefe de Departamento Técnico Marítimo para asignación de analista técnico.

Jefe del Departamento de Técnico Marítimo:

13. Recepar solicitud de trámite y asignar analista técnico.

Analista Técnico

14. Recepción de solicitud de trámite para la ejecución del análisis de los documentos presentados.
15. Emisión oficio de registro de sociedad clasificadora.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

16. Revisar y legalizar oficio de registro de sociedad clasificadora.

Técnico de servicios marítimos (Dpto. Técnico marítimo):

17. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
18. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
19. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

20. Recepción de documentos de usuarios.
21. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

1 año

5. TIEMPO

10 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.38. DESPACHO NAVES DE PESCA

1. OBJETIVO

Autorizar el despacho de embarcaciones, mediante la emisión del zarpe, que permita desatracar una nave de un puerto ecuatoriano, en observancia a lo establecido en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original y copia de matrícula de la embarcación y/o matrícula de agencia naviera;
2. Manifiesto de carga (Buques de carga);
3. Matriculas de la tripulación;
4. Rol de la tripulación;
5. Guía de combustible (Mayores a 10 TRB); y,
6. Comprobante de pago (excepto pesca artesanal).

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener zarpe para embarcaciones de pesca.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar en el sistema que la información de la nave coincida con la presentada físicamente, verificar si la nave se encuentra en lista autorizada y mantenga certificados vigentes.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite.
8. Si el trámite procede, se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de zarpe.

Usuario:

9. Entrega al área de arribos y zarpes los documentos requeridos.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Análisis de emisión de zarpe:
 - a. Verificar si la nave se encuentra en lista autorizada y mantenga certificados vigentes.
 - b. Ingreso de datos de control de combustible (Mayores a 10 TRB), e información de navegación (fecha de zarpe, fecha estimada de arribo y ruta).
 - c. Cotejo de dotación mínima establecida para la nave versus la tripulación presentada.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- d. Ingreso de dotación en el sistema, verificando que cada tripulante cuente con matrícula, cursos y ficha médica vigente (mínimo 30 días antes de la navegación).
- 13. Decisión de emisión de zarpe:
- 14. Si el zarpe no procede, se notifica a usuario los motivos de la improcedencia, y se solicita vuelva a ingresar el trámite sin que se produzca una nueva facturación.
- 15. Si el zarpe procede, se realiza la impresión de zarpe para su legalización.
- 16. Recepción de firma del capitán de buque o agente naviero (previa autorización).
- 17. Sumilla del zarpe, como elaborador responsable.

Capitán de Puerto - Delegado:

- 18. Revisar y legalizar documento de zarpe.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

- 19. Reproducir zarpe original y toma de firma del usuario para constancia de entrega del trámite (detallando nombres y fecha de recepción).
- 20. Entrega de zarpe original a usuario.
- 21. Archivo de copia de zarpe con documentos de respaldo.

4. VIGENCIA

30 días

5. TIEMPO

1 día laboral

6. OBSERVACIONES

- a. Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.
- b. Para embarcaciones de pesca artesanal se registra el troquelado de motor en el sistema.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.39. DESPACHO TRÁFICO FLUVIAL Y ESTEROS

1. OBJETIVO

Autorizar el despacho de embarcaciones de bandera nacional o extranjera, mediante la emisión del zarpe, que permita desatracar una embarcación de un puerto ecuatoriano, en observancia a lo establecido en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original y copia de matrícula de la embarcación;
2. Manifiesto de carga (Buques de carga);
3. Matriculas de la tripulación;
4. Rol de la tripulación;
5. Guía de combustible (Mayores a 10 TRB); y,
6. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener zarpe para embarcaciones de tráfico fluvial y esteros.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar en el sistema que la información de la nave coincida con la presentada físicamente, verificar si la nave se encuentra en lista autorizada y mantenga certificados vigentes.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite.
8. Si el trámite procede, se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de zarpe.

Usuario:

9. Entrega al área de arribos y zarpes los documentos requeridos.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Análisis de emisión de zarpe:
 - a. Verificar si la nave se encuentra en lista autorizada y mantenga certificados vigentes.
 - b. Ingreso de datos de control de combustible (Mayores a 10 TRB), e información de navegación (fecha de zarpe, fecha estimada de arribo y ruta).
 - c. Cotejo de dotación mínima establecida para la nave versus la tripulación presentada.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- d. Ingreso de dotación en el sistema, verificando que cada tripulante cuente con matrícula, cursos y ficha médica vigente (mínimo 30 días antes de la navegación).
- 13. Decisión de emisión de zarpe:
- 14. Si el zarpe no procede, se notifica a usuario los motivos de la improcedencia, y se solicita vuelva a ingresar el trámite sin que se produzca una nueva facturación.
- 15. Si el zarpe procede, se realiza la impresión de zarpe para su legalización.
- 16. Recepción de firma del capitán de buque o agente naviero (previa autorización).
- 17. Sumilla del zarpe, como elaborador responsable.

Capitán de Puerto - Delegado:

- 18. Revisar y legalizar documento de zarpe.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

- 19. Reproducir zarpe original y toma de firma del usuario para constancia de entrega del trámite (detallando nombres y fecha de recepción).
- 20. Entrega de zarpe original a usuario.
- 21. Archivo de copia de zarpe con documentos de respaldo.

4. VIGENCIA

30 días

5. TIEMPO

1 día laboral

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.40. DESPACHO TRÁFICO NACIONAL

1. OBJETIVO

Autorizar el despacho de embarcaciones de bandera nacional y extranjera, mediante la emisión del zarpe, que permita desatracar una embarcación de un puerto ecuatoriano, en observancia a lo establecido en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original y copia de matrícula de la embarcación y/o matrícula de agencia naviera;
2. Manifiesto de carga (Buques de carga);
3. Matriculas de la tripulación;
4. Rol de la tripulación;
5. Lista de pasajeros (Buques de pasajero);
6. Guía de combustible (Mayores a 10 TRB); y,
7. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener zarpe para embarcaciones de tráfico nacional.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar en el sistema que la información de la nave coincida con la presentada físicamente, verificar si la nave se encuentra en lista autorizada y mantenga certificados vigentes.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite.
8. Si el trámite procede, se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de zarpe.

Usuario:

9. Entrega al área de arribos y zarpes los documentos requeridos.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Análisis de emisión de zarpe:
 - a. Verificar si la nave se encuentra en lista autorizada y mantenga certificados vigentes.
 - b. Ingreso de datos de control de combustible (Mayores a 10 TRB), e información de navegación (fecha de zarpe, fecha estimada de arribo y ruta).



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- c. Cotejo de dotación mínima establecida para la nave versus la tripulación presentada.
- d. Ingreso de dotación en el sistema, verificando que cada tripulante cuente con matrícula, cursos y ficha médica vigente (mínimo 30 días antes de la navegación).
- 13. Decisión de emisión de zarpe:
- 14. Si el zarpe no procede, se notifica a usuario los motivos de la improcedencia, y se solicita vuelva a ingresar el trámite sin que se produzca una nueva facturación.
- 15. Si el zarpe procede, se realiza la impresión de zarpe para su legalización.
- 16. Recepción de firma del capitán de buque o agente naviero (previa autorización).
- 17. Sumilla del zarpe, como elaborador responsable.

Capitán de Puerto - Delegado:

- 18. Revisar y legalizar documento de zarpe.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

- 19. Reproducir zarpe original y toma de firma del usuario para constancia de entrega del trámite (detallando nombres y fecha de recepción).
- 20. Entrega de zarpe original a usuario.
- 21. Archivo de copia de zarpe con documentos de respaldo.

4. VIGENCIA

30 días

5. TIEMPO

1 día laboral

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.41. DESPACHO TRÁFICO INTERNACIONAL

1. OBJETIVO

Autorizar el despacho de embarcaciones nacionales e internacionales, mediante la emisión del zarpe, que permita desatracar una embarcación de un puerto ecuatoriano, para realizar sus operaciones en aguas extrajeras, observando lo establecido en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original y copia de matrícula de la embarcación y/o matrícula de agencia naviera;
2. Manifiesto de carga (en caso se requiera);
3. Declaración Marítima de sanidad;
4. Declaración general de la OMI;
5. Declaración de suministros de la nave;
6. Lista de tripulación sellada/firmada por migración (naves extranjeras);
7. Lista de pasajeros sellada/firmada por migración (en caso se requiera);
8. Lista nula (no armas, no drogas, no animales, no explosivos, etc);
9. Licencia de salida (ADUANA);
10. Matriculas de la tripulación (naves nacionales);
11. Rol de la tripulación (naves nacionales);
12. Factura de pago de faros y boyas (pago de tasa anual);
13. Guía de combustible (Mayores a 10 TRB); y,
14. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener zarpe para embarcaciones de tráfico internacional.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar en el sistema que la información de la nave coincida con la presentada físicamente, verificar si la nave se encuentra en lista autorizada y mantenga certificados vigentes.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite.
8. Si el trámite procede, se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de zarpe.

Usuario:

9. Entrega al área de arribos y zarpes los documentos requeridos.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

12. Análisis de emisión de zarpe:
 - a. Verificar si la nave se encuentra en lista autorizada y mantenga certificados vigentes.
 - b. Ingreso de datos de control de combustible (Mayores a 10 TRB), e información de navegación (fecha de zarpe, fecha estimada de arribo y ruta).
 - c. Cotejo de dotación mínima establecida para la nave versus la tripulación presentada.
 - d. Ingreso de dotación en el sistema, verificando que cada tripulante cuente con matrícula, cursos y ficha médica vigente (mínimo 30 días antes de la navegación).
13. Decisión de emisión de zarpe:
14. Si el zarpe no procede, se notifica a usuario los motivos de la improcedencia, y se solicita vuelva a ingresar el trámite sin que se produzca una nueva facturación.
15. Si el zarpe procede, se realiza la impresión de zarpe para su legalización.
16. Recepción de firma del capitán de buque o agente naviero (previa autorización).
17. Sumilla del zarpe, como elaborador responsable.

Capitán de Puerto - Delegado:

18. Revisar y legalizar documento de zarpe.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

19. Reproducir zarpe original y toma de firma del usuario para constancia de entrega del trámite (detallando nombres y fecha de recepción).
20. Entrega de zarpe original a usuario.
21. Archivo de copia de zarpe con documentos de respaldo.

4. VIGENCIA

30 días

5. TIEMPO

1 día laboral

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.42. DESPACHO DE YATES DEPORTIVOS

1. OBJETIVO

Autorizar el despacho de yates deportivos, mediante la emisión del zarpe, que permita desatracar una embarcación de un puerto ecuatoriano, para realizar sus operaciones en aguas extrajeras, observando lo establecido en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original y copia de matrícula de la embarcación;
2. Matriculas de la tripulación;
3. Rol de la tripulación;
4. Lista de pasajeros; y,
5. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener zarpe para yates deportivos.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar en el sistema que la información de la nave coincida con la presentada físicamente, verificar si el yate se encuentra en lista autorizada.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite.
8. Si el trámite procede, se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de zarpe.

Usuario:

9. Entrega al área de arribos y zarpes los documentos requeridos.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Análisis de emisión de zarpe:
 - a. Ingreso de datos de navegación (fecha de zarpe, fecha estimada de arribo y ruta).
 - b. Cotejo de dotación mínima establecida para el yate versus la tripulación presentada.
 - c. Ingreso de dotación en el sistema, verificando que cada tripulante cuente con matrícula, cursos y ficha médica vigente (mínimo 30 días antes de la navegación).
13. Decisión de emisión de zarpe:



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Si el zarpe no procede, se notifica a usuario los motivos de la improcedencia, y se solicita vuelva a ingresar el trámite sin que se produzca una nueva facturación.
15. Si el zarpe procede, se realiza la impresión de zarpe para su legalización.
16. Recepción de firma del capitán de buque o agente naviero (previa autorización).
17. Sumilla del zarpe, como elaborador responsable.

Capitán de Puerto - Delegado:

18. Revisar y legalizar documento de zarpe.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

19. Reproducir zarpe original y toma de firma del usuario para constancia de entrega del trámite (detallando nombres y fecha de recepción).
20. Entrega de zarpe original a usuario.
21. Archivo de copia de zarpe con documentos de respaldo.

4. VIGENCIA

30 días

5. TIEMPO

1 día laboral

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.43. RECEPCIÓN NAVES DE PESCA

1. OBJETIVO

Autorizar la recepción de embarcaciones de bandera nacional, mediante la emisión del arribo, que permita atracar una nave de un puerto ecuatoriano, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original de último zarpe emitido;
2. Patente de navegación de embarcación;
3. Manifiesto de carga;
4. Bitácora de navegación; y,
5. Comprobante de pago (para embarcaciones con zarpe en otra jurisdicción).

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener arribo para naves de pesca.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar el último zarpe emitido, versus la información visualizada en el sistema.
6. Si el zarpe no se realizó en misma jurisdicción, se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de arribo para realizar proceso de facturación, y posterior a ello realizar el proceso de arribo.
7. Si el zarpe se realizó en misma jurisdicción, se ingresa al sistema para realizar el arribo de la unidad, colocando la fecha y hora de arribo; y, fecha y hora estimada de zarpe.
8. Una vez realizado el arribo en el sistema, se corrobora que el estado de la unidad se encuentre “en puerto”, para luego registrar en la bitácora de navegación de la embarcación, la fecha y hora de arribo.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

1 día laboral

6. OBSERVACIONES

Las embarcaciones que deseen realizar el arribo un puerto diferente al del zarpe, deberán presentar Comprobante de pago por concepto de arribo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.44. RECEPCIÓN TRÁFICO FLUVIAL Y ESTEROS

1. OBJETIVO

Autorizar la recepción de embarcaciones de bandera nacional o extranjera, mediante la emisión del arribo, que permita atracar una nave de un puerto ecuatoriano, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original de último zarpe emitido;
2. Patente de navegación de embarcación;
3. Manifiesto de carga;
4. Bitácora de navegación; y,
5. Comprobante de pago (para embarcaciones con zarpe en otra jurisdicción).

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener arribo para embarcaciones de tráfico fluvial y esteros.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar el último zarpe emitido, versus la información visualizada en el sistema.
6. Si el zarpe no se realizó en misma jurisdicción, se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de arribo para realizar proceso de facturación, y posterior a ello realizar el proceso de arribo.
7. Si el zarpe se realizó en misma jurisdicción, se ingresa al sistema para realizar el arribo de la unidad, colocando la fecha y hora de arribo; y, fecha y hora estimada de zarpe.
8. Una vez realizado el arribo en el sistema, se corrobora que el estado de la unidad se encuentre "en puerto", para luego registrar en la bitácora de navegación de la embarcación, la fecha y hora de arribo.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

1 día laboral

6. OBSERVACIONES

Las embarcaciones que deseen realizar el arribo un puerto diferente al del zarpe, deberán presentar Comprobante de pago por concepto de arribo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.45. RECEPCIÓN TRÁFICO NACIONAL

1. OBJETIVO

Autorizar la recepción de embarcaciones de bandera nacional o extranjera, mediante la emisión del arribo, que permita atracar una nave de un puerto ecuatoriano, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original de último zarpe emitido;
2. Patente de navegación de embarcación;
3. Manifiesto de carga;
4. Bitácora de navegación; y,
5. Comprobante de pago (para embarcaciones con zarpe en otra jurisdicción).

