

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS.

EC. ROBERTO FRANCISCO CÓRDOVA ROMERO
GERENTE DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

Considerando:

Que, de conformidad con la Acción de Personal No. 144444, de 18 de mayo de 2011; y, lo que determina la ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, en el Art. 13, literal k), que señala las facultades y atribuciones del Gerente dentro de su respectiva jurisdicción, en la que consta la de realizar mejoras en la organización y administración para la buena marcha de la institución;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber primordial del estado, en el **Art. 3, numeral 4.** “Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”; y, en el Capítulo noveno.- Responsabilidades.- **Art. 83**, señala que son deberes de las ecuatorianas y los ecuatorianos, entre otros, **numeral 2.** “Ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar”; **numeral 8.** “Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción; **numeral 11.** “Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley”; y, **numeral 12.** “Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”;

Que, la Norma Técnica de Control Interno No. 200-01, constante en el Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 39, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 87, de 14 de diciembre de 2009, determina que “La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.- La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción.”

Que, debemos respetar los principios de la Constitución de la República, de las leyes y de las normas de convivencia digna para alcanzar el buen vivir, el sumak kawsay;

Que, es imprescindible adoptar las medidas necesarias para la creación de un verdadero clima ético dentro de la Administración Pública;

Que, El nuevo modelo de gestión portuaria, plantea la incorporación del componente ético a la formación en el desempeño profesional, impulsando procesos permanentes de acción, en la perspectiva de integrar los valores colectivos a los institucionales, personales y profesionales; tales como Respeto, Compromiso, Responsabilidad, Excelencia, Creatividad e Innovación, Visibilidad, Diligencia y Colaboración, así como los mecanismos y estrategias para su difusión, prevención, control y rehabilitación ética.

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

RESUELVE

Expedir el presente

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORAS Y SERVIDORES DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

INTRODUCCION

Uno de los fenómenos de la época actual es la creciente globalización de la corrupción en todas sus formas por lo que se hace necesario la implementación y desarrollo de una cultura ética en el ámbito institucional.

Es imperioso emprender la tarea de institucionalizar una ética cultural, participativa y fuertemente arraigada en la conciencia de las servidoras y servidores de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, estando APE en la obligación de liderar este proceso en función de lo que expresa su Misión Institucional, para lo que debe contar con profesionales honestos que tengan excelentes conocimientos técnicos y tecnológicos y sólidos y profundos valores éticos.

El Código de Ética es una herramienta útil para la consecución del bien común y permite establecer una relación armoniosa en el trabajo, manteniendo una actitud transparente, de respeto y colaboración con quienes interactuamos.

Por las razones antes anotadas, Autoridad Portuaria de Esmeraldas, con la finalidad de cumplir adecuadamente con los postulados y normatividad contemplada en la Constitución de la República, la ley General de Puertos, La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información, las Normas Técnicas de Control Interno; y, otras, decide implementar el Código de Ética, ante necesidad de elevar la calidad del servicio, la gestión y el desempeño integro de sus servidores en todos los niveles.

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Art. 1.- DEL OBJETO.- El presente Código de Ética, tiene como objetivo el establecimiento de una conducta y comportamiento adecuado de todas las servidoras y servidores de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, para desarrollar un ambiente de trabajo positivo en concordancia con los principios y valores establecidos, respetando las leyes que rigen el funcionamiento de la institución y el presente instrumento.

CAPÍTULO II SUJETOS

Art. 2.- SUJETOS.- Los sujetos sociales a los que está dirigido el presente Código de Ética, son:

- a) Miembros del Directorio;
- b) Gerente;
- c) Servidoras y Servidores; y
- d) Los actores externos directamente involucrados en las actividades de servicios portuarios.

CAPÍTULO III DEL COMPROMISO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL

Art.3.- DEL COMPROMISO INDIVIDUAL E INSTITUCIONAL.- El Código de Ética Institucional es de aplicación para las servidoras, servidores y personas que desarrollan actividades en la Entidad. Es asumido libre, voluntaria y responsablemente por todas las personas que directa y legalmente laboran en APE, en forma individual o de empresa privada.

El Código de Ética Institucional es de aplicación a todas las servidoras y servidores que desarrollan actividades en la Entidad, bajo cualquier modalidad de vinculación con Autoridad Portuaria de Esmeraldas, el mismo que se debe asumir en forma cotidiana e íntegramente; y, además, en los eventos internos y externos; locales, nacionales o internacionales, en los que servidoras o servidores de APE participen, siempre y cuando lo hagan en representación institucional.

Todas las servidoras y servidores de Autoridad Portuaria de Esmeraldas se encuentran obligados y comprometidos a cumplir con las normas de comportamiento ético.

CAPÍTULO IV DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS

Art. 4.- PRINCIPIOS ÉTICOS.- Entendemos por principios, toda “norma o idea fundamental que regirá el pensamiento y la conducta” de las personas que formal, transitoria o permanentemente constituyen la APE, servidoras, servidores y los actores externos directamente involucrados en las actividades de servicios portuarios, mientras dure su permanencia en la institución. Los principios éticos generales que asume la APE, para el cumplimiento de sus actividades y son los siguientes:

- **Respeto.-**
Es el límite permitido dentro de la sociedad, basado en el acatamiento de las Leyes, Reglas, normas y otros, que rige a una organización,
- **Compromiso.-**
Asumir con profesionalidad aquellas funciones, cometidos o valores que faciliten alcanzar la misión de Puerto Comercial de Esmeraldas.
- **Responsabilidad.-**
Hacemos lo correcto y somos consistentes
- **Excelencia.-**
Aportamos valor y estamos orientados a los resultados
- **Creatividad.-**
Ponemos al servicio de nuestros clientes toda nuestra capacidad para la creación de soluciones innovadoras para el servicio que generan valor agregado a su negocio.
- **Innovación.-**
Desarrollar servicios en el puerto que sean los mejores en su clase o crear nuevos tipos de servicios.
- **Visibilidad.-**
La base de la relación con nuestros Clientes y Proveedores, garantizando la integridad, el respaldo y seguridad

- **Diligencia.-**
La prontitud y eficiencia son la respuesta ante un buen servicio y el desarrollo de una ardua labor
- **Colaboración.-**
Acompañamiento integral

CAPÍTULO V DEL ALCANCE Y OPERATIVIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 5.- ALCANCE Y OPERATIVIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA .- La naturaleza y alcance del presente código es de carácter preventivo, por tanto, está sujeto al campo de la ética, el comportamiento individual y colectivo y la preservación de las más sanas y buenas costumbres, socialmente consensuadas. Para que este instrumento se haga realmente efectivo, se conformará una Comisión de Control Ético, la cual velará por el cumplimiento del presente código.

La Comisión de Control Ético, será nombrada por el Gerente, durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos y estará integrada por cuatro miembros:

- a) El Gerente o su Delegado;
- b) El Jefe o Responsable de la Unidad de Talento Humano;
- c) Un Servidor (elegido de entre sus miembros Losep)
- d) Un Obrero (elegido de entre sus miembros)

Los miembros señalados en los numerales c y d, serán elegidos de acuerdo con lo que señala el reglamento de salud ocupacional institucional. y tendrán sus respectivos suplentes.