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener arribo para embarcaciones de tráfico nacional.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar el último zarpe emitido, versus la información visualizada en el sistema.
6. Si el zarpe no se realizó en misma jurisdicción, se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de arribo para realizar proceso de facturación, y posterior a ello realizar el proceso de arribo.
7. Si el zarpe se realizó en misma jurisdicción, se ingresa al sistema para realizar el arribo de la unidad, colocando la fecha y hora de arribo; y, fecha y hora estimada de zarpe.
8. Una vez realizado el arribo en el sistema, se corrobora que el estado de la unidad se encuentre "en puerto", para luego registrar en la bitácora de navegación de la embarcación, la fecha y hora de arribo.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

1 día laboral

6. OBSERVACIONES

Las embarcaciones que deseen realizar el arribo un puerto diferente al del zarpe, deberán presentar Comprobante de pago por concepto de arribo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.46. RECEPCIÓN TRÁFICO INTERNACIONAL

1. OBJETIVO

Autorizar la recepción de embarcaciones de bandera nacional o extranjera, mediante la emisión del arribo, que permita atracar una nave de un puerto ecuatoriano, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original de último zarpe emitido;
2. Declaración general de la OMI;
3. Lista de la tripulación;
4. Certificado internacional de seguridad;
5. Declaración de suministros de la nave;
6. Declaración de efectos personales;
7. Declaración Marítima de sanidad;
8. Lista de pasajeros (en caso se requiera);
9. Manifiesto de mercancía peligrosa;
10. Listado de puertos recalados;
11. Lista nula (no armas, no drogas, no animales, no explosivos, etc);
12. Certificado internacional de tonelaje;
13. Listado de vacunación; y,
14. Comprobante de pago (para embarcaciones con zarpe en otra jurisdicción).

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener arribo para embarcaciones de tráfico internacional.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar la documentación presentada físicamente, versus la información visualizada en el sistema, y se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de arribo.

Usuario:

6. Entrega al área de arribos y zarpes los documentos requeridos.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

7. Recepción de documentos del usuario conteniendo el original y copia de documentación requerida; y, original y copia de Comprobante de pago.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Verificar que nave se encuentre en condición de “pre arribo”, el cual es observado previa gestión entre nave y estación costera, para luego proceder con el proceso de arribo.
10. Realizar el arribo de la unidad, colocando la fecha y hora de arribo; y, fecha y hora estimada de zarpe.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

11. Una vez realizado el arribo en el sistema, se corrobora que el estado de la unidad se encuentre “en puerto”, culminando así el proceso de arribo.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

1 día laboral

02.47. RECEPCIÓN DE YATES DEPORTIVOS

1. OBJETIVO

Autorizar la recepción de yates deportivos, mediante la emisión del arribo, que permita atracar una nave de un puerto ecuatoriano, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Original de último zarpe emitido;
2. Patente de navegación de embarcación;
3. Bitácora de navegación; y,
4. Comprobante de pago (para embarcaciones con zarpe en otra jurisdicción).

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener arribo de yates deportivos.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar el último zarpe emitido, versus la información visualizada en el sistema.
6. Si el zarpe no se realizó en misma jurisdicción, se dan indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de arribo para realizar proceso de facturación, y posterior a ello realizar el proceso de arribo.
7. Si el zarpe se realizó en misma jurisdicción, se ingresa al sistema para realizar el arribo de la unidad, colocando la fecha y hora de arribo; y, fecha y hora estimada de zarpe.
8. Una vez realizado el arribo en el sistema, se corrobora que el estado de la unidad se encuentre “en puerto”, para luego registrar en la bitácora de navegación de la embarcación, la fecha y hora de arribo.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

1 día laboral



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Las embarcaciones que deseen realizar el arribo un puerto diferente al del zarpe, deberán presentar Comprobante de pago por concepto de arribo.

02.48. MATRÍCULA DE NAVE MAYOR

1. OBJETIVO

Regularizar a las naves mayores que operan en aguas nacionales, mediante la emisión de matrícula de naves, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS²⁴

1. Solicitud de trámite dirigida al Capitán de Puerto;
2. Copia del registro de propiedad;
3. Copia de certificado de arqueo;
4. Copia actualizada del recibo de pago de cualquiera de los servicios básicos, y/o croquis del domicilio del propietario de la nave en el caso que no cancele servicios públicos;
5. Foto de la embarcación en digital e impresa;
6. Copia del recibo de pago de servicio de rentas internas, formulario no. 106, código 1090. naves construidas a partir del año 1999 (embarcaciones deportivas/recreación);
7. Copia simple de la escritura pública de entrega de obra con copia de los planos aprobados por la subsecretaría de puertos, transporte marítimo y fluvial, si es importada los documentos de importación notariados; y,
8. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para matrícula de nave mayor.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a los establecidos en la normativa legal vigente, y coincidan con la información observada en el sistema.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.

²⁴ En caso que el propietario sea persona jurídica deberá adicionalmente presentar: Copia del RUC y Copia del nombramiento del representante legal.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de matrícula de nave menor.

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Naves):

15. Recepcionar y registrar documentos en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
16. Análisis y verificación de los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos en normativa legal vigente.
17. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
18. Si es favorable, se realiza la búsqueda de la embarcación en el sistema y se emite la matrícula.
19. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

20. Revisar, aprobar y legalizar matrícula de nave mayor.

Técnico de servicios marítimos (Naves):

21. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
22. Reproducir documentos para el archivo respectivo.
23. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

24. Recepción de documentos de usuarios.
25. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

1 año

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.49. DOCUMENTOS DE NAVE MENOR

1. OBJETIVO

Regularizar a las naves menores que operan en aguas nacionales, mediante la emisión del certificado de arqueo y avalúo, certificado de inspección de seguridad, matrícula de nave y permiso de tráfico marítimo, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS²⁵

1. Solicitud de trámite dirigida al Capitán de Puerto;
2. Copia del registro de propiedad;
3. Copia actualizada del recibo de pago de cualquiera de los servicios básicos, y/o croquis del domicilio del propietario de la nave en el caso que no cancele servicios públicos;
4. Copia del permiso de pesca (embarcaciones artesanales/ pesca deportiva);
5. Original y copia de los documentos del motor notariados;
6. Copia del recibo de pago de servicio de rentas internas, formulario no. 106, código 1090. naves construidas a partir del año 1999 (embarcaciones deportivas/recreación);
7. Copia del ruc (embarcaciones carga/pasajeros);
8. Copia simple de la protocolización del: título propiedad, entrega de obra, declaración de construcción, factura de venta, carta de compraventa si es importada los doc. de importación (tiene que tener reconocimiento de firma y rubrica); y,
9. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para matrícula de nave menor.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a los establecidos en la normativa legal vigente, y coincidan con la información observada en el sistema.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de

²⁵ En caso que el propietario sea persona jurídica deberá adicionalmente presentar: Copia del RUC y Copia del nombramiento del representante legal.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

matrícula de nave menor, inspección de seguridad; y, arqueo y avalúo (en caso de ser requerido).

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de inspector (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de naves la legalización de la bitácora "trámite de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (Naves):

15. Recepción y registro de documentos en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
15. Agendamiento de inspección y coordinación con usuario, fecha lugar y hora de inspección.

Inspector de Naves:

17. Coordinación con usuario fecha, lugar y hora de la inspección.
18. Ejecución de inspección con base a lo establecido en normativa vigente y legalización de lista de chequeo.
19. Registro de inspección en el sistema.
20. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la inspección es o no satisfactoria.
21. Si no es satisfactoria, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.
16. Si es satisfactoria, se genera la inspección realizada.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

17. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
18. Aprobar y legalizar inspección realizada y matrícula de nave.
19. Reproducción de documentos para el archivo respectivo.

Técnico de servicios marítimos (Naves):

21. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
22. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

23. Recepción de documentos de usuarios.
24. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. VIGENCIA

1 año

5. TIEMPO

3 días laborales posterior a la inspección.

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.50. PERMISO DE TRÁFICO NACIONAL

1. OBJETIVO

Otorgar un permiso de navegación para naves de bandera nacional y extranjera, mediante la emisión del permiso de tráfico nacional, para que las embarcaciones puedan operar en aguas nacionales.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite; y,
2. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener un permiso de tráfico nacional.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
3. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar en el sistema fecha de vigencia documentos.
4. Luego de la validación de la información en el sistema, se decide la aceptación del trámite.
5. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
6. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, para luego dar indicaciones de valores por concepto de emisión de permiso de tráfico nacional.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Ejecución de proceso de facturación.
10. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
11. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
12. Solicitar al área de zarpes la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

13. Receptar y registrar trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Ingreso al sistema para verificar fecha de caducidad de documentos, y análisis de requerimiento, sea este favorable o no favorable.
15. Si no es favorable, se notifica a usuario, y se solicita vuelva a ingresar el trámite sin que se produzca una nueva facturación.
16. Si es favorable, se emite certificado, se imprime y se solicita al señor Jefe del Departamento Técnico Marítimo su legalización.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

22. Revisar, aprobar y legalizar permiso de tráfico marítimo.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

18. Recepción de documentos y registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
19. Reproducir permiso de tráfico, para el archivo respectivo.
20. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

De acuerdo al primer documento próximo a caducar.

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.51. INSPECCIÓN DE SEGURIDAD DE NAVES MENORES

1. OBJETIVO

Emitir certificado estatutario como estado de abanderamiento, a naves menores de 10 TRB de bandera ecuatoriana, mediante la inspección de seguridad en cumplimiento a la normativa nacional e internacional vigente, para que la nave pueda operar de manera segura.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite; y,
2. Matrícula de la nave.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar una inspección de seguridad.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a efectuar la verificación de los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema, para realizar la actualización en caso de ser necesario.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de inspección de seguridad.

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de asignación de inspector (2 días laborales).
13. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "trámite de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (naves):

16. Receptar y registrar los documentos en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

17. Verificar los datos observados en la matrícula versus la información reflejada en el sistema.

Inspector de Naves:

18. Coordinación con usuario fecha, lugar y hora de la inspección.
19. Ejecución de inspección con base a lo establecido en normativa vigente y legalización de lista de chequeo.
20. Registro de inspección en el sistema.
21. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la inspección es o no satisfactoria.
22. Si no es satisfactoria, se notifica al usuario las observaciones presentadas durante inspección, para su pronta solución y posterior re inspección.
23. Si es satisfactoria, se genera la inspección realizada.

Jefe del Departamento Técnico Marítimo:

24. Revisión, supervisión y aprobación de inspección realizada.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

4 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.52. AUTORIZACIONES DE TRÁFICO INTERNACIONAL (NAVE EXTRANJERA)

1. OBJETIVO

Autorizar a naves de extranjera por motivos de fuerza mayor a arribar a puerto ecuatoriano, mediante la emisión de una autorización de tráfico internacional.

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al sr Capitán de Puerto;
2. Declaración de efectos;
3. Declaración de provisiones del buque (Fal 3);
4. Declaración de efectos de la tripulación (Fal 4);
5. Lista de tripulantes (Fal 5);
6. Lista de Pasajeros (Fal 6);
7. Manifiesto de carga peligrosa (Fal 7) (Si buque lleva carga peligrosa);
8. Medidas y procedimientos;
9. Declaración marítima de sanidad;
10. Lista de Negativas;
11. Certificado IPS;
12. Zarpe ultimo puerto;
13. Certificado de inspección de grúa (Si poseen);
14. Comprobante de depósito²⁶ (más de 24 horas en puerto).

3. PROCEDIMIENTO

Estación Costera:

1. Autorizar arribo forzoso bajo requerimiento de embarcación de bandera internacional.

Analista de Control de Tráfico Marítimo - Técnico de Control de Tráfico Marítimo (Arribos y Zarpes):

2. Recepción de necesidad del usuario.
3. Revisión de los documentos requeridos versus información reflejada en el sistema, según normativa legal vigente.
4. Inspección de la nave.
5. Ejecución de proceso de facturación.
6. Verificar que nave se encuentre en condición de "pre arribo", el cual es observado previa gestión entre nave y estación costera, para luego proceder con el proceso de arribo.
7. Realizar el arribo de la unidad, colocando la fecha y hora de arribo; y, fecha y hora estimada de zarpe.
8. Una vez realizado el arribo en el sistema, se corrobora que el estado de la unidad se encuentre "en puerto", culminando así el proceso de arribo.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

1 día laborales

²⁶ La embarcación puede estar hasta 24 horas en arribo forzoso sin cobrar una vez transcurrido ese tiempo se cobra arribo de la misma
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.53. EMISIÓN DE PATENTE DE NAVEGACIÓN

1. OBJETIVO

Emitir certificado estatutario como estado de abanderamiento, a naves de bandera ecuatoriana y extranjera, mediante la emisión de la patente de navegación en cumplimiento a la normativa legal vigente, para que la embarcación realice su navegación con el pabellón ecuatoriano enarbolado.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Copias de libreto de estabilidad aprobado;
3. Copia de línea de carga (para naves mayores de 24 metros de eslora de convenio); y,
4. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar una patente de navegación.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a efectuar la verificación de los documentos presentados, de acuerdo a los requisitos establecidos en normativa legal vigente.
6. Se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de patente de navegación.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Ejecución de proceso de facturación.
10. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
11. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
12. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "trámite de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (naves):

13. Receptar y registrar de los documentos en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Verificar que los documentos presentados estén conforme a lo reflejado en el sistema.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

15. Verificación del calado de la embarcación mediante cotejo de libreto de estabilidad y/o línea de carga.
16. Colocar folio e imprimir patente de navegación.
17. Sumillar patente de navegación.

Capitán de Puerto - Delegado:

18. Revisar, aprobar y legalizar patente de navegación.

Técnico de servicios marítimos (naves):

19. Reproducir patente de navegación para el archivo respectivo.
20. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
21. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de patente de navegación y documentos de usuarios.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

22. Recepción de documentos de usuarios.
23. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

El certificado emitido estará vigente hasta que la nave tenga una modificación o cambio de puerto de registro

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.54. CERTIFICADO DE COMPETENCIA INGLÉS/ESPAÑOL (REFRENDO DE CURSOS OMI)

1. OBJETIVO

Expedir y refrendar los cursos modelo OMI “Operador general / restringido del sistema GMDSS (1.25 / 1.26)” presentados por la gente de mar de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Formación del Convenio STCW 78 enmendado facultando al titular para prestar servicio en el cargo estipulado y desempeñar las funciones previstas para el nivel de responsabilidad especificado.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de cursos modelo OMI 1.25 / 1.26; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar un certificado de competencia.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato “solicitud de trámite”, se procede a realizar la actualización de datos personales, se verifica que los documentos presentados junto con la solicitud del servicio estén conforme a los establecidos en el Convenio de Formación STCW 78 enmendado y Normativa Legal vigente, y los mismos coincidan con la información observados en el sistema; además de realizar una verificación de la fecha de caducidad de los documentos.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de certificado de competencia.

Usuario:

10. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

11. Recepción de documentos requeridos.
12. Ejecución de proceso de facturación.
13. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
14. Registro en bitácora “Control de solicitudes” la fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
15. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora “Control de solicitudes” y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

16. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
17. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
18. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

19. Recepcionar documentos de usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
20. Verificar la autenticidad y la validez del curso modelo OMI 1.25 / 1.26 presentado físicamente versus la información observada en el sistema.
21. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
22. Si es favorable, se emite el (los) certificado (s) y se realiza la depuración y actualización de expedientes, para posteriormente ser remitido al Jefe del Departamento de Gente de mar para su revisión y legalización.
23. Si no es favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.
24. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación.
25. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe del Departamento de Gente de Mar:

26. Revisar, aprobar y legalizar el certificado de competencia como la autoridad delegada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

27. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
28. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

29. Recepción de documentos de usuarios.
30. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
31. Registrar en la bitácora "control de solicitudes" la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
32. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

33. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

5 años

5. TIEMPO

3 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.

02.55. CERTIFICADO DE SUFICIENCIA INGLÉS/ESPAÑOL (REFRENDO DE CURSOS OMI)

1. OBJETIVO

Expedir y refrendar los cursos modelo OMI (excepto los cursos de operador general y restringido del sistema GMDSS (1.25 / 1.26) presentados por la gente de mar de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Formación del Convenio STCW 78 enmendado facultando al titular para prestar servicio en el cargo estipulado y desempeñar las funciones previstas para el nivel de responsabilidad especificado.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de cursos modelo OMI; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar un certificado de suficiencia.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", se procede a realizar la actualización de datos personales, se verifica que los documentos presentados junto con la solicitud del servicio estén conforme a los establecidos en el Convenio de Formación STCW 78 enmendado y Normativa Legal vigente, y los mismos coincidan con la información observados en el sistema; además de realizar una verificación de la fecha de caducidad del documento.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de certificado de suficiencia.

Usuario:

9. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
13. Registro en bitácora "Control de solicitudes" la fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

15. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
16. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
17. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

18. Receptar documentos de usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
19. Verificar de la autenticidad y la validez del curso modelo OMI presentado físicamente versus la información observada en el sistema.
20. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
21. Si es favorable, se emite el (los) certificado (s) y se realiza la depuración y actualización de expedientes, para posteriormente ser remitido al Jefe del Departamento de Gente de mar para su revisión y legalización.
22. Si no es favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.
23. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación.
24. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe del Departamento de Gente de Mar:

25. Revisar, aprobar y legalizar el certificado de suficiencia como la autoridad delegada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

26. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
27. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

28. Recepción de documentos de usuarios.
29. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
30. Registrar en la bitácora "control de solicitudes" la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

31. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

32. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

5 años

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.56. REFRENDO DE TÍTULO DE FORMACIÓN / ASCENSO

1. OBJETIVO

Legalizar la autenticidad y validez de la prueba documental o del título de formación presentado, mediante la asignación de folio en un libro de actas.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de título de formación/ascenso; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para refrendar el título de formación/ascenso.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a realizar la actualización de datos personales, y se verifica que la información coincida con lo que refleja el sistema.
6. Entrega de formato "solicitud de trámite", y se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de refrendo de título.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Ejecución de proceso de facturación.
10. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
11. Registro en bitácora "Control de solicitudes" la fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
12. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

13. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
15. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

16. Receptar documentos del usuario.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

17. Verificar la autenticidad y la validez del título de formación/ascenso presentado físicamente versus información reflejada en el sistema.
18. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
19. Si es favorable, se solicita el reconocimiento de la jerarquía en el sistema, se realiza la asignación de folio en el libro de acta, para luego sellar el título de formación/ascenso, y colocar tanto en el título como en el sistema el folio y libro de acta asignado; y, se efectúa la depuración y actualización de expedientes.
20. Si no fuera favorable, se notifica al usuario las observaciones encontradas y se inicia el proceso correspondiente.
21. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación.
22. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe del Departamento de Gente de Mar:

23. Revisar, aprobar y legalizar el refrendo de título como la autoridad delegada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

24. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
25. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

26. Recepción de documentos de usuarios.
27. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
28. Registrar en la bitácora "control de solicitudes" la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
29. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

30. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

3 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.57. RECONOCIMIENTO DE TÍTULO OTORGADO POR OTRA AUTORIDAD MARÍTIMA

1. OBJETIVO

Legalizar la autenticidad y validez de la prueba documental o del título de formación otorgado por un país signatario de la OMI, mediante la asignación de folio en un libro de actas.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de título de formación/ascenso refrendado por la autoridad marítima del país emisor; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para refrendar el título de formación/ascenso.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite", y se procede a:
 - a. Verificar si el país emisor del título es signatario de la OMI.
 - b. Verificar veracidad del título en página web del país emisor.
 - c. En caso que la información esté disponible, se procederá a ingresar al sistema para actualizar datos personales de usuario; de no constar en el sistema, se creará a usuario como "Nuevo-a Bordo" y se realizará la toma de foto y firma.
 - d. Si el país emisor del título no es signatario de la OMI y no se tenga información disponible en página web se solicitará al usuario presente su documento apostillado.
6. Se registra la aprobación del trámite en el formato "solicitud de trámite", y se dan indicaciones de valores a depositar por concepto de impresión de reconocimiento de título extranjero.

Usuario:

8. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

9. Recepción de documentos requeridos.
10. Ejecución de proceso de facturación.
11. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (4 días laborales).
12. Registrar en la bitácora "Control de solicitudes" la fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
13. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

14. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
15. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
16. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

17. Recepcionar documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
18. Verificar la autenticidad y la validez del título de formación/ascenso presentado físicamente versus la información que refleja la página web del país emisor.
19. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
20. Si es favorable, se solicita al Jefe de la División de Gente de mar y Pesca realice el reconocimiento de la jerarquía en el sistema, para la posterior asignación de folio en el libro de acta, para luego sellar el título y colocar el folio y acta establecido;
21. Se realiza la emisión del reconocimiento y se efectúa la depuración y actualización de expedientes.
22. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.
23. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación.
24. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe del Departamento de Gente de Mar:

25. Reconocimiento del título en el sistema y legalización como la autoridad delegada del folio establecido.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

26. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
27. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

28. Recepción de documentos de usuarios.
29. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
30. Registrar en la bitácora "control de solicitudes" la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
31. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

32. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

4 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.58. CERTIFICADO DE SUFICIENCIA/COMPETENCIA (RECONOCIMIENTO DE CURSOS MODELO OMI OTORGADO POR OTRA AUTORIDAD MARÍTIMA)

1. OBJETIVO

Legalizar la autenticidad y validez de la prueba documental o del certificado de suficiencia del curso modelo OMI otorgado por un país signatario de la OMI y, que mantenga un acuerdo administrativo de reconocimiento de título entre Autoridades Marítimas.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de curso modelo OMI refrendado por la autoridad marítima del país emisor; y,
3. Original y Copia de comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para reconocer cursos modelo OMI otorgado por otra autoridad marítima.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a:
 - a. Verificar si el país emisor del curso es signatario de la OMI y mantiene acuerdo administrativo de reconocimiento de título entre Autoridades Marítimas.
 - b. Verificar veracidad del curso en página web del país emisor.
 - c. En caso que la información esté disponible, se procederá a ingresar al sistema para actualizar datos personales de usuario; de no constar en el sistema, se creará a usuario como "Nuevo-a Bordo" y se realizará la toma de foto y firma.
 - d. Si el país emisor del título no es signatario de la OMI y no se tenga información disponible en página web se solicitará al usuario presente su documento apostillado.
6. Se registra la aprobación del trámite en el formato "solicitud de trámite", y se dan indicaciones de valores a depositar por concepto de impresión de reconocimiento de los cursos modelo OMI.

Usuario:

8. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

9. Recepción de documentos de usuario conteniendo original y copia de solicitud de trámite, original y copia de documentación requerida; y, original y copia de Comprobante de pago.
10. Ejecución de proceso de facturación.
11. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (4 días laborales).



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

12. Registrar en la bitácora "Control de solicitudes (recepción)" la fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
13. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

14. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
15. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
16. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

17. Receptar documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
18. Verificar la autenticidad y la validez de los cursos modelo OMI presentado físicamente, versus la información que refleja la página web del país emisor.
19. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
20. Si es favorable, se solicita al Jefe de la División de Gente de mar y Pesca realice el reconocimiento del curso modelo OMI en el sistema.
21. Se realiza la emisión del reconocimiento del certificado de suficiencia y/o competencia (OMI 1.25 y 1.26) del curso modelo y se efectúa la depuración y actualización de expedientes.
22. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.
23. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación.
24. Si la notificación no fuera aceptada y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe del Departamento de Gente de Mar:

25. Reconocimiento del certificado de suficiencia y/o competencia del curso modelo OMI en el sistema y legalización como la autoridad delegada del folio establecido.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

26. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
27. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

28. Recepción de documentos de usuarios.
29. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
30. Registrar en la bitácora "control de solicitudes" la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
31. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

32. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

5 años.

5. TIEMPO

4 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.59. EMISIÓN DE LIBRETÍN (SEAMAN'S BOOK)

1. OBJETIVO

Otorgar matrícula de tráfico internacional a la gente de mar y pesca, mediante la emisión del Seaman's Book (Libretín de identificación de la gente de mar y pesca), de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de los certificados de suficiencia de los cursos modelo OMI según jerarquía;
3. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;
4. Original y copia de título de formación de ESMENA o centro de formación autorizado;
5. Comprobante de pago; y,
6. En caso de pérdida de Seaman's Book presentar denuncia.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un Libretín de identificación (Seaman's Book).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a efectuar la actualización de datos personales (incluyendo toma de foto²⁷ y firma de ser necesario).
6. Verificar que los documentos presentados estén conforme a los establecidos en el Convenio de Formación STCW 78 enmendado y Normativa Legal vigente, y coincidan con la información observada en el sistema.
7. Verificar fecha de caducidad de los documentos y validación del certificado médico²⁸ en la página de consulta de DIRSAN.
8. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
10. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de Seaman's Book y demás documentos habilitantes.

Usuario:

11. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

²⁷ Para el caso de la toma de foto de oficiales el usuario deberá presentarse correctamente uniforme y las palas de acuerdo a su grado y jerarquía.

²⁸ Para la renovación de seaman's book y carnet marítimo, el certificado médico debe estar vigente mínimo con 30 días, previo a su caducidad.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

12. Recepción de documentos requeridos.
13. Ejecución de proceso de facturación.
14. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
15. Registro en bitácora "Control de solicitudes (recepción)" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
16. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

17. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
18. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
19. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

20. Receptar documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente, además de verificar:
 - a. Autenticidad y la validez del título de formación/ascenso y cursos modelo OMI presentados físicamente versus información reflejada en el sistema.
 - b. Cumplimiento de tiempos de embarque exigidos en cada jerarquía.
 - c. Fecha de caducidad de los documentos y validación del certificado médico²⁹ en la página de consulta de DIRSAN.
21. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
22. Si es favorable, se realiza la emisión del seaman's book, título de competencia y refrendo de título; y, se efectúa la depuración y actualización de expedientes.
23. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.
24. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación.
25. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe del Departamento de Gente de Mar:

26. Revisar, aprobar y legalizar seaman's book como la autoridad delegada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

27. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.

²⁹ Para la renovación de seaman's book y carnet marítimo, el certificado médico debe estar vigente mínimo con 30 días, previo a su caducidad.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

28. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

29. Recepción de documentos de usuarios.
30. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
31. Registrar en la bitácora “control de solicitudes” la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
32. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

33. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

5 años

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.60. EMISIÓN DE CARNET MARÍTIMO NACIONAL

1. OBJETIVO

Otorgar matrícula de tráfico nacional a la gente de mar y pesca, mediante la emisión del carnet marítimo, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de refrendo de cursos modelo OMI;
3. Original y copia de refrendo de ficha médica;
4. Comprobante de depósito; y,
5. En caso de pérdida de carnet marítimo presentar denuncia.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener un carnet marítimo.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a efectuar la actualización de datos personales (incluyendo toma de foto y firma de ser necesario).
6. Verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en Normativa Legal vigente, y coincidan con la información observada en el sistema.
7. Verificar fecha de caducidad de los documentos y validación del certificado médico³⁰ en la página de consulta de DIRSAN;
8. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
10. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de carnet marítimo.

Usuario:

11. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

12. Recepción de documentos requeridos.
13. Ejecución de proceso de facturación.
14. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).

³⁰ Para la renovación de seaman's book y carnet marítimo, el certificado médico debe estar vigente mínimo con 30 días, previo a su caducidad.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

15. Registro en bitácora "Control de solicitudes (recepción)" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
16. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

17. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
18. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
19. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Analista de personal marítimo:

20. Receptar documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente, además de verificar:
 - a. Autenticidad y la validez del título de formación/ascenso y cursos modelo OMI presentados físicamente versus información reflejada en el sistema.
 - b. Cumplimiento de tiempos de embarque exigidos en cada jerarquía.
 - c. Fecha de caducidad de los documentos y validación del certificado médico³¹ en la página de consulta de DIRSAN.
21. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
22. Si es favorable, se realiza el requerimiento de aprobación para la emisión del carnet al señor Jefe de la División de Gente de Mar y Pesca.
23. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.
24. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación.
25. Si la notificación no fuera aceptada y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe de la División de Gente de mar:

29. Revisar documentos y aprobar la impresión del carnet marítimo desde el sistema.

Analista de Personal Marítimo:

30. Impresión de carnet marítimo.
31. Reproducción de carnet marítimo para mantener el archivo respectivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

32. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
33. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de carnet marítimo y documentos de usuarios.

³¹ Para la renovación de seaman's book y carnet marítimo, el certificado médico debe estar vigente mínimo con 30 días, previo a su caducidad.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

34. Recepción y registro de documentos de usuarios en bitácora “solicitud de trámite” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.
35. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario (incluyendo la copia del carnet marítimo).
36. Registrar en la bitácora “control de solicitudes” la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
37. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

38. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

5 años

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento Técnico Marítimo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.61. MATRÍCULA PERSONAL MERCANTE - MATRÍCULA PROVISIONAL DE TRÁFICO INTERNACIONAL

1. OBJETIVO

Otorgar matrícula provisional de tráfico internacional a la gente de mar y pesca, en casos excepcionales, falta de insumos o dificultades técnicas, con una vigencia de un año, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de cursos modelo OMI según jerarquía;
3. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;
4. Original y copia de título de formación de ESMENA o centro de formación autorizado;
5. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener una matrícula provisional de tráfico internacional.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a efectuar la actualización de datos personales (incluyendo toma de foto³² y firma de ser necesario).
6. Verificar que los documentos presentados estén conforme a los establecidos en el Convenio de Formación STCW 78 enmendado y Normativa Legal vigente, y coincidan con la información observada en el sistema.
7. Verificar fecha de caducidad de los documentos y validación del certificado médico³³ en la página de consulta de DIRSAN.
8. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
10. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de matrícula provisional para tráfico internacional.