Art. 6.- La Comisión de Control Ético de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, está facultada para dar inicio a los procesos sancionatorios que constan en la Losep como en el Código del Trabajo

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES

Art. 7.- La infracciones cometidas por las servidoras y servidores, serán tipificadas tomando como referentes los instrumentos legales pertinentes tales como (LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo)

Art. 8.- Las infracciones éticas, en las que pueden incurrir las servidoras y servidores de APE son las siguientes:

- a) Leves.-

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por la institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de

bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa. Se encuentran previstas en el artículo 42 de LOSEP y 81 del Reglamento.

b) Graves

Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de LOSEP y 86 del Reglamento, así como los arts., 172, 173 del Código del Trabajo.

La reincidencia del comedimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Art.9.- Las sanciones, se ejecutarán de acuerdo con lo que establece la LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo y el presente código de ética.

CAPÍTULO VIII DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art.10.- Las autoridades institucionales y la Unidad de Talento Humano, son los garantes de la resolución y manejo de conflictos que se presentaren entre los diversos servidores o sectores de la institución, mediante el fortalecimiento de valores tales como la justicia y la equidad.

Art.11.- Las autoridades institucionales y la Unidad de Talento Humano, son los garantes para que se mantenga un ambiente de respeto mutuo, preservación de la imagen institucional y buen comportamiento organizacional, basado en una cultura de tolerancia, convivencia pacífica y cultivo de sanas costumbres sociales, culturales, físicas y de crecimiento personal.

Art.12.- Es deber de todos los servidores portuarios ser constructores de nuestra propia identidad y pertenencia institucional, promoviendo la responsabilidad y el cumplimiento; así como la aceptación plena y sin discrimen de la característica multiétnica y pluricultural.

CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES ÉTICAS DE LOS DIRECTIVOS

Art. 13.- Los directivos de APE, se comprometen a desarrollar sus labores de acuerdo con lo que señala la Ley General de Puertos, de forma responsable, ejemplar, crítica y honesta. Fomentarán todo tipo de relaciones humanas adecuadas y transparentes; recreando y armonizando y las resoluciones que emitan se ajusten a los principios éticos definidos en este Código.

Art. 14.- Los Directivos, tienen el deber de denunciar ante las autoridades o la Comisión de Control Ético, actos reñidos con el presente Código de Ética; así como contribuir eficientemente con documentos para esclarecer las denuncias que se presentaren.

Art. 15.- No realizar declaraciones o comentarios que afecten el buen nombre y la integridad moral de otras personas.

CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES ÉTICAS DEL GERENTE

Art. 16.- El Gerente será el garante directo de la calidad operativa y servicio que se otorgara en la institución. Por tanto, es de su responsabilidad, promover el mejoramiento continuo de los procesos y servicios portuario.

Art. 17.- EL Gerente tiene el deber de participar responsable y organizadamente en los eventos institucionales oficiales que demanden de su contribución; así como en las jornadas de planificación y evaluación, sociales, deportivas, aplicando conscientemente los principios del presente código en un ambiente de tolerancia, democracia y equidad

Art. 18.- EL Gerente, tienen el deber de denunciar ante las autoridades o la Comisión de Control Ético, actos reñidos con el presente Código de Ética; así como contribuir eficientemente con documentos para esclarecer las denuncias que se presentaren.

CAPÍTULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES ÉTICAS DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Art. 19.- Las Servidoras y Servidores de APE, se imponen el deber de cumplir con su trabajo con eficiencia, honestidad, esmero, puntualidad, respeto, y cortesía, en un ambiente de tolerancia y buen trato a los usuarios.

Art. 20.- No podrán prestar servicios remunerados o no, a personas, instituciones o empresas que sean proveedores o prestadores de bienes o servicios, sin que sea campo de su estricta competencia.

Art. 21.- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información bajo su responsabilidad; salvo en los casos que las leyes así lo permitan, o sus superiores lo autoricen.

Art. 22.- Las servidoras y servidores como co-gestores del desarrollo institucional tienen la obligación de participar activamente en todas las actividades programadas para el efecto. Su participación debe ser transparente, honesta y propositiva, combatiendo, la desidia, el chantaje, el soborno, los negociados ilícitos o indecentes, la presión de cualquier naturaleza; fomentando el compañerismo, la cooperación, la solidaridad y la pertenencia institucional.

Art. 23.- Las Servidoras y Servidores, tienen el deber de participar responsable y organizadamente en todo tipo de eventos institucionales oficiales que demanden de su contribución; así como en las jornadas de capacitación, planificación y evaluación, sociales, deportivas, aplicando conscientemente los principios del presente código en un ambiente de tolerancia, democracia.

Art. 24.- Las Servidoras y Servidores, tienen el deber de denunciar oportuna y documentadamente ante las autoridades o la Comisión de Control Ético, actos reñidos con el presente Código de Ética.

Art. 25.- Las Servidoras y Servidores, están en la obligación moral de ser parte del control y la filosofía de la autoevaluación, participando creativamente en la solución de los problemas de su puesto de trabajo.

Art. 26.- No realizar declaraciones o comentarios que afecten el buen nombre y la integridad moral de otras personas.

CAPÍTULO XII DE LAS RESPONSABILIDADES ÉTICAS DE LOS ACTORES EXTERNOS

Art. 27.- Las entidades públicas y privadas, relacionadas con las actividades de APE, se plantearán dentro de sus convenios de cooperación interinstitucional u otro tipo de nexos, la realización de eventos encaminados a generar una cultura ética y de lucha frontal contra la corrupción.

DISPOSICIONES GENERALES

Art 28.- El incumplimiento de cualquier artículo del presente Código de Ética, constituye falta susceptible de sanción disciplinaria, dando origen a las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 29.- Autoridad Portuaria de Esmeraldas con el presente Código de Ética no sustituye ni modifica ninguna norma legal de índole laboral, tributaria, económica o presupuestaria, Reglamento Interno de Trabajo, pactos, convenios u otros similares, debiendo adecuarse en todo caso a lo que resulte más ético, transparente y eficaz.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Código de Ética, fue aprobado por el Directorio de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, mediante Resolución N° APE-DIR-029-2012, del 30 de agosto de 2012.

Dado en la ciudad de Esmeraldas, en la oficina de la Gerencia General de Autoridad Portuaria de Esmeraldas a los treinta días del mes de Agosto del 2012.

EC. ROBERTO F. CÓRDOVA ROMERO
GERENTE
AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

PRESENTACIÓN:

Disponer a los Servidores y Servidoras de APE de un Manual de Procedimiento con la finalidad de mantener un correcto ordenamiento interno en la administración de toda la documentación presente y documentación lista para su archivo, para lo cual esta herramienta será aplicada obligatoriamente en APE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS CENTRAL Y SECTORIAL DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

1. NORMAS GENERALES

1.1 FINALIDAD:

- Normar el uso, manejo, control y custodia de los documentos tanto recibidos como originados en Autoridad Portuaria de Esmeraldas, así como los sistemas de archivo para la custodia del patrimonio documental que por su contenido deben tener alcance y difusión restringidos.

1.2 CONTENIDO:

- Se emiten instrucciones respecto a la recepción, ingreso, trámite, numeración, clasificación, despacho, sistemas de archivo, seguridad, digitalización, conservación, selección, evaluación, descarte y préstamo de documentos que deben ser preservados contra cualquier tipo de divulgación, no autorizada.