Usuario:

11. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

³² Para el caso de la toma de foto de oficiales el usuario deberá presentarse correctamente uniforme y las palas de acuerdo a su grado y jerarquía.

³³ Para la renovación de seaman's book y carnet marítimo, el certificado médico debe estar vigente mínimo con 30 días, previo a su caducidad.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

12. Recepción de documentos requeridos.
13. Ejecución de proceso de facturación.
14. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
15. Registro en bitácora "Control de solicitudes" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
16. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

17. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
18. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
19. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de gente de mar:

20. Receptar documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente, además de verificar:
 - a. Autenticidad y la validez del título de formación/ascenso y cursos modelo OMI presentados físicamente versus información reflejada en el sistema.
 - b. Cumplimiento de tiempos de embarque exigidos en cada jerarquía.
 - c. Fecha de caducidad de los documentos y validación del certificado médico³⁴ en la página de consulta de DIRSAN.
21. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
22. Si es favorable, se realiza la emisión de la matrícula provisional de tráfico internacional, y, se efectúa la depuración y actualización de expedientes.
23. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.
24. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación.
25. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe de la División de Gente de mar:

26. Revisar, aprobar y legalizar matrícula provisional de tráfico internacional como la autoridad delegada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

27. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
28. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

³⁴ Para la renovación de seaman's book y carnet marítimo, el certificado médico debe estar vigente mínimo con 30 días, previo a su caducidad.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

29. Recepción de documentos de usuarios.
30. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
31. Registrar en la bitácora “control de solicitudes” la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
32. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

33. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

5 años

5. TIEMPO

3 días laborales

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.62. PERMISO PROVISIONAL DE EMBARQUE POR TRABAJO

1. OBJETIVO

Expedir el permiso provisional de embarque por trabajo para la gente de mar y pesca, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 17 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2016-0102-R; 03-AGO-2016; en casos excepcionales y ampliamente justificados, por un tiempo máximo de 180 días acumulados en la jerarquía vigente, con el propósito que actualice sus competencias y cumplan con los requisitos para obtener o renovar su matrícula.

Si la gente de mar mantiene su jerarquía más de 5 años se activará nuevamente la disponibilidad del tiempo máximo de 180 días.

2. REQUISITOS

Para trabajo en general:

1. Solicitud de trámite;
2. Original de carta del armador (La cual debe especificar nombres y número de cédula del beneficiario, fecha de embarque, nombre de la nave, jerarquía a bordo y días de embarque);
3. Factura y/o certificado que se encuentre inscrito en ESMENA para realizar los cursos OMI que tiene caducado en la jerarquía solicitada;
4. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;
5. Original de los cursos OMI vigentes;
6. Comprobante de depósito (Luego de aprobada la consulta).

Para actividades científicas y de investigación:

1. Solicitud de trámite;
2. Carta del armador de la nave (La cual debe especificar nombres y número de cédula del beneficiario, fecha de embarque, nombre de la nave, días de embarque y cargo a desempeñar a bordo);
3. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;
4. Original y copia de curso OMI básico;
5. Copia de pasaporte y visa vigente (extranjeros); y,
6. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite a realizar para obtener un permiso provisional de embarque por trabajo.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a realizar la actualización de datos personales³⁵ (incluyendo toma de foto³⁶ y firma en caso de ser necesario).

³⁵ Para el personal que realiza actividades científicas y de investigación y que no estén creadas en el SIGMAP, se procederá a crearlos como "Nuevo-a Bordo" con sus datos personales actualizados (incluyendo foto y firma).

³⁶ Para el caso de la toma de foto de oficiales el usuario deberá presentarse correctamente uniforme y las palas de acuerdo a su grado y jerarquía.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. Verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente³⁷, y coincidan con la información observada en el sistema.
7. Verificar fecha de caducidad de los documentos.
8. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
10. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego indicar que su requerimiento será ingresado como consulta y se notificará la resolución en 3 días laborales.
11. Registro en bitácora "Control de solicitudes" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite.
12. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

13. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
15. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

16. Recepcionar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Verificar de la autenticidad y la validez de la documentación presentada versus la información reflejada en el sistema.
18. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable para notificar al usuario la resolución de la consulta.
19. Si es favorable, se procede a registrar en el formato "solicitud de trámite" la aprobación de su requerimiento y la facturación del mismo.
20. Si no es favorable, se notifica al usuario las razones por la que se negó su solicitud.
21. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario.
22. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

23. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de fecha de aprobación de consulta.
24. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Recepción y entrega interna de documentos".
25. Entrega de consulta aprobada para que usuario realice la cancelación de los valores establecidos por concepto de permiso de embarque por trabajo.

³⁷ Para emitir permiso provisional de embarque por trabajo, el certificado médico deberá tener una vigencia mínimo de 30 días.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

26. Recepción de consulta aprobada y notificación al usuario la aceptación de su requerimiento para la facturación del mismo.
27. Registro en la bitácora "control de solicitudes" la entrega de la consulta aprobada y recepción de firma del usuario.
28. Indicar los valores a cancelar por concepto de permiso provisional de embarque por trabajo.

Usuario:

29. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos requeridos.
31. Ejecución de proceso de facturación.
32. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
33. Registro en bitácora "Control de solicitudes" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
34. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

35. Registrar trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
36. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
37. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de gente de mar:

38. Recepción de los documentos del usuario para realizar el análisis de los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos.
39. Verificación de la autenticidad y validez de la documentación presentada versus la información reflejada en el sistema.
40. Emisión del permiso provisional de embarque por trabajo.

Jefe de la División de Gente de Mar:

41. Revisar, aprobar y legalizar permiso provisional de embarque por trabajo como la autoridad delegada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

42. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
43. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

44. Recepción de documentos de usuarios.
45. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
46. Registrar en la bitácora "control de solicitudes" la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
47. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

48. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

Los permisos provisionales de embarque tienen una vigencia de hasta máximo 180 días.

5. TIEMPO

3 días laborales luego de la facturación.

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.63. PERMISO PROVISIONAL DE EMBARQUE POR ENTRENAMIENTO

1. OBJETIVO

Expedir el permiso provisional de embarque por entrenamiento, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 20, 21 y 23 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2016-0102-R; 03-AGO-2016; al personal que se encuentra en periodo de formación previo a la obtención de su título.

2. REQUISITOS

Pilotines o cadetes y aspirantes a oficiales electrotécnicos:

1. Solicitud de trámite;
2. Oficio de la ESMENA (La cual debe especificar nombres y número de cédula del beneficiario, fecha de embarque, nombre de la nave, días de embarque (Máximo 365 días durante el periodo de formación) y jerarquía a bordo);
3. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;
4. Original y copia de todos los cursos OMI exigidos en la normativa vigente; y,
5. Comprobante de depósito.

Aspirantes a marineros de cubierta/máquina/electrotécnico:

1. Solicitud de trámite;
2. Oficio de la ESMENA (La cual debe especificar nombres y número de cédula del beneficiario, fecha de embarque, nombre de la nave, días de embarque (Máximo 60 días durante el periodo de formación) y jerarquía a bordo);
3. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;
4. Original y copia de cursos OMI vigentes; y
5. Comprobante de depósito.

Aspirantes a oficiales médicos:

1. Solicitud de trámite;
2. Carta del armador de la nave (La cual debe especificar nombres y número de cédula del beneficiario, fecha de embarque, nombre de la nave, días de embarque (Máximo 60 días) y jerarquía a bordo);
3. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;
4. Original y copia de todos los cursos OMI exigidos en la normativa vigente; y,
5. Comprobante de depósito.

Personal de servicio auxiliares, especiales y buques de pasaje:

1. Solicitud de trámite;
2. Carta del armador de la nave (La cual debe especificar nombres y número de cédula del beneficiario, fecha de embarque, nombre de la nave, días de embarque (Máximo 60 días) y jerarquía a bordo);
3. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;
4. Original y copia de todos los cursos OMI exigidos en la normativa vigente; y,
5. Comprobante de depósito.

Para pasantes universitarios:

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

3. Carta del armador de la nave (La cual debe especificar nombres y número de cédula del beneficiario, fecha de embarque, nombre de la nave, días de embarque (hasta 365 días) y cargo a desempeñar a bordo);
4. Original y copia de curso de formación OMI básico otorgado por ESMENA; y,
5. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un permiso provisional de embarque por entrenamiento.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a realizar la actualización de datos personales (incluyendo toma de foto³⁸ y firma en caso de ser necesario).
6. Verificar que los documentos presentados estén conforme a los establecidos en la normativa legal vigente³⁹, y coincidan con la información observada en el sistema.
7. Verificar fecha de caducidad de los documentos presentados.
8. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
9. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
10. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de permiso provisional de embarque por entrenamiento.

Usuario:

11. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

12. Recepción de documentos requeridos.
13. Ejecución de proceso de facturación.
14. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
15. Registro en bitácora "Control de solicitudes" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
16. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

³⁸ Para el caso de la toma de foto de oficiales el usuario deberá presentarse correctamente uniforme y las palas de acuerdo a su grado y jerarquía.

³⁹ Para emitir permiso provisional de embarque por entrenamiento, el certificado médico deberá tener una vigencia mínimo de 30 días.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

17. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
18. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
19. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar:

20. Recepcionar los documentos del usuario para realizar el análisis de los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos.
21. Verificar la autenticidad y validez de la documentación presentada versus la información reflejada en el sistema.
22. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
23. Si es favorable, se realiza la emisión del permiso provisional de embarque por entrenamiento, y se efectúa la depuración y actualización de expedientes.
24. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.
25. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades notificadas y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario sin realizar una nueva facturación.
26. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe de la División de Gente de Mar:

27. Revisar, aprobar y legalizar permiso provisional de embarque por entrenamiento como la autoridad delegada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

28. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
29. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
32. Registrar en la bitácora "control de solicitudes" la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
33. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

34. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

Los permisos provisionales de embarque tienen una vigencia de hasta máximo 180 días.

5. TIEMPO

3 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.

02.64. DOCUMENTOS PERSONAL MERCANTE – DISPENSAS

1. OBJETIVO

Expedir una dispensa en casos excepcionales y ampliamente justificados, para que la gente de mar y pesca debidamente titulada ocupe un puesto inmediatamente superior o inferior en la dotación mínima de seguridad de un buque, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 18 de la Resolución Nro. MTOP-SPTM-2016-0102-R; 03-AGO-2016; por un tiempo máximo de 180 días.

No se concederán dispensas para cumplir el cargo de Capitán de Altura y/o Jefe de Máquinas, salvo en casos de fuerza mayor y aún entonces durante periodos de máxima brevedad posible.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original de carta del armador (La cual debe especificar nombres y número de cédula del beneficiario, fecha de embarque, nombre de la nave, jerarquía a bordo y días de embarque);
3. Original y copia de ficha médica vigente y refrendada;
4. Original de todos los cursos OMI vigentes en la jerarquía que ostente;
5. Comprobante de depósito (Luego de aprobada la consulta).

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener una dispensa.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato “solicitud de trámite” y se procede a realizar la actualización de datos personales (incluyendo toma de foto⁴⁰ y firma en caso de ser necesario).
6. Verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente⁴¹, y coincidan con la información observada en el sistema.
7. Verificar fecha de caducidad de los documentos.
8. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.

⁴⁰ Para el caso de la toma de foto de oficiales el usuario deberá presentarse correctamente uniforme y las palas de acuerdo a su grado y jerarquía.

⁴¹ Para emitir permiso provisional de embarque por trabajo, el certificado médico deberá tener una vigencia mínimo de 30 días.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

9. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
10. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego indicar que su requerimiento será ingresado como consulta y se notificará la resolución en 3 días laborales.
11. Registro en bitácora "Control de solicitudes" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite.
12. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

13. Registro de trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
15. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

16. Recepcionar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Verificación de la autenticidad y la validez de la documentación presentada versus la información reflejada en el sistema.
18. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable para notificar al usuario la resolución de la consulta.
19. Si es favorable, se procede a registrar en el formato "solicitud de trámite" la aprobación de su requerimiento y la facturación del mismo.
20. Si no es favorable, se notifica al usuario las razones por la que se negó su solicitud.
21. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario.
22. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

23. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de fecha de aprobación de consulta.
24. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Recepción y entrega interna de documentos".
25. Entrega de consulta aprobada para que usuario realice la cancelación de los valores establecidos por concepto de emisión de dispensa.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

26. Recepción de consulta aprobada y notificación al usuario la aceptación de su requerimiento para la facturación del mismo.
27. Registro en la bitácora "control de solicitudes" la entrega de la consulta aprobada y recepción de firma del usuario.
28. Indicar los valores a cancelar por concepto de emisión de dispensa.

Usuario:

29. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos requeridos.
31. Ejecución de proceso de facturación.
32. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
33. Registro en bitácora "Control de solicitudes (recepción)" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
34. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

35. Registrar trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
36. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
37. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de gente de mar:

38. Recepcionar los documentos del usuario para realizar el análisis de los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos.
39. Verificar la autenticidad y validez de la documentación presentada versus la información reflejada en el sistema.
40. Emisión de la dispensa.

Jefe de la División de Gente de Mar:

41. Revisar, aprobar y legalizar dispensa como la autoridad delegada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

42. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
43. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

44. Recepción de documentos de usuarios.
45. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
46. Registrar en la bitácora "control de solicitudes" la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
47. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

48. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

Las dispensas tienen una vigencia de hasta máximo 180 días.

5. TIEMPO

3 días laborales luego de la facturación.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.

02.65. CERTIFICADO MÉDICO

1. OBJETIVO

Certificar la aptitud psicofísica de la Gente de Mar y Pesca mediante ficha médica realizada ante DIRSAN o un Centro Médico que cumpla con las disposiciones impuestas en el Convenio STCW 78, enmendado, habilitando su trabajo a bordo.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de certificado resultado de ficha médica y resultado de laboratorio clínico; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para refrendar el certificado médico.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea ingresar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a realizar la actualización de datos personales.
6. Verificar fecha de caducidad de los documentos⁴² y validación del certificado médico en la página de consulta de DIRSAN.
7. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
8. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
9. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de refrendo de certificado médico.