1.3 APROBACIÓN:

- Gerente General y Directorio de Autoridad Portuaria de Esmeraldas “APE”.

1.4 RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN:

- Personal del Archivo Central.
- Personal que tenga a su cargo el uso de documento en trámite.
- Personal que tenga a su cargo archivos sectoriales.

1.5 CONTROL:

- Jefe Administrativo de APE.
- Control de Archivo Central.

2. BASE LEGAL

- La Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública.

- Ley del Sistema Nacional de Archivos. (Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos).
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. (405-04 Documentación de respaldo y su archivo).
- Documento Normativo para la Administración de Documentos y Archivo Central de APE. (Aprobada mediante Resolución N° 134-MMV-99, del 12 de Julio de 1999).

3. INSTRUCCIONES

- El fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que constan en este documento son de observancia y aplicación obligatoria para los funcionarios y empleados de la entidad.

4. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Los documentos que provengan de usuarios externos serán recibidos en Recepción de APE.
- b) Cualquier documento que sea recibido tanto por funcionarios como empleados de APE, deberán pasar de inmediato a Recepción de APE.
- c) Todo documento de trámite interno se hará su recepción solo y únicamente en el documento que se identifica como archivo.
- d) Queda terminante prohibido tramitar cualquier documento sin que haya sido previamente registrado en Recepción de APE.

5. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

- a) La persona responsable de recibir los documentos procederá a estampar la fecha, y hora de recepción.
- b) Analizará y extractará su contenido para registrarlo en el formulario “Hoja de Ruta” que existe para el efecto. (Anexo N° 1)
- c) El contenido del formulario luego de colocar el número de registro procederá a registrarlo en el sistema que está instalado en la computadora de Recepción, donde constan los siguientes datos: Número, Fecha del Documento, Fecha de Recepción, Documento Nro., Remitente, Asunto y Para.
- d) A continuación estampará a mano el Sello “Hoja de Ruta” en el documento recibido y colocará el número que le corresponda.

- e) Cada año la numeración de los documentos con “Hoja de Ruta” iniciará desde el 0001 hasta el que corresponda al último del mismo año.
- f) Luego procederá a dar el trámite respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) La correspondencia que no amerite guía de documento (correspondencia local) será registrada en el formulario “Entrega de Correspondencia Personal”. (Anexo N° 2)

6. DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

- a) Luego de haber cumplido con los pasos detallados en el **Numeral 4** engrapará la “Hoja de Ruta” al original del documento numerado y registrado.
- b) La copia de la “Hoja de Ruta” deberá ser firmada por la persona que recibe el documento para su trámite y devuelta a Recepción para su control.

7. DE LA NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Concluido el trámite del documento que originó la “Hoja de Ruta”, la persona encargada del despacho de las comunicaciones recibirá del/o los usuarios internos el documento respectivo y procederá a numerarlo en original y dos copias, las mismas que deberán ser acompañadas de su sobre con el nombre del destinatario y dirección.
- b) La primera copia quedará con el Servidor/a responsable del despacho de documentos, para el control numérico; y, la segunda copia será devuelta a quien originó la respuesta para sus respectivos controles y guarda en el archivo correspondiente, para lo cual registrará en el formulario “Devolución de Documentos Numerados” (Anexo N° 3)
- c) Obligatoriamente los usuarios internos deberán entregar el oficio de respuesta a despacharse a Recepción; y si lo consideran necesario, se pueden quedar con los antecedentes en los archivos seccionales, pero harán constar este particular en la “Hoja de Ruta”.
- d) Los números que se coloquen en los documentos despachados serán iniciados cada año desde el 0001 hasta el que corresponda al finalizar el año respectivo Formando de esta manera un Número Auxiliar.
- e) Los mismos procedimientos serán aplicados para los documentos que sean despachados de APE en espera de respuestas de los usuarios

externos o simplemente como informativos. Es Decir Registrados en el Sistema de Computación.

- f) Los memorándums internos serán numerados aparte, con otro tipo de numeración empezando desde el 001 hasta el que sea necesario en el último día del año y se Registrarán en el formulario “Memos Despachados, Numérico”. (Anexo N° 4)

8. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Al finalizar el trámite se leerá el contenido y lo clasificará, para lo cual en la parte superior derecha estampará el lugar de destino en el Archivo. (Archivadores y/o carpetas archivador vertical).

9. DEL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS

- a) Los documentos que sean para despacho serán registrados en el Formulario “Entrega de Correspondencia Local”; tanto para entrega directa a los destinatarios como para el despacho a provincias del país o el exterior.
- b) Los documentos que sean para despacho a otras provincias o el exterior será registrado su guía de envío en el sistema de computación.
- c) La persona responsable del despacho de los documentos diariamente revisará las firmas y fechas de recepción del formulario “Entrega de Correspondencia Local”; y exigirá al Mensajero que firme dicho formulario como muestra de haber cumplido con la entrega total. La persona que archive dicho formulario, estampará también su firma como señal de que sí revisó el trabajo del Mensajero.

10. DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

Los sistemas que se aplicarán dentro de los procedimientos de archivo para los documentos serán, el numérico, alfabético (de la A a la Z) por remitente o destinatario y por asuntos de trascendental importancia para la Institución, ejemplos: Presidencia de la República, Ministerios, Bancos, etc., etc., y en cada carpeta se conservará siempre el sistema cronológico, para evitar confusiones de fechas.

11. DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- a) Para el archivo o guarda de los documentos se utilizarán de preferencia carpetas pendaflex las mismas que disponen de una ceja para colocar el título de la carpeta y/o asunto a los archivadores verticales tipo carpeta.
- b) Las Hojas de Ruta, guías de despacho de correspondencia etc., etc., se utilizarán en las carpetas verticales, donde se colocará la respectiva identificación y se continuará con el número ascendente que corresponda.
- c) Para los casos en que los usuarios deban entregar al Archivo Central obligatoriamente deben elaborar un inventario que se incluirá en un pendrive preparado por el personal del Archivo Central quienes insertarán de inmediato en la computadora para aumentar su base de datos. Además, se entregarán las cajas respectivas para la guarda de dichos documentos. Y de igual forma se conservará la secuencia numérica.
- d) Los inventarios de los documentos que reposan en cajas en el archivo central conservarán también la secuencia numérica y deberán ser registrados en la computadora para consultas eventuales de los usuarios, por asunto, por número de carpeta, por destinatario, por fechas y por años.
- e) Al inicio de cada año, el personal responsable del manejo de archivos sectoriales de APE entregarán para custodia en el Archivo Central, los documentos correspondientes al año antepenúltimo, es decir conservarán lo que corresponda a los tres últimos años, incluido el que se empieza.

12. DE LA SELECCIÓN EVALUACIÓN Y DESCARTE DE LOS DOCUMENTOS

- a) La selección de documentos deberá hacerse de acuerdo a la importancia del contenido de los documentos es decir por el asunto y que correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.
- b) Deberán eliminarse los duplicados, triplicados, copias fotostáticas, revistas, folletos, series de publicaciones que estén en exceso, formularios sin valor intrínseco para la Institución, periódicos en series etc.
- c) Para eliminar otros documentos del Archivo Central, deberá conformarse una comisión que esté presidida por la máxima autoridad, un abogado,

un auditor, el titular o su delegado por cada departamento o unidad y el Archivero de APE.

- d) De conformidad a lo que establece en la Ley del sistema Nacional de Archivos numeral **VI. 1, TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL**, se designará una comisión integrada por los Jefes Departamentales o sus delegados, un delegado de asesoría jurídica, un delegado de auditoría y el Jefe de Archivos para elaborar la tabla de plazos de conservación documental.
- e) Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, se conformara un comité para que realice la evaluación y clasificación de los documentos sugeridos. Los documentos que el comité considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Central de la Institución y aquellos que no sean clasificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.
- f) Los documentos que salgan de la eliminación realizada por los miembros de la comisión deberán ser desechados de acuerdo a lo que disponga la comisión.
- g) El acta de eliminación deberá ser firmada en tantos originales de acuerdo al número de integrantes de la comisión de eliminación de documentos.

13. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- a) Para el préstamo de documentos del Archivo Central y sectorial, deberá entregarse a los usuarios internos el formulario “Préstamo de Documentos” que existen para el efecto, el mismo que será llenado en original y copia, el original reemplazará al documento que salió del archivo y la copia para control de lo que está prestado. (Anexo N° 5)
- b) Cuando el usuario devuelva el documento se reemplazará del archivo el original del formulario de préstamo de documentos y la copia se devolverá al usuario con firma de responsabilidad de haberlo recibido sin novedad al documento prestado.
- c) De preferencia el responsable del Archivo Central o Seccional deberá entregar fotocopias de los documentos para evitar en lo posible la entrega de los que reposan en el archivo.
- d) Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- e) Queda terminantemente prohibido prestar documentos a personal no autorizado.

14. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA EN EL ARCHIVO

- a) Al inicio de cada año como máximo hasta finalizar el 1er trimestre, los usuarios internos de cada departamento deberán entregar para custodia en el Archivo Central, los documentos que correspondan a dos años atrás y así sucesivamente cada año.
- b) Solicitarán al responsable del archivo el número de cajas de cartón que requiera para la guarda de los documentos.
- c) Elaborarán el inventario de los documentos en pendrive que entregará para la custodia al Archivo Central.
- d) El encargado del Archivo Central numerará las cajas de acuerdo al último número que conste en el Archivo.
- e) El encargado del archivo luego de verificar el inventario entregado, procederá a imprimir a papel el respectivo inventario en original y copia, el original entregará firmado al titular del departamento que envió los documentos y la copia guardará en el archivo, en una carpeta especial que diga “Inventarios de Documentos de APE”.

15. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El Jefe de Archivos deberá programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización o la aplicación de otros medios informáticos como la microfilmación, de acuerdo con las necesidades de la institución.

16. DISPOSICIONES GENERALES

- a) **El presente Manual de Procedimiento deberá ser revisado por lo menos cada 2 años y/o actualizado cuando exista un cambio jurídico, administrativo, orgánico funcional y cuando el jefe de Archivos así lo requiera por los miembros de la misma comisión.**
- b) **Luego de la revisión, de existir algún cambio se lo realizará o de lo contrario será enviado a la Gerencia General y Directorio para su aprobación.**

17. FORMULARIOS

- ANEXOS

18. ÍNDICE

Nota: El presente Manual contiene procedimientos y pasos implementados para el control, distribución, orden y despacho de las comunicaciones, trámites y archivo de documentos a fin de facilitar el manejo y posibilitar el ejercicio de derecho a la información.

ÍNDICE

Título	Página Nro.
PRESENTACIÓN	1
1. NORMAS GENERALES	2
1.1. FINALIDAD:	2
1.2. CONTENIDO:	2
1.3. APROBACIÓN:	2
1.4. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN:	2
1.5. CONTROL:	2
2. BASE LEGAL	2
3. INSTRUCCIONES	3
4. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	3
5. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS	3
6. DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS	4
7. DE LA NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	4
8. DE LA CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	5
9. DEL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	5
10. DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	5
11. DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	6
12. DE LA SELECCIÓN EVALUACIÓN Y DESCARTE DE LOS DOCUMENTOS	6
13. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	7
14. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA EN EL ARCHIVO	8
15. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	8
16. DISPOSICIONES GENERALES	8
17. FORMULARIOS	9
18. INDICE	10

AUTORIDAD PORTUARIA ESMERALDAS – APE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN LA CIUDAD			Nr.
					FECHA
DOCUMENTO Nr.	DESTINATARIO	FECHA	HORA	FIRMA Y SELLO	
ENTREGADO POR:			REVISADO POR:		

PRESENTACIÓN:

Otorgar a los Servidores y Servidoras de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, un Manual de Procedimiento con la finalidad de mantener un correcto ordenamiento interno en la administración de toda la documentación presente y documentación que reposa en el archivo, por lo que esta herramienta será aplicada obligatoriamente en la Institución.

APROBADO, mediante Resolución de Gerencia General No. APE-GG-130-2012, de 03 de Octubre de 2012.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS CENTRAL Y SECTORIAL DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

1. NORMAS GENERALES

1.1 FINALIDAD:

- Normar el uso, manejo, control y custodia de los documentos tanto recibidos como originados en Autoridad Portuaria de Esmeraldas, así como los sistemas de archivo para la custodia del patrimonio documental que por su contenido deben tener alcance y difusión restringidos.

1.2 CONTENIDO:

- Se emiten instrucciones respecto a la recepción, ingreso, trámite, numeración, clasificación, despacho, sistemas de archivo, seguridad, digitalización, conservación, selección, evaluación, descarte y préstamo de documentos que deben ser preservados contra cualquier tipo de divulgación, no autorizada.

1.3 APROBACIÓN:

- Gerente General de Autoridad Portuaria de Esmeraldas “APE”.

1.4 RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN:

- Personal del Archivo Central.
- Personal que tenga a su cargo el uso de documento en trámite.
- Personal que tenga a su cargo archivos sectoriales.

1.5 CONTROL:

- Jefe Administrativo de APE.
- Control de Archivo Central.

2. BASE LEGAL

- La Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos. (Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos).
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. (405-04 Documentación de respaldo y su archivo).

3. INSTRUCCIONES

- El fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que constan en este documento son de observancia y aplicación obligatoria para los funcionarios y empleados de la entidad.

4. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Los documentos y/o paquetes que provengan de usuarios externos serán recibidos en la Recepción de APE, tornándose en exigencia la presentación del documento de identificación de quien entrega el documento y/o paquete, datos que serán registrados por la recepcionista de la Institución.
- b) Todo documento para trámite interno, debe tener fe de presentación.

5. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

- a) El ingreso de los documentos se realizará mediante la Hoja de Ruta que contendrá el número secuencial, iniciando cada año desde el N^a 001 hasta el correspondiente al último día laborable del año en curso.
- b) La persona responsable de recibir los documentos procederá a estampar la fecha, y hora de recepción, requisito indispensable para el ingreso de estos
- c) Ingresado el documento se analizará y extraerá el contenido del documento para registrarlo en el formulario “Hoja de Ruta” que existe para el efecto. (Anexo N^o 1)

- d) Se procederá inmediatamente a registrar el documento en el sistema de recepción computarizado, arrojando éste el formulario Hoja de Ruta con su número secuencial, fecha, fecha del documento, fecha de recepción, documento Nro., remitente, asunto y enviado a.
- e) A continuación estampará a mano el Sello “Hoja de Ruta” en el documento recibido y colocará el número que le corresponda.
- f) Después que la Máxima Autoridad, tome conocimiento de la documentación y disponga el direccionamiento, ésta será distribuida acorde a las disposiciones impartidas.
- g) La correspondencia cuyo destinatario no amerite guía de documento (correspondencia local) será registrada en el formulario “Entrega de Correspondencia Personal”. (Anexo N° 2)

6. DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

- a) Luego de haber cumplido con los pasos detallados en los **Numerales 4 y 5**, engrapará la “Hoja de Ruta” al original del documento numerado y registrado.
- b) La copia de la “Hoja de Ruta” deberá ser firmada por la persona que recibe el documento para su trámite y devuelta a Recepción para su control.