Usuario:

10. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

11. Recepción de documentos requeridos.

⁴² Para la renovación de seaman's book y carnet marítimo, el certificado médico debe estar vigente mínimo con 30 días, previo a su caducidad.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

12. Ejecución de proceso de facturación.
13. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
14. Registro en bitácora “Control de solicitudes” fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite y número de factura.
15. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora “Control de solicitudes” y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

16. Registrar trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
17. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
18. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

19. Recepcionar los documentos del usuario para realizar el análisis de los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos.
20. Verificar la autenticidad y la validez de la documentación presentada versus la información reflejada en la página de consulta de DIRSAN.
21. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
22. Si es favorable, se procede a emitir el refrendo del certificado médico.
23. Si no es favorable, se notifica al usuario las razones por la que se negó su solicitud y se inicia el proceso correspondiente.
24. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario.
25. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe de la División de Gente de Mar:

26. Revisar, aprobar y legalizar el “certificado médico” como la autoridad delegada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

27. Registrar en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos.
28. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

29. Recepción de documentos de usuarios.
30. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
31. Registrar en la bitácora “control de solicitudes” la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
32. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

33. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. VIGENCIA

El certificado médico tiene una vigencia de 2 años.

5. TIEMPO

3 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.66. EVALUACIÓN DE COMPETENCIA

1. OBJETIVO

Autorizar a ESMENA o centro de formación acreditado la realización de un examen de evaluación de competencia, de acuerdo a las disposiciones impuestas en la regla I/11 y sección A-1/11 del Convenio STCW 78, enmendado.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original del certificado de tiempo efectivo de embarque emitido por la Capitanía de Puerto (debidamente legalizado);
3. Original y copia del título de formación refrendado por DIRNEA;
4. Oficio dirigido a DIRNEA solicitando evaluación a la competencia, indicando los motivos de la solicitud (en caso de no estar planificado curso de ascenso y/o cambio de alto bordo a B/P); y,
5. Certificado del centro de formación indicando que no se encuentra planificado el curso de ascenso.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener una evaluación de competencia.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea ingresar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a realizar la actualización de datos personales.
6. Verificar fecha de caducidad de los documentos, validación de la información física, versus lo que refleja el sistema (certificado médico verificar en la página de consulta de DIRSAN).
7. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
8. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
9. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar que su requerimiento será ingresado como consulta y se notificará la resolución en 4 días laborales.
10. Registro en bitácora "Control de solicitudes" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite.
11. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

12. Registrar trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
13. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
14. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

15. Receptar los documentos del usuario para realizar el análisis en cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, verificando:
 - a. Autenticidad y la validez de la documentación presentada versus la información reflejada en el sistema (certificado médico verificar en la página de consulta de DIRSAN),
 - b. Cumplimiento del tiempo efectivo de embarque exigidos en todas las jerarquías contempladas en la normativa vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se procede a registrar en el formato “solicitud de trámite” la aprobación del requerimiento y se elabora informe técnico, el cual es remitido mediante oficio a la ESMENA o centro de formación autorizado, y se notifica al usuario el estado de su trámite.
18. Si no es favorable, se notifica al usuario las razones por la que se negó su solicitud.
19. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario.
20. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe de la División de Gente de Mar:

25. Revisar, aprobar y legalizar informe técnico y oficio a ESMENA o centro de formación autorizado.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

26. Registrar en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de aprobación de consulta.
27. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

28. Recepción de documentos de usuarios.
29. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
30. Registrar en la bitácora “control de solicitudes” la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
31. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

32. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

4 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.

02.67. CONVALIDACIÓN DE TÍTULO DE OFICIALES Y TRIPULANTES DE LA ARMADA EN SERVICIO PASIVO A PERSONAL MERCANTE

1. OBJETIVO

Autorizar a oficiales y tripulantes en servicio pasivo realizar una homologación según el grado de retiro, años de embarque y especialidad, para desempeñar funciones como personal mercante de alto bordo.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original de hoja de vida naval emitida por DIGTAH (debidamente legalizada);
3. Copia de credencial naval; y,
4. Oficio dirigido a DIRNEA solicitando la homologación de jerarquía.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para convalidar título de naval en servicio pasivo a personal mercante.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea ingresar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a ingresar al sistema para actualizar datos personales de usuario; De no constar en el sistema, se creará a usuario como "Nuevo-a Bordo" y se realizará la toma de foto y firma, validación de la información física.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar que su requerimiento será ingresado como consulta y se notificará la resolución en 4 días laborales.
9. Registro en bitácora "Control de solicitudes" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite.
10. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

11. Registrar trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
12. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

13. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

14. Receptar los documentos del usuario para realizar el análisis en cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, verificando:
 - a. Autenticidad y la validez de la documentación presentada.
 - b. Cumplimiento del tiempo efectivo de embarque, grado de retiro y especialidad para asignar jerarquía a homologar de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
15. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
16. Si es favorable, se procede a registrar en el formato "solicitud de trámite" la aprobación del requerimiento y se elabora informe técnico, el cual es remitido mediante oficio a la ESMENA, y se notifica al usuario el estado de su trámite.
17. Si no es favorable, se notifica al usuario las razones por la que se negó su solicitud.
18. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario.
19. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Supervisor Senior de Gestión de Formación, Titulación y Guardia de Gente de Mar:

24. Revisar, aprobar y legalizar informe técnico y oficio a ESMENA o centro de formación autorizado.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

25. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de aprobación de consulta.
26. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

27. Recepción de documentos de usuarios.
28. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
29. Registrar en la bitácora "control de solicitudes" la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
30. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

31. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

4 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.

02.68. CAMBIOS DE JERARQUÍA

1. OBJETIVO

Activar y desactivar a solicitud de la gente de mar y pesca de forma voluntaria, cualquiera de sus jerarquías registradas, para permitirle ejercer su derecho al trabajo a bordo, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de todos los títulos registrados debidamente refrendados;
3. Original y copia los cursos modelo OMI vigentes en la jerarquía solicitada;

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener una evaluación de competencia.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea ingresar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procede a realizar la actualización de datos personales.
6. Verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente, y coincidan con la información observada en el sistema.
7. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
8. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
9. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar que su requerimiento será ingresado como consulta y se notificará la resolución en 4 días laborales.
10. Registro en bitácora "Control de solicitudes" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite.
11. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

12. Registrar trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
13. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

15. Recepción de los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. Verificar de la autenticidad y la validez de la documentación presentada versus la información reflejada en el sistema.
17. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si el trámite puede ser o no favorable.
18. Si es favorable, se procede a registrar en el formato “solicitud de trámite” la aprobación del requerimiento y se realiza la activación / desactivación de la jerarquía en el sistema.
19. Si no es favorable, se notifica al usuario las razones por la que se negó su solicitud.
20. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario.
21. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe de la División de Gente de Mar:

24. Revisar solicitud y demás documentos presentados.
25. Ingresar al sistema para realizar la activación/desactivación de jerarquía solicitada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

26. Registrar en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de aprobación de consulta.
27. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

28. Recepción de documentos de usuarios.
29. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
30. Registrar en la bitácora “control de solicitudes” la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
31. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

32. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

4 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

02.69. RECONOCIMIENTO DE TÍTULO NACIONAL E INGRESO DE JERARQUÍA

1. OBJETIVO

Legalizar la autenticidad y validez de la prueba documental o del título de formación otorgado por un centro de formación autorizado, mediante la asignación de folio en un libro de actas.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia del título de formación académica;

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para realizar reconocimiento de título nacional.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea ingresar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se procederá a ingresar al sistema para actualizar datos personales de usuario; de no constar en el sistema, se creará a usuario como "Nuevo-a Bordo" y se realizará la toma de foto y firma.
6. Aceptación del trámite de acuerdo al análisis realizado, en cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, se registra el motivo y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar que su requerimiento será ingresado como consulta y se notificará la resolución en 4 días laborales.
9. Registro en bitácora "Control de solicitudes" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad, tipo de trámite.
10. Solicitar al área de archivo la legalización de la bitácora "Control de solicitudes" y entrega de documentos de usuarios.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

11. Registrar trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
12. Búsqueda de carpetas (expedientes) en "Listado de gente de mar y pesca".
13. Entrega de carpetas (expedientes) al área de certificación.

Técnico servicios marítimos/ analista de certificación de gente de mar y pesca:

14. Receptar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
15. Verificar de la autenticidad y la validez de la documentación presentada.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si el trámite puede ser o no favorable.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

17. Si es favorable, se procede a registrar en el formato “solicitud de trámite” la aprobación del requerimiento y se realiza el reconocimiento y/o creación de jerarquía en el sistema, se realiza la asignación de acta y folio⁴³ (título universitario)⁴⁴.
18. Si no es favorable, se notifica al usuario las razones por la que se negó su solicitud.
19. Si es aceptada la notificación, el usuario dará solución a las novedades y entregará nuevamente su trámite al área de atención al usuario.
20. Si no es aceptada la notificación y el usuario cuenta con fundamento, puede presentar solicitud de apelación.

Jefe de la División de Gente de Mar:

23. Revisar la solicitud y demás documentos presentados.
24. Ingresar al sistema para realizar la activación/desactivación de jerarquía solicitada.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

25. Registrar en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de aprobación de consulta.
26. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

27. Recepción de documentos de usuarios.
28. Verificar en las carpetas los documentos que necesiten ser legalizados por el usuario.
29. Registrar en la bitácora “control de solicitudes” la entrega (fecha) del trámite y recepción de firma del usuario.
30. Entrega de documentos de respaldo (copias del trámite) al área de archivo.

Analista de Documentación Marítima (Archivo):

31. Recepción de documentos de respaldo para ejecutar el proceso de archivo de acuerdo a procedimiento establecido.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

3 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Para mayor fluidez en la emisión de documentos, el señor Director Nacional de los Espacios Acuáticos puede delegar la legalización de los mismos al Jefe del Departamento de Gente de Mar y Pesca/Jefe de la División de Certificación de Gente de Mar y Pesca.

⁴³ Excepto a servicios auxiliares, servicios especiales y personal de buques de pasaje.

⁴⁴ Excepto en los casos de: 1. tecnólogos pesqueros que homologa a patrón costanero; 2. Jefe de cubierta (eliminación de jerarquía) que homologa a marinero pescador.

/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

03. PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DEL AMBIENTE MARINO COSTERO, FLUVIAL Y LACUSTRE

03.1. APROBACIÓN DE MANUALES SOPEP

1. OBJETIVO

Realizar inspecciones y emitir certificados estatutarios a buques de bandera nacional, en el marco de los convenios internacionales en lo que respecta a la prevención y control de la contaminación de los ecosistema marino, costero, fluvial y lacustre.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. 01 Original y 02 copias de manuales a ser aprobados;
3. Archivo digital de manuales;
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado estatutario.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de plan SOPEP.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Recepcionar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al técnico ambiental.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Recepar carpetas de las 03 copias del manual de Plan SOPEP.
15. Ejecución de análisis técnico para la aprobación del Plan SOPEP del usuario, conforme a la normativa internacional Regla 37 del Convenio de Reglas para prevenir la contaminación proveniente de los buques Anexo I de MARPOL y Resolución 016/17 (Registro Oficial 86, 25-IX-2017) de DIRNEA.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se procede a coordinar inspección a buque, a fin de verificar el cumplimiento de la Regla 37 del convenio MARPOL.
18. Si no es favorable, Se emite vía correo electrónico a usuario para la corrección de la información presenta.
19. Se ejecuta inspección de buque en fecha y lugar coordinado con usuario de conforme a lo establecido en normativa vigente.
20. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
21. Si inspección es aprobada, se procede a emitir informe favorable y certificado de aprobación del Plan SOPEP.
22. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como “condicional” o “no satisfactoria”, para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria.

Subdirector de Gestión Ambiental:

23. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
24. Aprobación y legalización de inspección y emisión de la “Carta de aprobación del plan SOPEP”.

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

26. Recepción de “Carta de aprobación del plan SOPEP” para la legalización del documento.

Técnico ambiental / Inspector de contaminación:

27. Recepción de “Carta de aprobación del Plan SOPEP”, legalización y colocación de sello a los manuales de Plan SOPEP.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

28. Registrar en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
29. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
30. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de “Carta de aprobación del Plan SOPEP” y manuales de Plan SOPEP.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. TIEMPO

10 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

5. VIGENCIA

Hasta que buque realice renovación, cambio de armador, propietario, registro de puerto o TRB.

03.2. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE BASURA

1. OBJETIVO

Realizar inspecciones y emitir certificados estatutarios a buques de bandera nacional, en el marco de los convenios internacionales en lo que respecta a la prevención y control de la contaminación de los ecosistema marino, costero, fluvial y lacustre.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. 01 Original y 02 copias de manuales a ser aprobados;
3. Archivo digital de manuales; y
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado estatutario.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de plan de manejo de basura.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al técnico ambiental.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

14. Receptar carpetas de las 03 copias del manual de Plan de manejo de basura.
15. Ejecutar de análisis técnico para la aprobación del Plan de Manejo de Basura del usuario, conforme a la normativa internacional Regla 37 del Convenio de Reglas para prevenir la contaminación proveniente de los buques Anexo I de MARPOL y Resolución 016/17 (Registro Oficial 86, 25-IX-2017) de DIRNEA.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se procede a coordinar inspección a buque que solicita la aprobación del plan de manejo de basura, a fin de verificar el cumplimiento de la Regla 37 de MARPOL.
18. Si no es favorable, Se emite vía correo electrónico a usuario para la corrección de la información presenta.
19. Se ejecuta inspección de buque en fecha y lugar coordinado con usuario de conforme a lo establecido en normativa vigente.
20. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
21. Si inspección es aprobada, se procede a emitir informe favorable y certificado de aprobación del "Plan de manejo de basura".
22. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria.

Subdirector de Gestión Ambiental:

23. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
24. Aprobación y legalización de inspección y emisión de la "Carta de aprobación del plan de manejo de basura".

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

25. Recepción de "Carta de aprobación del plan de manejo de basura" para la legalización del documento.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

26. Recepción de "Carta de aprobación del Plan de manejo de basura" y legalización y colocación de sello a los manuales de plan de manejo de basura.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

28. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
29. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
30. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de "Carta de aprobación del plan de manejo de basura" y manuales de Plan de manejo de Basura.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

30. Recepción de documentos de usuarios.
31. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. TIEMPO

10 días laborales.

5. VIGENCIA

Hasta que buque realice renovación, cambio de armador, propietario, registro de puerto o TRB.

03.3. APROBACIÓN DE MANUALES SIPE

1. OBJETIVO

Realizar inspecciones y emitir certificados estatutarios a buques de bandera nacional, en el marco de los convenios internacionales en lo que respecta a la prevención y control de la contaminación de los ecosistema marino, costero, fluvial y lacustre.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. 01 Original y 02 copias de manuales a ser aprobados;
3. Archivo digital de manuales; y,
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado estatutario.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de plan SIPE.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al técnico ambiental.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

14. Receptar carpetas de las 03 copias del manual de plan SIPE.
15. Ejecutar análisis técnico para la aprobación del Plan SIPE del usuario, conforme a la normativa internacional Regla 37 del Convenio de Reglas para prevenir la contaminación proveniente de los buques Anexo I de MARPOL y Resolución 016/17 (Registro Oficial 86, 25-IX-2017) de DIRNEA.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se procede a coordinar inspección a buque que solicita la aprobación del plan SIPE, a fin de verificar el cumplimiento de la Regla 37 de MARPOL.
18. Si no fuera favorable, Se emite vía correo electrónico a usuario para la corrección de la información presenta.
19. Se ejecuta inspección de buque en fecha y lugar coordinado con usuario de conforme a lo establecido en normativa vigente.
20. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
21. Si inspección es aprobada, se procede a emitir informe favorable y certificado de aprobación del plan SIPE.
22. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria.