7. DE LA NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- a) Si un trámite amerita contestación externa, el encargado del despacho de ésta, recibirá del usuario interno el documento respectivo y procederá a fecharlo y numerarlo en original y copias; además recibirá el sobre elaborado con la información del destinatario, o la información para la elaboración del mismo.
- b) La primera copia quedará con el Servidor/a responsable del despacho de documentos, para el control numérico; y, las otras copias serán devueltas a quien originó la respuesta para sus respectivos controles y guarda en el archivo correspondiente, para lo cual registrará en el formulario “Devolución de Documentos Numerados” (Anexo N° 3)
- c) Obligatoriamente los usuarios internos deberán entregar el oficio de respuesta a despacharse a Recepción; y si lo consideran necesario, se pueden quedar con los antecedentes en los archivos seccionales, pero harán constar este particular en la “Hoja de Ruta”.
- d) Los números que se coloquen en los documentos despachados serán iniciados cada año desde el 0001 hasta el que corresponda al finalizar el año respectivo formando de esta manera un Número Auxiliar.
- e) Los mismos procedimientos serán aplicados para los documentos que sean despachados de APE en espera de respuestas de los usuarios externos o simplemente como informativos. Es Decir Registrados en el Sistema de Computación.
- f) Los memorándums internos generados en los diferentes departamentos o unidades serán numerados al inicio del año desde el 001 hasta el que sea necesario en el último día del año y se registrarán en el acta de entrega de documento.

8. DEL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS

- a) Los documentos que sean para despacho serán registrados en el Formulario “Entrega de Correspondencia Local”; tanto para entrega directa a los destinatarios como para el despacho a provincias del país o el exterior.
- b) Los documentos que sean para despacho a otras provincias o el exterior será registrado su guía de envío en el sistema de computación.
- c) La persona responsable del despacho de los documentos diariamente revisará las firmas y fechas de recepción del formulario “Entrega de Correspondencia Local”; y exigirá al Mensajero que firme dicho formulario como muestra de haber cumplido con la entrega total. La persona que archive dicho formulario, estampará también su firma como señal de que sí revisó el trabajo del Mensajero.

9. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La documentación recibida en el área de archivo, previo a su ingreso contendrá la debida clasificación para realizar el registro en el sistema computarizado y posterior colocación en estantería.

10. DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

Los sistemas que se aplicarán dentro de los procedimientos de archivo para los documentos serán, el numérico, alfabético (de la A a la Z) por remitente o destinatario y por asuntos de trascendental importancia para la Institución, ejemplos: Presidencia de la República, Ministerios, Bancos, etc., etc., y en cada carpeta se conservará siempre el sistema cronológico, para evitar confusiones de fechas.

11. DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- a) Para el archivo o guarda de los documentos se utilizarán de preferencia carpetas pendaflex las mismas que disponen de una ceja para colocar el título de la carpeta y/o asunto a los archivadores verticales tipo carpeta.
- b) Las Hojas de Ruta, guías de despacho de correspondencia etc., etc., se utilizarán en las carpetas verticales, donde se colocará la respectiva identificación y se continuará con el número ascendente que corresponda.
- c) Para la entrega de documentación al Archivo Central por parte de los servidores/servidoras de APE, obligatoriamente deben elaborar un inventario que se incluirá en un pendrive preparado por el responsable del Archivo Central quienes insertarán de inmediato en la computadora para aumentar su base de datos. Además, se entregarán las cajas respectivas para la guarda de dichos documentos, conservándose la secuencia numérica.
- d) Los inventarios de los documentos que reposan en cajas en el archivo central conservarán también la secuencia numérica y deberán ser registrados en la computadora para consultas eventuales de los usuarios, por asunto, por número de carpeta, por destinatario, por fechas y por años.

- e) Al inicio de cada año, el personal responsable del manejo de archivos sectoriales de APE entregarán para custodia en el Archivo Central, los documentos correspondientes al año antepenúltimo, es decir conservarán lo que corresponda a los tres últimos años, incluido el que se empieza.

12. DE LA SELECCIÓN EVALUACIÓN Y DESCARTE DE LOS DOCUMENTOS

- a) La selección de documentos deberá hacerse de acuerdo a la importancia del contenido de los documentos es decir por el asunto y que correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.
- b) Deberán eliminarse los duplicados, triplicados, copias fotostáticas, revistas, folletos, series de publicaciones que estén en exceso, formularios sin valor intrínseco para la Institución, periódicos en series etc.
- c) Para la elaboración de la **Tabla de Plazos de Conservación Documental** y su respectiva eliminación, se conformará un comité que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, delegándose para este efecto a los Jefes departamentales de APE; así también un delegado de Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central.
- d) Levantada el acta de eliminación de documentos por parte del comité, previo a su eliminación se debe pedir autorización al Consejo Nacional de Archivo.
- e) Los documentos que el comité considere con valor permanente e histórico, se conservarán en el Archivo Central de la Institución y aquellos que no sean clasificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.
- f) Los documentos que sean objeto de eliminación, luego de la autorización otorgada por el Consejo Nacional de Archivos serán desechados de acuerdo a la forma de eliminación que disponga el comité
- g) El acta de eliminación deberá ser firmada en tantos originales de acuerdo al número de integrantes del comité.

13. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- a) Para el préstamo de documentos del Archivo Central y sectorial, deberá entregarse a los usuarios internos el formulario “Préstamo de Documentos” que existen para el efecto, el mismo que será llenado en original y copia, el original reemplazará al documento que salió del archivo y la copia para control de lo que está prestado. (Anexo N° 5)
- b) Cuando el usuario devuelva el documento se reemplazará del archivo el original del formulario de préstamo de documentos y la copia se devolverá al usuario con firma de responsabilidad de haberlo recibido sin novedad al documento prestado.
- c) De preferencia el responsable del Archivo Central o Seccional deberá entregar fotocopias de los documentos para evitar en lo posible la entrega de los que reposan en el archivo.

- d) Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Queda terminantemente prohibido prestar documentos a personal no autorizado.

14. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA EN EL ARCHIVO

- a) Al inicio de cada año como máximo hasta finalizar el 1er trimestre, los usuarios internos de cada departamento deberán entregar para custodia en el Archivo Central, los documentos que correspondan a dos años atrás y así sucesivamente cada año.
- b) Solicitarán al responsable del archivo el número de cajas de cartón que requiera para la guarda de los documentos.
- c) Elaborarán el inventario de los documentos en pendrive que entregará para la custodia al Archivo Central.
- d) El encargado del Archivo Central numerará las cajas de acuerdo al último número que conste en el Archivo.
- e) El encargado del archivo luego de verificar el inventario entregado, procederá a imprimir a papel el respectivo inventario en original y copia, el original entregará firmado al titular del departamento que envió los documentos y la copia guardará en el archivo, en una carpeta especial que diga “Inventarios de Documentos de APE”.

15. DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

El Jefe de Archivo, coordinará con otros estamentos de la Institución, el establecimiento de programas de seguridad para proteger y conservar los documentos; para lo cual empelará tecnología avanzada tales como medios electrónicos, informáticos, ópticos o telemáticos.

16. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El presente Manual de Procedimiento será puesto en conocimiento de la Gerencia de APE, para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa de Gerencia General.
- b) El presente Manual de Procedimiento deberá ser revisado cuando exista la necesidad Institucional, debiendo hacerse las reformas pertinentes.
- c) Dejar sin efecto el documento Normativo para la Administración de Documentos y Archivo Central de APE (Aprobado mediante Resolución N^a 134 MMV-99 del 12 de Julio de 1.999), luego que entre en vigencia el nuevo Manual de Procedimiento.

17. FORMULARIOS

- ANEXOS

18. ÍNDICE

ÍNDICE

Título	Página Nro.
PRESENTACIÓN	1
1. NORMAS GENERALES	2
1.1. FINALIDAD:	2
1.2. CONTENIDO:	2
1.3. APROBACIÓN:	2
1.4. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN:	2
1.5. CONTROL:	2
2. BASE LEGAL	2
3. INSTRUCCIONES	3
4. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	3
5. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS	3
6. DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS	4
7. DE LA NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	4
8. DE LA CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	5
9. DEL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS	5
10. DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	5
11. DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	5
12. DE LA SELECCIÓN EVALUACIÓN Y DESCARTE DE LOS DOCUMENTOS	6
13. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	7
14. DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CUSTODIA EN EL ARCHIVO	7
15. DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	8
16. DISPOSICIONES GENERALES	8
17. FORMULARIOS	8
18. INDICE	8

Nota: El presente Manual contiene procedimientos y pasos implementados para el control, distribución, orden y despacho de las comunicaciones, trámites y archivo de documentos a fin de facilitar el manejo y posibilitar el ejercicio de derecho a la información.

AUTORIDAD PORTUARIA ESMERALDAS – APE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PERSONAL	Nr.
---	--	-----



JURISDICCION MARITIMA DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

Resolución de la Marina Mercante 76
Registro Oficial 426 de 04-oct.-2001
Estado: Vigente

EL CONSEJO NACIONAL DE LA MARINA
MERCANTE Y PUERTOS

Considerando:

Que es necesario delimitar las áreas de jurisdicción marítima de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, a fin de que dicha entidad pueda cumplir con sus tareas específicas y ejercer las atribuciones que le asignan los Arts. 3 y 6 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional;

Que de acuerdo a lo contemplado en los Arts. 4, literal h) de la Ley General de Puertos y 2 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, es atribución de este consejo, delimitar las áreas de jurisdicción de las autoridades portuarias;

Que la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral y la Secretaría Técnica de este consejo, mediante oficio No. CNMMP-SECTEC-0238-0 del 10 de septiembre del 2001, han presentado la propuesta correspondiente para la determinación de las áreas de jurisdicción de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas; y,

En uso de las atribuciones constantes en las disposiciones legales indicadas en el segundo considerando.

Resuelve:

Art. 1.- Determinar la jurisdicción marítima de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, la misma que abarcará el espacio marítimo y fluvial, comprendido, entre los paralelos 01 grados 03 minutos Norte y 00 grados 57 minutos Norte; y, los meridianos 79 grados 40 minutos Oeste y 79 grados 37 minutos Oeste.

Art. 2.- Dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

Art. 3.- La Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral será la encargada de vigilar el cumplimiento de la presente resolución, la misma que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.



RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

N° APE-DIR-043-2013-RD

CONSIDERANDO:

Que, Autoridad Portuaria de Esmeraldas, es una Entidad de Derecho Público, con personería jurídica, determinado en la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

Que, Autoridad Portuaria de Esmeraldas, está sujeta a la Constitución de la República del Ecuador, leyes y disposiciones que rigen para las Instituciones del Estado Ecuatoriano; siendo actualmente regida por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, perteneciente al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, siendo ésta la entidad rectora de la política portuaria, por lo que ejerce las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que antes ejercía la DIGMER, tal como está preceptuado en el Decreto Ejecutivo No. 1111, publicado en el Registro Oficial N° 358 de jueves 12 de Junio del 2008.

Que, el Directorio de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, tiene vigencia jurídica y está legalmente conformado, tal como lo dispone el Art. 7 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional y el Decreto Ejecutivo No. 704, publicado en el R.O. No. 421 del 6 de abril del 2011.

Que, en sesión ordinaria del 22 de octubre de 2013, mediante Memorando No. GG-2013-1335 del 18 de octubre de 2013, la Dra. Ana Alvarez Medina-Gerente (E), pone a disposición del pleno el referido proyecto de Reglamento para la utilización de caja chica, para su respectiva revisión y aprobación.

Que, en sesión ordinaria del 22 de octubre de 2013, los miembros del Directorio APE, deciden revisar y analizar detenidamente el proyecto de caja chica y aprobarlo en una posterior sesión del Directorio.

Que, en Sesión Ordinaria del Directorio de APE, del día miércoles 13 de Noviembre de 2013 los señores Miembros del Directorio, manifiestan haber revisado y estar de acuerdo para que se apruebe el proyecto de caja chica.

Que, el Director Dr. Carlos Lara Zavala, eleva a moción: "Aprobar el Proyecto de Reglamento de de Caja Chica de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas"

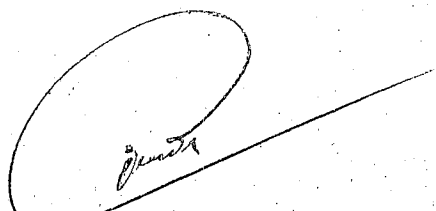
Que, esta moción es apoyada por el señor Director Ing. Rafael Plaza Perdomo, El Dr. Carlos Lara Zavala – Director proponente, vota a favor de la moción, el Ing. Rafael Plaza Perdomo - Director, apoya la moción y vota a favor; habiéndose obtenido unanimidad en la votación.