Subdirector de Gestión Ambiental:

23. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
24. Aprobación y legalización de inspección y emisión de la "Carta de aprobación del plan SIPE".

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

25. Recepción de "Carta de aprobación del plan SIPE" para la legalización del documento.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

26. Recepción de "Carta de aprobación del Plan SIPE" y legalización y colocación de sello a los manuales de plan de manejo de basura.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

29. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
30. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
31. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de "Carta de aprobación del plan SIPE" y manuales de plan SIPE.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

31. Recepción de documentos de usuarios.
32. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. TIEMPO

10 días laborales.

5. VIGENCIA

Hasta que buque realice renovación, cambio de armador, propietario, registro de puerto o TRB.

03.4. APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE AGUAS DE LASTRE

1. OBJETIVO

Realizar inspecciones y emitir certificados estatutarios a buques de bandera nacional, en el marco de los convenios internacionales en lo que respecta a la prevención y control de la contaminación de los ecosistema marino, costero, fluvial y lacustre.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. 01 Original y 02 copias de manuales a ser aprobados;
3. Archivo digital de manuales; y,
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado estatutario.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato “solicitud de trámite” y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de plan de manejo de aguas de lastre.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al técnico ambiental.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

14. Receptar carpetas de las 03 copias del manual de Plan de Manejo de Aguas de Lastre.
15. Ejecutar análisis técnico para la aprobación del Plan de Manejo de Aguas de Lastre del usuario, conforme a la normativa internacional convenio de gestión de aguas de lastre y sedimentos, BWM 2004 de OMI.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se procede a coordinar inspección a buque que solicita la aprobación del Plan de Manejo de Aguas de Lastre, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa internacional convenio de gestión de aguas de lastre y sedimentos, BWM 2004 de OMI.
18. Si no es favorable, Se emite vía correo electrónico a usuario para la corrección de la información presenta.
19. Se ejecuta inspección de buque en fecha y lugar coordinado con usuario de conforme a lo establecido en normativa vigente.
20. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
21. Si inspección es aprobada, se procede a emitir informe favorable y certificado de aprobación del Plan de Manejo de Aguas de Lastre.
22. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria.

Subdirector de Gestión Ambiental:

23. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
24. Aprobación y legalización del Plan de Manejo de Aguas de Lastre.

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

27. Legalización de la aprobación del Plan de Manejo de Aguas de Lastre.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

28. Recepción de Plan de Manejo de Aguas de Lastre y certificado estatutario debidamente legalizado, para la colocación de sello a los manuales.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

29. Registrar en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
30. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
31. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de los Planes Sellados y certificado estatutario del Plan de Manejo de Aguas de Lastre debidamente legalizado.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

31. Recepción de documentos de usuarios.
32. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. TIEMPO

10 días laborales.

5. VIGENCIA

Hasta que buque realice renovación, cambio de armador, propietario, registro de puerto o TRB.

03.5. INSPECCIÓN DE CERTIFICADO DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN POR AGUAS SUCIAS

1. OBJETIVO

Realizar inspecciones y emitir certificados estatutarios a buques de bandera nacional, en el marco de los convenios internacionales en lo que respecta a la prevención y control de la contaminación de los ecosistema marino, costero, fluvial y lacustre.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite; y,
2. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado de endoso.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de plan de manejo de aguas de lastre.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al técnico ambiental.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

14. Receptar carpetas conteniendo la solicitud del certificado internacional de endoso para prevenir la contaminación IOPP.
15. Se procede a coordinar inspección a buque, a fin de verificar el cumplimiento del Anexo IV del convenio MARPOL.
16. Ejecución de inspección de buque en fecha y lugar coordinado con usuario de conforme a lo establecido en normativa vigente, y verificando la capacidad máxima de personas que puede transportar la nave.
17. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
18. Si inspección es aprobada, se procede a subir el reporte al sistema y actualizar información de equipos filtrador de aguas sucias, para emitir certificado estatutario por Aguas Sucias.
19. Si inspección no es aprobada, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.

Subdirector de Gestión Ambiental:

26. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
27. Aprobación y emisión del "Certificado de Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias".

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

28. Recepción del "Certificado de Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias" para la legalización del documento.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

28. Receptar del "Certificado de Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias" para colocación de sello al certificado.
29. Reproducir certificado y registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
30. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de "Certificado de Prevención de la Contaminación por Aguas Sucias".

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

31. Recepción de documentos de usuarios.
32. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. TIEMPO

10 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

5. VIGENCIA

5 años⁴⁵

03.6. INSPECCIÓN Y EMISIÓN CERTIFICADO SISTEMAS ANTICRUSTANTES

1. OBJETIVO

Realizar inspecciones y emitir certificados estatutarios a buques de bandera nacional, en el marco de los convenios internacionales en lo que respecta a la prevención y control de la contaminación de los ecosistema marino, costero, fluvial y lacustre.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. 01 Original y 02 copias de manuales a ser aprobados;
3. Archivo digital de manuales;
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado estatutario.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de inspección y certificado de sistemas anticrustantes.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

⁴⁵ Vigencia: O por renovación, cambio de armador, propietario, registro de puerto o TRB /AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al técnico ambiental.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

14. Receptar carpetas conteniendo la solicitud para la inspección de sistemas anticrustantes.
15. Ejecución de análisis técnico para la aprobación del plan de sistemas de aguas anticrustantes, conforme al convenio GloFouling.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se procede a coordinar la inspección al buque que solicita la aprobación del plan de sistemas anticrustantes conforme a lo dispuesto en las directrices del convenio GloFouling.
18. Si no es favorable, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria.

Subdirector de Gestión Ambiental:

26. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
27. Aprobar y emitir del documento de aprobación del Plan de Sistemas anticrustantes.

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

28. Legalización certificado estatutario.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

29. Receptar certificado estatutario para colocación de sello al certificado.
30. Reproducir certificado y registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
31. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de los Planes Sellados y certificado estatutario del Plan de Manejo de Aguas de Lastre debidamente legalizado.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

32. Recepción de documentos de usuarios.
33. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. TIEMPO

10 días laborales.

5. VIGENCIA

5 años⁴⁶

46 Vigencia: O por renovación, cambio de armador, propietario, registro de puerto o TRB /AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

03.7. CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO-CAP PARA BUQUES DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS

1. OBJETIVO

Validar y verificar que el reporte de Calificación CAP del casco, maquinaria y sistema de carga con su respectiva calificación (emitido por una casa clasificadora IACS).

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Reporte de Calificación CAP del casco, maquinaria y sistema de carga con su respectiva calificación (emitido por una casa clasificadora IACS); y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado de validación Calificación CAP.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de inspección, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de validación de calificación CAP.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de validación de su certificado (2 días laborales y posterior entrega 20 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al técnico ambiental.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

14. Receptar documentación.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

15. Ejecución de análisis técnico de la Declaración de Cumplimiento CAP, verificando el grado de calificación asignado por la casa clasificadora.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se procede a subir el reporte al sistema, y se emite el "Certificado de Declaración de Cumplimiento CAP".
18. Si no es favorable, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.

Subdirector de Gestión Ambiental:

19. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
20. Aprobación y emisión del "Certificado de Declaración de Cumplimiento CAP" debidamente legalizado en físico y SIGMAP.

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

21. Recepción del "Certificado de Declaración de Cumplimiento CAP" para la legalización del documento.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

22. Recepcionar "Certificado de Declaración de Cumplimiento CAP" para colocación de sello al certificado.
23. Reproducir certificado y registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de "Certificado de Declaración de Cumplimiento CAP".

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

5 años⁴⁷

5. TIEMPO

20 días laborales.

⁴⁷ Vigencia: O por renovación, cambio de armador, propietario, registro de puerto o TRB



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

03.8. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE POLUCIÓN Y EMERGENCIA (SIPE) DEL BUQUE

1. OBJETIVO

Realizar la revisión y emitir la carta de aprobación para el manual SIPE de buques de bandera nacional, en el marco de los convenios internacionales en lo que respecta a la prevención y control de la contaminación de los ecosistema marino, costero, fluvial y lacustre.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. 01 Original y 02 copias de manuales a ser aprobados;
3. Archivo digital de manuales; y,
4. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado estatutario.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de auditoría, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de plan SIPE.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (20 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al Técnico Ambiental y al Departamento Técnico Marítimo para el trámite respectivo de acuerdo a sus competencias.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

14. Recepar documentos del Departamento Técnico Marítimo para la ejecución del análisis técnico-ambiental.
15. Realizar el análisis respectivo, a fin de verificar el cumplimiento SIPE, conforme a la normativa internacional del Convenio de Reglas para prevenir la contaminación proveniente de los buques de MARPOL Y SOLAS.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se procede a subir el reporte al sistema, y se emite el "Certificado de Sistema Integrado SIPE".
18. Si no es favorable, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.

Subdirector de Gestión Ambiental:

19. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
20. Aprobación y emisión de la "Carta de aprobación del plan SIPE".

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

21. Recepción del "Carta de aprobación del plan SIPE" para la legalización del documento.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

22. Recepción del "Carta de aprobación del plan SIPE" para su legalización y colocación de sello a los manuales de Plan SIPE.
23. Registrar en la bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
24. Reproducción de "Carta de aprobación del plan SIPE" para el archivo respectivo.
25. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de "Carta de aprobación del plan SIPE"

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

26. Recepción de documentos de usuarios.
27. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Hasta que buque realice renovación, cambio de armador, propietario, registro de puerto o TRB.

5. TIEMPO

30 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

03.9. INSPECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS – IOPP

1. OBJETIVO

Realizar inspecciones y emitir certificados estatutarios a buques de bandera nacional petroleros igual o mayor a 150 TRB y no petroleros igual o mayor a 400 TRB, en el marco de los convenios internacionales en lo que respecta a la prevención y control de la contaminación de los ecosistema marino, costero, fluvial y lacustre (Anexo I de MARPOL).

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Plan SOPEP aprobado; y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado estatutario.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato “solicitud de trámite” y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de inspección, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado estatutario por Hidrocarburos - IOPP.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Recepcionar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al técnico ambiental.

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

14. Recepcionar documentos para la ejecución del análisis técnico.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

15. Se procede a coordinar inspección a buque, a fin de verificar el cumplimiento del Anexo I del convenio MARPOL.
16. Se ejecuta inspección de buque en fecha y lugar coordinado con usuario de conforme a lo establecido en normativa vigente.
17. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
18. Si inspección es aprobada, se procede a emitir cuadernillo y certificado Estatutario por Hidrocarburos - IOPP.
19. Si no es favorable, se evalúa si la misma puede considerarse como “condicional” o “no satisfactoria”, para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.

Subdirector de Gestión Ambiental:

20. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
21. Aprobación y emisión del “Certificado Estatutario por Hidrocarburos-IOPP”.

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

22. Recepción del “Certificado Estatutario por Hidrocarburos - IOPP” para la legalización del documento.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

23. Recepción del “Certificado Estatutario por Hidrocarburos - IOPP” para su legalización y colocación de sello al certificado.
24. Registro en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
25. Reproducción de “Certificado Estatutario por Hidrocarburos - IOPP” para el archivo respectivo.
26. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de “Certificado Estatutario por Hidrocarburos - IOPP”.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

27. Recepción de documentos de usuarios.
28. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

5 años con endosos anuales.

5. TIEMPO

20 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

03.10. INSPECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTAMINACIÓN POR ATMOSFÉRICA – IAPP

1. OBJETIVO

Realizar inspecciones y emitir certificados estatutarios a buques de bandera nacional igual o mayor a 400 TRB y todas la plataformas de perforación y otras plataformas fijas y flotantes, en el marco de los convenios internacionales en lo que respecta a la prevención y control de la contaminación de los ecosistema marino, costero, fluvial y lacustre (Anexo VI de MARPOL).

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Plan de eficiencia energética (validado por una OR); y,
3. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener un certificado estatutario.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato “solicitud de trámite” y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de inspección, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado estatutario por contaminación atmosférica- IAPP.

Usuario:

6. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo asignación de inspector (2 días laborales).
10. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de gestión ambiental la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

12. Receptar y registrar el trámite en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
13. Entrega de carpetas (expedientes) al técnico ambiental.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Técnico ambiental / inspector de contaminación:

14. Receptar documentos para la ejecución del análisis técnico.
15. Se procede a coordinar inspección a buque, a fin de verificar el cumplimiento del Anexo I del convenio MARPOL.
16. Se ejecuta inspección de buque en fecha y lugar coordinado con usuario de conforme a lo establecido en normativa vigente.
17. De la inspección realizada se resuelve si la misma es aprobada.
18. Si inspección es aprobada, se procede a emitir cuadernillo y certificado Estatutario por Contaminación Atmosférica - IAPP.
19. Si no es favorable, se evalúa si la misma puede considerarse como "condicional" o "no satisfactoria", para lo cual en la primera se emite un certificado provisional por tres meses y la segunda se emite certificado de no satisfactoria y la nave queda impedida de navegar.

Subdirector de Gestión Ambiental:

20. Ingreso al sistema para realizar la supervisión de la inspección determinando el estado del certificado (satisfactoria, condicional o no satisfactoria) y la vigencia de los mismos.
21. Aprobación y emisión del "Certificado Estatutario por Contaminación Atmosférica - IAPP".

Director Nacional de los Espacios Acuáticos:

22. Recepción del "Certificado Estatutario por Contaminación Atmosférica - IAPP" para la legalización del documento.

Asistente administrativo 2 (Secretario de GEA):

23. Recepción del "Certificado Estatutario por Contaminación Atmosférica - IAPP" para su legalización y colocación de sello al certificado.
24. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
25. Reproducción de "Certificado Estatutario por Contaminación Atmosférica - IAPP" para el archivo respectivo.
26. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de "Certificado Estatutario por Contaminación Atmosférica - IAPP".

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

27. Recepción de documentos de usuarios.
28. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

5 años con endosos anuales.

5. TIEMPO

20 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE NAVES Y ASESORÍA JURÍDICA

04.1. INSPECCIÓN POR SINIESTRO O ACCIDENTE

1. OBJETIVO

Ejecutar inspección a embarcaciones de bandera nacional o que naveguen en aguas nacionales, mediante la observancia a lo establecido en la normativa legal vigente, para determinar las causas del siniestro o accidente.

2. REQUISITOS

1. Original y copia de solicitud de trámite;
2. Acta de Protesto referente al Accidente y/o Siniestro ocurrido; y,
3. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para una inspección por siniestro o accidente.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se registra la aprobación del trámite para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de inspección por accidente o siniestro.