Que, el pleno del Directorio de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, en uso de las atribuciones que les confiere la Ley, así como la votación que ha sido unánime; y en aplicación de lo dispuesto en el Art. 8 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional

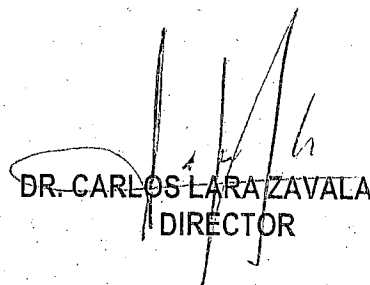
RESUELVE:

- 1.- Aprobar el Proyecto de Reglamento presentado para la utilización de Caja Chica para la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.
- 2.- Disponer al Gerente General de APE, poner en vigencia el Reglamento de uso de Caja Chica en la institución.
- 3.- Poner en conocimiento de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, la aprobación del Reglamento de Caja Chica de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Esmeraldas, 13 de Noviembre de 2013

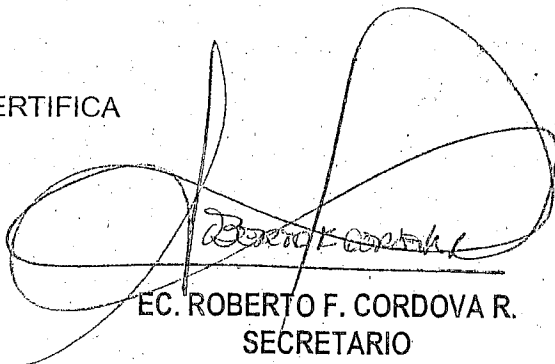


ING. RAFAEL PLAZA PERDOMO
PRESIDENTE



DR. CARLOS LARAZAVALA
DIRECTOR

Secretario que CERTIFICA



EC. ROBERTO F. CORDOVA R.
SECRETARIO

Elaborado por: Jessica Montaña

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

CAPITULO I DEL FONDO DE CAJA CHICA

Art. 1.- AMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de obligatoria aplicación y regirá para el establecimiento y administración del fondo de caja chica en Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Art. 2.- OBJETIVO Y FINALIDAD.- El fondo de caja chica tiene por objeto regular y establecer las normas en la utilización de caja chica y habilitar el pago en efectivo para atender necesidades urgentes o de carácter recurrente, que por su valor reducido no deben ser cubiertas mediante cheques y que tienen la característica de ser imprevisibles y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades de la institución.

Art. 3.- SOLICITUD.- El Jefe del Departamento, de la Unidad o Servidor (a) Público (a), de similar rango que considere necesario la utilización de un fondo de caja chica para facilitar sus actividades institucionales, solicitará de manera motivada al Gerente de APE, la autorización correspondiente para que se le asigne un fondo de caja chica. El Gerente de APE, de considerarlo procedente, autorizará la asignación y dispondrá al Jefe Financiero se levante un acta para formalizar el inicio del mismo en la fecha en que Tesorería entregue los recursos solicitados.

El Jefe Financiero determinará los incrementos o reducciones que sean necesarios, de conformidad a la normativa vigente y partida presupuestaria correspondiente.

Art. 4.- ADMINISTRACIÓN.- El Jefe Financiero o su delegado, velará para que la Administración del fondo de caja chica cumpla con lo dispuesto en todas las normas superiores relacionadas con su manejo.

Art. 5.- RESPONSABLE.- El Jefe del Departamento, de la Unidad o Servidor de similar rango, a quien se asignen valores por este concepto, será el responsable de la recepción, control, custodia, reposición y liquidación, esto es, del correcto manejo del

Fondo de Caja Chica, sujetándose a lo dispuesto en el Presenté Reglamento. En el caso del fondo de caja chica para Gerencia y Presidencia, el Gerente de APE en la disposición impartida al Jefe Financiero, señalará el nombre y el cargo del servidor que será el custodio y responsable del fondo destinado a Gerencia y Presidencia.

Art. 6.- DESTINO.- El fondo de caja chica será destinado exclusivamente para pagar la adquisición de los siguientes bienes y servicios urgentes:

- a) Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo, siempre y cuando estos productos no hayan sido planificados y no haya en existencia;
- b) Adquisiciones y reparaciones, pequeñas para las instalaciones de plomería, energía eléctrica y servicio telefónico;
- c) Adquisición de piezas, insumos y repuestos menores para los vehículos de propiedad de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, así como la mano de obra que demande su instalación y reparación;
- d) Adquisición de piezas, insumos y repuestos menores para maquinarias y equipos, a los que se les da mantenimiento en el Taller de la institución;
- e) Elaboración y/ o copias de llaves;
- f) Adquisición de formularios, timbres, tasas judiciales, envío de correspondencia y fletes;
- g) Adquisición de suministros y materiales de menor cuantía que por su naturaleza no sean susceptibles de mantener en las bodegas de la institución;
- h) Arreglo de muebles, chapas, enseres y equipos de oficina;
- i) Reproducción de documentos;
- j) Pago de combustibles y lubricantes;
- k) Pago de tasas por trámites de costos reducido que se realicen en las Notarias;
- l) Otros que no excedan el límite establecido en el Art. 7 de este reglamento.

Art. 7.- CUANTIA.- El monto que se asigne por este concepto a la Unidad solicitante, responderá a la naturaleza de sus funciones y serán los siguientes:

7.1.- En la Gerencia y Presidencia \$ 500,00 (QUINIENTOS, 00/100 DÓLARES)

7.2.- En la Unidad de Operaciones, \$ 300,00 (TRESCIENTOS 00/100 DOLARES)

7.3.- En el resto de Unidades \$200,00 (DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES)

Art. 8.- LIMITES.- No existen límites para los desembolsos de cada compra, siempre y cuando no superen los techos establecidos para el fondo asignado a la caja chica.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

Art. 9.- Para la utilización del Fondo de Caja Chica se observará el siguiente procedimiento:

9.1.- Se incluirá solamente facturas o planillas de pago que por su naturaleza correspondan a las determinadas en el Art. 6 de este Reglamento;

9.2.- Los gastos efectuados por caja chica se resumirán en el formulario "Vale de caja chica", el mismo que estará legalizado con firmas de responsabilidad del custodio y del funcionario que autoriza el gasto;

9.3.- Las facturas, comprobantes con RUC o cédula de identidad, boletos, notas de venta, vales, tickets emitidos por máquinas registradoras y más documentos de acuerdo a la Ley que respalden el egreso de caja chica, se adjuntarán a los vales; los mismos que reunirán los requisitos que exige el S.R.I. y serán originales y entregados al custodio, por la persona que recibe el dinero, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber recibido el dinero.

9.4.- El custodio del fondo está en la obligación de requerir y adjuntar vales, facturas o comprobantes resultados del pago, dichos documentos servirán de respaldo al "Vale de Caja Chica" luego los archivará hasta que se realice la reposición.

9.5.- Diariamente el responsable del fondo registrará el detalle de los gastos efectuados de acuerdo a los comprobantes pertinentes.

9.6.- Para realizar el resumen de caja chica, se utilizará el formulario "Resumen de Caja Chica", en el mismo se detallarán los valores de caja chica en orden numérico y cronológico, y se anexarán las facturas o recibos originales que respalden el egreso.

9.7.- El custodio del fondo fijo de caja chica, velará porque se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidad personal y pecuniaria por acción u omisión de conformidad con la Ley.

Art. 10.- **PROHIBICION.**-Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Pago de bienes y servicios en beneficio personal;
- b) Anticipo de viáticos y Subsistencias;
- c) Alimentación,
- d) Sueldos y/o horas extras;
- e) Préstamos personales a funcionarios, servidores o servidoras;
- f) Donaciones;
- g) Multas;
- h) Agasajos
- i) Suscripción a revistas y periódicos;

- j) arreglos florales y decoraciones de oficinas;
- k) Compra de activos fijos;

Art. 11.- DOCUMENTOS.- Para respaldo y registro, todo egreso con cargo al fondo de caja chica deberá ser respaldado con los siguientes documentos:

1. Comprobantes de venta.-

(Notas de ventas, Facturas, u otros de las casas comerciales o empresas proveedoras de servicios que justifiquen el egreso efectuado).