Usuario:

6. Entrega al área de atención al usuario los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada.
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
11. Solicitar al área de asesoría jurídica, la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

12. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
13. Entrega de documentos a Jefe de la unidad de Asesoría Jurídica.

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

14. Iniciar el proceso de Información Sumaria para la investigación del siniestro.
15. Sustanciar el procedimiento.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Capitán de Puerto:

16. Designar perito para que proceda con la Inspección por Siniestro o Accidente.
17. Designar promotor fiscal, en base a lo establecido en normativa legal vigente.
18. Designar integrantes para jurado de capitanes.

4. VIGENCIA

30 días

5. TIEMPO

90 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.2. CAMBIO DE PROPIETARIO (COMPRAVENTA / CESIÓN DE DERECHO / POSESIÓN EFECTIVA)

1. OBJETIVO

Efectuar cambio de registro.

2. REQUISITOS

Persona natural:

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de la escritura pública de compraventa, cesión o posesión;
3. Copia de la planilla actualizada de uno de los servicios básicos;
4. Foto de la embarcación en donde conste el nombre legible;
5. Croquis (lugar donde vive el propietario);
6. Carta de autorización notariada (si no es el propietario) con copias legibles de cedula y de certificado de votación del autorizado y de quien autoriza; y,
7. Comprobante de pago.

Persona jurídica:

1. Solicitud de trámite firmada por el representante legal o la persona autorizada;
2. Original y copia de la escritura pública de compraventa, cesión o posesión;
3. Copia del nombramiento del representante legal;
4. Copia del ruc de la compañía;
5. Copia de la planilla actualizada de uno de los servicios básicos;
6. Foto de la embarcación en donde conste el nombre legible;
7. Croquis (lugar donde opera la compañía);
8. Carta de autorización notariada del representante legal con copias legibles de cedula y de certificado de votación del autorizado y de quien autoriza; y,
9. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener un derecho por registro.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de derecho por registro⁴⁸.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.

⁴⁸ Se deberá cobrar además del derecho de registro, el certificado de registro de la propiedad /AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

9. Ejecución de proceso de facturación.
10. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (7 días laborales).
11. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
12. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

13. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Jefe de unidad de asesoría jurídica:

15. Recepcionar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se realiza la emisión, aprobación y legalización del certificado y se aprueba el registro en libros.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Asistente administrativo 2:

19. Reproducción de certificado para el archivo correspondiente y registro en libros.
20. Registro en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos.
21. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

22. Recepción de documentos de usuarios.
23. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.3. CAMBIO DE NOMBRE DE NAVE

1. OBJETIVO

Efectuar cambio de registro por cambio de nombre.

2. REQUISITOS

Persona natural:

1. Solicitud de trámite;
2. Carta del propietario solicitando el cambio de nombre de la embarcación, y señalando la ubicación de la embarcación;
3. Copia de la matrícula anual de la embarcación;
4. Copia del certificado de arqueo, avalúo y clasificación vigente;
5. Carta de autorización notariada (si no es propietario); y,
6. Comprobante de pago.

Persona jurídica:

1. Solicitud de trámite;
2. Carta del representante legal solicitando el cambio de nombre de la embarcación, y señalando la ubicación de la embarcación;
3. Copia de la matrícula anual de la embarcación;
4. Copia del ruc de la compañía;
5. Copia del certificado de arqueo, avalúo y clasificación vigente;
6. Copia del nombramiento del representante legal;
7. Carta de autorización notariada (si no es el representante legal); y,
8. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener un derecho por registro.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de derecho por registro⁴⁹.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Ejecución de proceso de facturación.

⁴⁹ Se deberá cobrar además del derecho de registro, el certificado de registro de la propiedad



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

10. Entrega al usuario copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (7 días laborales).
11. Registro en “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
12. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

13. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para el cambio de registro en libros y la elaboración del certificado correspondiente.

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

15. Recepcionar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se realiza la emisión, aprobación y legalización del certificado y se aprueba el registro en libros.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Capitán de Puerto – Delegado:

19. Revisar, aprobar y legalizar de certificado.

Asistente administrativo 2:

21. Reproducción de certificado para el archivo respectivo y registro en libros.
22. Registro en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos.
23. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

23. Recepción de documentos de usuarios.
24. Registro en la bitácora “trámites de jurídico” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.4. CANCELACIÓN DE PATENTE DE NAVEGACIÓN Y BAJA DE REGISTRO

1. OBJETIVO

Realizar la cancelación de la patente de navegación de las naves de bandera ecuatoriana por cambio de puerto de registro a puerto extranjero, baja de la nave por: desguace, abandono o naufragio de las mismas, a fin de que estas cancelen su registro ecuatoriano y puedan abanderarse en el exterior.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite;
2. Original de patente de navegación de la nave;
3. Copia de matrícula de la nave;
4. Copia de la inscripción de la nave en registro de la propiedad naval;
5. Certificado de no poseer gravamen (Verifica Capitanía de registro de la nave RAM art. 15);
6. Para buques de pesca cumplir requisitos del art. 8 del “Acuerdo interinstitucional 001-2021”; y,
7. Comprobante de depósito.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar la cancelación de patente de navegación.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato “solicitud de trámite” y se verifica que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en los requisitos, además de verificar que el propietario de la embarcación no presente deudas con la capitanía.
6. Luego de la validación de la información y requisitos establecidos, se decide la aceptación del trámite.
7. Si el trámite no procede, se brinda indicaciones de los requisitos necesarios para realizar el trámite, y se da por terminada la actividad.
8. Si el trámite procede, se registra la aprobación del trámite, además de indicar los valores por concepto de cancelación de patente de navegación.

Usuario:

9. Entrega a caja de los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de “solicitud de trámite” con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).
13. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Solicitar al área de certificación de naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Técnico de servicios marítimos (naves):

15. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica /Registro de Naves:

16. Recepcionar y verificar de los documentos para ejecutar el análisis respectivo.
17. Verificar en capitanía de registro de la nave que no tenga gravamen.
18. Del análisis realizado se determina si la misma es o no satisfactoria.
19. Si no es satisfactoria, se notifica al usuario y se devuelve el trámite.
20. Si es satisfactoria, se procede a emitir la resolución de cancelación de patente de navegación.

Jefe del Departamento de Registro de Naves:

21. Revisión, aprobación y legalización de resolución de cancelación de patente de navegación como la autoridad delegada para tal actividad.
22. Registro en el sistema la resolución como documento técnico, y actualizar en el SIGMAP datos referente a la nueva bandera, en caso de que aplique.
23. Informar a Jefe de Departamento Técnico sobre la nave que ha realizado baja de registro para que sea informado a organismos internacionales (ROCRAM)

Asistente administrativo 2:

24. Reproducción de patente de navegación para el archivo respectivo.
25. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos y elaborador.
26. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

27. Recepción de documentos de usuarios.
28. Registro en la bitácora "trámites de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

No aplica.

5. TIEMPO

10 días laborales.

6. OBSERVACIONES

Para generar mayor fluidez en la emisión de documentos, señor Capitán de Puerto puede delegar la legalización de los mismos al Jefe de la División de Registro de Naves.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.5. REGISTRO POR PRIMERA VEZ

1. OBJETIVO

Efectuar el registro de la nave por primera vez.

2. REQUISITOS⁵⁰

Persona natural:

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de la escritura pública de entrega de obra con copia de los planos aprobados por la DIRNEA, si es importada los doc. de importación;
3. Copia de la planilla actualizada de servicios básicos: agua/luz/teléfono;
4. Foto de la embarcación en donde conste el nombre legible;
5. Croquis (lugar donde vive el propietario);
6. Carta de autorización notariada (si no es propietario); y,
7. Comprobante de pago.

Persona jurídica:

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de la escritura pública de entrega de obra con copia de los planos aprobados por la DIRNEA, si es importada los doc. de importación;
3. Copia del nombramiento del representante legal (debe venir dentro de la protocolización);
4. Copia del RUC de la compañía (debe venir dentro de la protocolización);
5. Copia de la planilla actualizada de servicios básicos: agua/luz/teléfono de la compañía;
6. Foto de la embarcación en donde conste el nombre legible;
7. Croquis (lugar donde opera la compañía);
8. Carta de autorización notariada (si no es el representante legal); y,
9. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para realizar el trámite de registro de nave por primera vez.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de derecho de registro por primera vez⁵¹.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

⁵⁰ La DIRNEA, realiza los ingresos de características y la aprobación de planos de la nave

⁵¹ Se deberá cobrar además del derecho de registro, el certificado de registro de la propiedad /AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (7 días laborales).
10. Registro en bitácora de "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
11. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la bitácora de "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

12. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
13. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para el cambio de registro en libros y la elaboración del certificado correspondiente.

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

15. Receptar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se realiza la emisión, aprobación y legalización del certificado, además del registro en libros.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Asistente administrativo 2:

21. Reproducción de certificado para el archivo correspondiente y registro en libros.
22. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
23. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

24. Recepción de documentos de usuarios.
25. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado.

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.6. CANCELACIÓN DE GRAVAMEN E HIPOTECAS

1. OBJETIVO

Registrar en el libro correspondiente y emitir certificado de la Cancelación de Gravamen e Hipotecas.

2. REQUISITOS

Persona natural o jurídica:

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de la escritura protocolizada de la hipoteca abierta y (prohibición voluntaria de enajenar, gravar, arrendar, anticresis) de la embarcación;
3. Carta de autorización notariada para que realice el trámite (si no es el propietario/representante legal);
4. Copia del nombramiento del representante legal; y,
5. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para realizar la cancelación de gravámenes e hipoteca.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de cancelación de gravamen e hipoteca.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Ejecución de proceso de facturación.
10. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (7 días laborales).
11. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
12. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

13. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

14. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para el cambio de registro en libros y la elaboración del certificado correspondiente.

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

15. Receptar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se realiza la legalización de los documentos y el registro de gravamen o hipoteca.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Capitán de Puerto – Delegado:

19. Revisar, aprobar y legalizar certificado.

Asistente administrativo 2:

22. Reproducción de certificado para el archivo correspondiente y registro en libros.
23. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "trámites de jurídico" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado.

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.7. REGISTRO DE GRAVÁMENES E HIPOTECAS

1. OBJETIVO

Registrar en el libro correspondiente la emisión de gravamen e hipotecas.

2. REQUISITOS

Persona natural o jurídica:

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de la escritura protocolizada de la hipoteca abierta y (prohibición voluntaria de enajenar, gravar, arrendar, anticresis) de la embarcación;
3. Carta de autorización notariada para que realice el trámite (si no es el propietario/representante legal);
4. Copia del nombramiento del representante legal; y,
5. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para realizar el trámite de registro de gravámenes e hipotecas.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de registro de gravámenes e hipotecas.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (7 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
11. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

12. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
13. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para el cambio de registro en libros y la elaboración del certificado correspondiente.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

15. Receptar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se realiza la emisión, aprobación y sumilla de la documentación y registro en libros.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Capitán de Puerto – Delegado:

19. En caso de Registro de Gravamen e Hipotecas solicitada por Autoridad Competente, se recibe legalizada el Registro de Gravamen e Hipotecas por parte del Jefe de Asesoría Jurídica y se remite con oficio, caso contrario se entrega al área de atención a usuarios.

Asistente administrativo 2:

22. Reproducción de certificado para el archivo correspondiente y registro en libros.
23. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado.

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.8. REGISTRO DE INTERDICCIÓN (INSCRIPCIÓN DE EMBARGO / SECUESTRO / PROHIBICIÓN / MEDIDAS CAUTELARES)

1. OBJETIVO

Registrar en el libro correspondiente y la interdicción por Inscripción de Embargo / Secuestro / Prohibición / Medidas Cautelares.

2. REQUISITOS⁵²

Persona natural o jurídica:

1. Solicitud de trámite;
2. Original y copia de la escritura protocolizada de la hipoteca abierta y (prohibición voluntaria de enajenar, gravar, arrendar, anticresis) de la embarcación;
3. Carta de autorización notariada para que realice el trámite (si no es el propietario/representante legal); y,
4. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para realizar el trámite de registro de interdicción.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de registro de interdicción.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Ejecución de proceso de facturación.
10. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (7 días laborales).
11. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
12. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

⁵² Si la interdicción (prohibición voluntaria de enajenar, gravar, arrendar, anticresis), es ordenada por un juez deberá traer la resolución y dicho trámite no será cobrado.
/AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Asistente administrativo 2:

13. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para el cambio de registro en libros y la elaboración del certificado correspondiente.

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

15. Receptar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se elabora la inscripción de interdicciones u otros contratos, se legaliza documentación y se registra en libros respectivos.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Capitán de Puerto – Delegado:

19. En caso de interdicción solicitada por autoridad competente, se recibe legalizada la interdicción por parte del Jefe de Asesoría Jurídica y se remite con oficio, caso contrario se entrega al área de atención a usuarios.

Asistente administrativo 2:

22. Reproducción de certificado para el archivo correspondiente y registro en libros.
23. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "trámites de jurídico" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado.

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.9. CANCELACIÓN DE REGISTRO DE INTERDICCIÓN

1. OBJETIVO

Registrar en el libro correspondiente y emitir certificado de la Cancelación de Interdicción.

2. REQUISITOS

Persona natural o jurídica:

1. Solicitud de trámite⁵³;
2. Original y copia de la escritura protocolizada de la cancelación de la interdicción (prohibición voluntaria de enajenar, gravar, arrendar, anticresis) de la embarcación (deben venir dentro de escrituras de cancelación de hipotecas);
3. Carta de autorización notariada (si no es el propietario/representante legal);
4. Copia del nombramiento del representante legal;
5. Si es ordenada por un juez deberá traer la resolución (dicho trámite no será cobrado); y,
6. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para realizar el trámite de cancelación de registro de interdicción.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de registro de interdicción.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (7 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
11. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

⁵³ En caso de ingreso de trámite por oficio de Autoridad competente, se toma conocimiento y da acción a jurídico /AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

12. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
13. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para el cambio de registro en libros y la elaboración del certificado correspondiente.

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

15. Recepar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se elabora la cancelación de interdicciones u otros contratos, se legaliza documentación y se registra en libros respectivos.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Capitán de Puerto – Delegado:

19. En caso de interdicción solicitada por autoridad competente, se recibe legalizada la interdicción por parte del Jefe de Asesoría Jurídica y se remite con oficio, caso contrario se entrega al área de atención a usuarios.

Asistente administrativo 2:

22. Reproducción de certificado para el archivo correspondiente y registro en libros.
23. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "trámites de jurídico" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado.

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.10. CERTIFICADO HISTORIA DOMINIO, GRAVAMEN, CARACTERÍSTICA DE NAVES, ETC.

1. OBJETIVO

Emitir certificado de cualquier escritura inscrita en libros de capitanía para naves.