Los comprobantes de venta emitidos por los proveedores del bien o servicio, deberán cumplir con los requisitos contemplados en el Reglamento de comprobantes de venta y retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI) como a continuación se detalla:

- a) Nombre del proveedor: apellidos y nombres cuando es persona natural, denominación o razón social del emisor, cuando es persona jurídica;
- b) Que tenga impreso el número de RUC del proveedor;
- c) Denominación del documento;
- d) Número de autorización otorgada por el SRI;
- e) Fecha de validez;
- f) Número de RUC, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgada por el SRI, del establecimiento gráfico que realizó la impresión; y,
- g) Emitidos a nombre de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

2. Vales de caja chica:

Detallarán el concepto de la adquisición, el valor en número y letras, la fecha, la firma de responsabilidad del custodio del fondo y del funcionario que solicita el desembolso y verán ser prenumerados.

3. Comprobantes de retención.

Deberán ser emitidos con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

El custodio del fondo de caja chica mantendrá también bajo su responsabilidad los comprobantes de retención pre-impresos y pre-numerados recibidos para emisión.

Los vales y comprobantes deberán presentarse íntegros, sin mutilaciones o alteraciones en su texto, tachaduras, enmendaduras ni borrones.

4. Formulario resumen de caja chica.

CAPITULO III REPOSICION

Art.12.- Los servidores designados para la administración de este fondo, deberán presentar obligatoriamente a la Jefatura Financiera el resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo, al que se adjuntarán todos los vales de caja chica en orden numérico y las facturas, comprobantes, recibos de compra-venta originales y demás documentos que prueben el gasto.

La reposición se realizará cuando se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%), del valor asignado como fondo fijo de caja chica, o por lo menos una vez al mes, si fuere el caso.

Al finalizar el ejercicio económico vigente, las servidoras o servidores encargados de su manejo presentarán a la Jefatura Financiera, la justificación del gasto efectuado con el último fondo asignado, hasta máximo el 25 de noviembre de cada año, a fin facilitar el

cierre del ejercicio fiscal y el saldo no utilizado será depositado en la Cuenta Bancaria que para el efecto señalará la Jefe del Departamento Financiero, debiendo adjuntar el recibo del depósito como parte de la liquidación total del fondo.

CAPITULO IV CONTROL

Art. 13.- CONTROL PERIODICO.- Con la finalidad de asegurar el buen uso de los recursos del Fondo de Caja Chica, se realizarán arqueos periódicos sorpresivos a cargo de la Jefatura Financiera y/o de la Jefatura de Auditoría Interna, se levantará un acta de lo actuado, la cual deberá ser firmada por el custodio del fondo y la autoridad que realizó el arqueo. De lo actuado se levantará un acta y se entregará una copia de este documento al servidor custodio.

RESPONSABILIDAD

Art. 14.- Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los servidores custodios que realicen en forma indebida y sin observar el presente reglamento, lo siguiente:

- a) Reciban documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el presente Reglamento;
- b) Tengan diferencias en las retenciones de impuestos; y
- c) Omitan u olviden realizar las retenciones de impuestos.

LIQUIDACIÓN

Art. 15.- La liquidación del fondo de caja chica se realizará en los siguientes casos:

1. Antes de finalizar el ejercicio económico, los custodios de fondos de caja chica deberán presentar a la Jefe del Departamento Financiero, la justificación del gasto efectuado con el último fondo asignado, mediante una liquidación de los valores recibidos y gastos efectuados y el saldo del fondo no utilizado será depositado en la cuenta bancaria que para el efecto designe la Jefe del Departamento Financiero, con la finalidad de que sea liquidado al cierre del ejercicio fiscal;
2. Cuando se produzca el cambio de custodio del fondo de caja chica, la Jefe Financiera procederá a liquidar el fondo, previa solicitud del Jefe del Departamento o Unidad correspondiente;
3. Cuando exista mal uso del fondo de caja chica; y,
4. Cuando se incumpla con el presente Reglamento y/o con las disposiciones de carácter legal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo que se encuentra expresamente dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el Acuerdo Ministerial No. 086, publicado en el Registro Oficial No. 689, de 24 de abril de 2012; en la Norma Técnica de Control Interno 405-08 y más disposiciones vigentes.

SEGUNDA.- Si en lo posterior se modifican las disposiciones legales o reglamentarias, vigentes en el país, sobre el fondo fijo de caja chica, éstas se entenderán incorporadas al presente Reglamento, en la parte pertinente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese de la aplicación de este Reglamento, la Jefe del Departamento Financiero de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

TERCERA.- Derógase por obsoleto el Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, aprobado el veintiséis de Junio del dos mil seis.


Esmeraldas, octubre 18 de 2013



DRA. ANA ÁLVAREZ MEDINA

GERENTE (E)

AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

Elaborado por: Ab. Lucetty Perdomo Rodríguez 
Revisado y aprobado por: Comisión.



REGLAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS DE ESMERALDAS

Resolución de la Marina Mercante 579
Registro Oficial 349 de 29-jun.-1998
Ultima modificación: 07-jun.-2001
Estado: Vigente

DIRECCION GENERAL DE LA MARINA
MERCANTE Y DEL LITORAL

Considerando

Que mediante Resolución No. 055/96 del 22 de abril de 1996, publicado en el Registro Oficial No. 945 del 14 de mayo de 1996, el Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos aprobó la Normativa Tarifaria para los Puertos Comerciales del Estado, la misma que en su primera Disposición Transitoria señala que hasta la publicación de sus respectivos reglamentos operacionales, quedan vigentes las disposiciones relativas a esta materia, contenidas en los reglamentos tarifarios aprobados para cada una de las autoridades portuarias;

Que mediante Resolución No. 470/96 del 23 de julio de 1996, publicada en el II Registro Oficial Suplemento No. 995 del 24 de julio de 1996, la Dirección General de la Marina Mercante aprobó el Reglamento de Servicios Portuarios para los Puertos Comerciales Estatales del Ecuador;

Que mediante Resolución No. 482/96 de septiembre 13 de 1996, publicada en el Registro Oficial No. 47 de Octubre 16 de 1996, esta Dirección General aprobó el Reglamento de Operaciones Portuarias de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas;

Que es necesario efectuar ciertas reformas al Reglamento de Operaciones, con la finalidad de armonizarlo a las disposiciones vigentes para el sector portuario; y,

En uso de la facultad legal contemplada en el Art. 5 Literal b) de la Ley General de Puertos.

Resuelve:

Art. 1.- Expedir el "Reglamento de Operaciones Portuarias para la Autoridad Portuaria de Esmeraldas", el mismo que se acompaña como anexo a la presente Resolución.

Art. 2.- Del cumplimiento de la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia, el 15 de junio de 1998, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Art. 3.- Derógase la resolución DIGMER No. 482/96 del 13 de septiembre de 1996, publicada en el Registro Oficial No. 47 de 16 de octubre de 1996.

AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

REGLAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

I.1 Objeto



El presente reglamento describe la competencia que tiene Autoridad Portuaria de Esmeraldas, para regular el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos operacionales que deberán observar las personas naturales o jurídicas que actúan en este Puerto para realizar las actividades relacionadas con los buques que recalán o utilizan sus canales de acceso y con la maquinaria, equipo o carga.

El contenido y especificaciones que sean