2. REQUISITOS

Persona natural o jurídica:

1. Solicitud de trámite (por cada embarcación)⁵⁴; y,
2. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener un certificado de historia de dominio.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de historia de dominio.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Ejecución de proceso de facturación.
10. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (7 días laborales).
11. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
12. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

13. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para el cambio de registro en libros y la elaboración del certificado correspondiente.

⁵⁴ En caso de ingreso de trámite por oficio de Autoridad competente, se toma conocimiento y da acción a jurídico /AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

15. Receptar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se realiza la emisión del certificado, se legaliza documentación y se registra en libros respectivos.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Capitán de Puerto – Delegado:

19. Revisión y aprobación de certificado.

Asistente administrativo 2:

22. Reproducción de certificado para el archivo correspondiente y registro en libros.
23. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado.

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.11. CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROPIEDAD

1. OBJETIVO

Emitir certificado de cualquier escritura inscrita en libros de capitanía para naves.

2. REQUISITOS

Persona natural o jurídica:

1. Solicitud de trámite (por cada embarcación)⁵⁵; y,
2. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para obtener un certificado de registro de la propiedad.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Recepcionar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de certificado de registro de la propiedad.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Ejecución de proceso de facturación.
10. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (7 días laborales).
11. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
12. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

13. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para el cambio de registro en libros y la elaboración del certificado correspondiente.

⁵⁵ En caso de ingreso de trámite por oficio de Autoridad competente, se toma conocimiento y da acción a jurídico /AMR.-



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

15. Receptar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se realiza la emisión del certificado y se legaliza documentación.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Capitán de Puerto – Delegado:

19. Revisión y aprobación de certificado.

Asistente administrativo 2:

22. Reproducción de certificado para el archivo correspondiente y registro en libros.
23. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora "trámites de jurídico" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado.

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.12. CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE NAVE EN OTRA CAPITANÍA

1. OBJETIVO

Autorizar el cambio de registro a otra capitanía.

2. REQUISITOS

Persona natural:

1. Solicitud de trámite;
2. Copia de la matricula anual de la embarcación;
3. Copia del certificado de arqueo, avalúo y clasificación vigente;
4. Carta de autorización notariada (si no es propietario);
5. Carta del propietario solicitando el cambio de registro de la embarcación a otra capitanía (se debe indicar en que capitanía va a ser registrada); y,
6. Comprobante de pago.

Persona jurídica:

1. Solicitud de trámite;
2. Copia de la matricula anual de la embarcación;
3. Copia del certificado de arqueo, avalúo y clasificación vigente;
4. Carta de autorización notariada (si no es el representante legal);
5. Copia del nombramiento del representante legal;
6. Copia del RUC;
7. Carta del propietario solicitando el cambio de registro de la embarcación a otra capitanía (se debe indicar en que capitanía va a ser registrada); y,
8. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre los requisitos para realizar el registro de nave en otro puerto.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se entrega el formato "solicitud de trámite" y se procede a verificar que los documentos presentados estén conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Se registra aprobación, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de registro de nave en otro puerto.

Usuario:

7. Entregar al área de atención al usuario, los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

8. Recepción de documentos requeridos.
9. Ejecución de proceso de facturación.
10. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, e indicaciones del tiempo de entrega del trámite (3 días laborales).



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

11. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y número de factura.
12. Solicitar la unidad de asesoría jurídica, la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Asistente administrativo 2:

13. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
14. Entrega de documentos a Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para el cambio de registro en libros y la elaboración del certificado correspondiente.

Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica:

15. Recepcionar los documentos del usuario para realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente.
16. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
17. Si es favorable, se realiza la emisión del certificado, se sumilla documentación y se registra en libros.
18. Si no fuera favorable, se notifica al usuario, y se solicita entregue nuevamente los documentos sin que se produzca una nueva facturación.

Capitán de Puerto – Delegado:

19. Revisión, aprobación y legalización de documentos.

Asistente administrativo 2:

22. Reproducción de certificado para el archivo correspondiente y registro en libros.
23. Registro en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

A la fecha de emisión del certificado.

5. TIEMPO

7 días laborales



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.13. REGISTRO Y MATRICULACIÓN DE ARMADORES NAVES

1. OBJETIVO

Registrar y emitir la matrícula de armador de naves de bandera ecuatoriana a personas naturales o jurídicas, documento habilitante que lo faculta a operar una nave propia o fletada en el país.

2. REQUISITOS

Para obtener por primera vez la Matrícula de Armador, los usuarios deberán presentar los siguientes requisitos en la Capitanía de Puerto de su jurisdicción:

Personas Naturales:

1. Solicitud de trámite;
2. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) con las que vaya a operar;
3. Presentación de la Cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente de la persona que va a operar la(s) nave(s); que será verificado en línea;
4. Copia legible del comprobante de pago de faros y boyas para todas las naves mayores a 20 TRB y aquellas de recreo menores de 20 TRB que se dediquen a actividades comerciales, en conformidad a la Ley de Faros y Boyas;
5. Registro Único de Contribuyentes (RUC) o Registro Impositivo Simplificado (RISE);
6. En caso que la(s) embarcación(es) no sean de su propiedad o tengan varios propietarios registrados en la matrícula(s) de la(s) misma(s), el solicitante deberá presentar el documento de respaldo que demuestre legalmente que será la persona autorizada a operar la embarcación propia o fletada, como armador de la misma (declaración juramentada, contrato de fletamento/arriendo u otro documento similar);
7. Presentar un seguro que garantice la cobertura de los costos de daño o averías a terceros por la nave o artefacto naval y pago de multas por contravenciones administrativas marítimas, según lo establecido por la Autoridad Marítima Nacional; y,
8. Comprobante de depósito.

Personas Jurídicas:

Además de los requisitos anteriores, los usuarios deberán presentar los siguientes:

1. Copia legible de la documentación legal de la creación de la persona jurídica;
2. Copia legible del nombramiento del representante legal de la persona jurídica debidamente inscrito en el Registro Mercantil;
3. Presentación de Cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal, que será verificado en línea.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener una matrícula de armador de nave.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de inspección, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de la matrícula de armador de nave.

Usuario:

6. Entrega al área de atención al usuario los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, indicaciones del tiempo que toma emitir el documento respectivo (3 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al departamento de Registro de Naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Ayudante de Registrador de Propiedad Naval:

12. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
13. Recepción de carpetas con los requisitos establecidos para persona natural o jurídica.
14. Revisión de los documentos presentados, verificar que las matrículas de la o las naves que va hacer armador se encuentren vigentes.
15. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
16. Si es favorable, se procede a emitir la respectiva matrícula del armador de nave.
17. Si no es favorable, se notifica al usuario para la corrección de la información presenta.

Jefe de la División de Registro de la Propiedad Naval:

18. Revisión, aprobación y legalización de la matrícula de Armador de nave.

Ayudante de Registrador de Propiedad Naval:

19. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
20. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
21. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de la matrícula de armador de nave.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

22. Recepción de documentos de usuarios.
23. Registro en la bitácora "certificación de naves" la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

4. TIEMPO

3 días laborales

5. VIGENCIA

5 años.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.14. RENOVACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA DE ARMADORES NAVES

1. OBJETIVO

Renovar la matrícula de armador de naves de bandera ecuatoriana a personas naturales o jurídicas, documento habilitante que lo faculta a operar una nave propia o fletada en el país.

2. REQUISITOS

Para obtener por primera vez la Matrícula de Armador, los usuarios deberán presentar los siguientes requisitos en la Capitanía de Puerto de su jurisdicción:

Personas Naturales:

1. Solicitud de trámite;
2. Matrícula original de Armador caducada
3. Copia legible de la(s) matrícula(s) de la(s) nave(s) con las que vaya a operar;
4. Presentación de Cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente de la persona que va a operar la(s) nave(s); será verificado en línea;
5. Copia legible del comprobante de pago de faros y boyas para todas las naves mayores a 20 TRB y aquellas de recreo menores de 20 TRB que se dediquen a actividades comerciales, en conformidad a la Ley de Faros y Boyas;
6. Registro Único de Contribuyentes (RUC) o Registro Impositivo Simplificado (RISE);
7. En caso que la(s) embarcación(es) no sean de su propiedad o tengan varios propietarios registrados en la matrícula(s) de la(s) misma(s), el solicitante deberá presentar el documento de respaldo que demuestre legalmente que será la persona autorizada a operar la embarcación propia o fletada, como armador de la misma (declaración juramentada, contrato de fletamento/arriendo u otro documento similar);
8. Presentar un seguro que garantice la cobertura de los costos de daño o averías a terceros por la nave o artefacto naval y pago de multas por contravenciones administrativas marítimas, según lo establecido por la Autoridad Marítima Nacional; y,
9. Comprobante de depósito.

Personas Jurídicas:

Además de los requisitos anteriores, los usuarios deberán presentar los siguientes:

1. Copia legible del nombramiento del representante legal de la persona jurídica debidamente inscrito en el Registro Mercantil;
2. Presentación de Cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal, que será verificado en línea.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para obtener una renovación de matrícula de armador de nave.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de inspección, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de emisión de la matrícula de armador de nave.

Usuario:

6. Entrega al área de atención al usuario los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario copia de "solicitud de trámite" con número de factura asignada, indicaciones del tiempo que toma emitir el documento respectivo (3 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al departamento de Registro de Naves la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Ayudante de Registrador de Propiedad Naval:

12. Registro de carpetas en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, apellidos y nombres del usuario, número de cédula de identidad y tipo de trámite.
13. Recepción de carpetas con los requisitos establecidos para persona natural o jurídica.
14. Revisión de los documentos presentados, verificar que las matrículas de la o las naves que va hacer armador se encuentren vigentes.
15. De acuerdo al análisis realizado se resuelve si la emisión del trámite puede ser o no favorable.
16. Si es favorable, se procede a emitir la respectiva matrícula del armador de nave.
17. Si no es favorable, se notifica al usuario para la corrección de la información presenta.

Jefe de la División de Registro de la Propiedad Naval:

18. Revisión, aprobación y legalización de la matrícula de Armador de nave.

Ayudante de Registrador de Propiedad Naval:

19. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
20. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
21. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" y entrega de la matrícula de armador de nave.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

22. Recepción de documentos de usuarios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

23. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. TIEMPO

3 días laborales

5. VIGENCIA

5 años.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.15. EMISIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO

1. OBJETIVO

Registrar contratos de fletamento, arrendamiento, asociación, etc. De naves de bandera ecuatoriana o extranjera.

2. REQUISITOS

Buques Nacionales:

1. Solicitud de trámite;
2. Matrícula de la embarcación;
3. Copia de contrato notariado;
4. Copia nombramiento del representante legal de la compañía, inscrito en el Registro Mercantil, para el caso de personas jurídicas;
5. Acuerdo interministerial emitido por el SRP (buques pesqueros contrato de asociación);
6. Comprobante de pago

Buques Extranjeros:

1. Solicitud de trámite;
2. Informe técnico favorable por importación de naves;
3. Copia de contrato notariado;
4. Copia nombramiento del representante legal de la compañía, inscrito en el Registro Mercantil, para el caso de personas jurídicas;
5. Copia de la declaración aduanera de importación emitida por la SENA;
6. Acuerdo interministerial emitido por el SRP (buques pesqueros contrato de asociación); y,
7. Comprobante de pago.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar el registro de contrato.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de inspección, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de registro de contrato.

Usuario:

9. Entrega al área de atención al usuario los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

10. Recepción de documentos requeridos.
11. Ejecución de proceso de facturación.
12. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite", con número de factura asignada e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (10 días laborales).



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

13. Registro en bitácora “certificación de naves” fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
14. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora “certificación de naves” y entrega de documentos de usuarios.

Ayudante Administrativo 2:

15. Registro de documentos en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave o su equivalente y tipo de trámite.

Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

16. Recepción de solicitud de trámite para la ejecución del análisis de los documentos presentados.
17. Del análisis realizado se resuelve si la misma es aprobada.
18. Si es aprobada, se procede a elaborar y legalizar “Certificado de registro de contrato”.
19. Ingreso de “Certificado de registro de contrato” como documento técnico y declaración aduanera como providencia de naves de internación temporal (ITT) en el SIGMAP.
20. Registro de contrato de libro de “Interdicción y otros Contratos”.
21. Si inspección no es aprobada, se notifica al usuario para que remita la información faltante.

Ayudante Administrativo 2:

22. Registro en bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
23. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.
24. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos (informe técnico favorable).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

25. Recepción de documentos de usuarios.
26. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Según contrato.

5. TIEMPO

10 días laborales.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

04.16. EMISIÓN DE RESCILIACIÓN DE CONTRATO

1. OBJETIVO

Eliminar de registros los contratos de fletamento, arrendamiento, asociación, etc. de naves de bandera ecuatoriana o extranjera.

2. REQUISITOS

1. Solicitud de trámite.

3. PROCEDIMIENTO

Usuario:

1. Requerimiento de información sobre el trámite para solicitar la resciliación de contrato.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

2. Receptar las necesidades del usuario, e instrucciones con respecto a los requisitos del trámite a realizar.
3. Solventar las consultas del usuario, y preguntar si desea realizar el trámite.
4. Si el usuario no desea realizar el trámite, se da por terminada la actividad.
5. Si el usuario desea realizar el trámite, se procede a entregar el formato "solicitud de trámite" y se solicita se registre fecha aproximada de ejecución de inspección, para luego dar indicaciones de los valores a cancelar por concepto de registro de contrato.

Usuario:

6. Entrega al área de atención al usuario los documentos requeridos.

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

7. Recepción de documentos requeridos.
8. Ejecución de proceso de facturación.
9. Entrega al usuario de copia de "solicitud de trámite", con número de factura asignada e indicaciones del tiempo de entrega de trámite (10 días laborales).
10. Registro en bitácora "certificación de naves" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave, tipo de trámite y número de factura.
11. Solicitar al área de técnico marítimo la legalización de la bitácora "certificación de naves" y entrega de documentos de usuarios.

Ayudante Administrativo 2:

12. Registro de documentos en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de ingreso del trámite, nombre y matrícula de nave o su equivalente y tipo de trámite.

Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

13. Recepción de solicitud de trámite para la ejecución del trámite.
14. Elaborar y legalizar oficio de resciliación de contrato.
15. Ingreso al SIGMAP para realizar la inactivación del contrato.
16. Remitir a la DIRNEA la solicitud de trámite una vez haya sido dado de baja el contrato en el sistema.

Ayudante Administrativo 2:

17. Registro en bitácora "Recepción y entrega interna de documentos" fecha de emisión de documentos, elaborador y No. de formato de seguridad.
18. Reproducir documentos para el archivo correspondiente.



DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

19. Solicitar al área de atención a usuarios la legalización de bitácora “Recepción y entrega interna de documentos” y entrega de documentos (informe técnico favorable).

Coordinador de Servicios Marítimos (Atención al usuario):

20. Recepción de documentos de usuarios.
21. Registro en la bitácora “certificación de naves” la entrega del trámite y recepción de firma del usuario.

4. VIGENCIA

Según contrato.

5. TIEMPO

10 días laborales.

CALM Jaime Vela Erazo
DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS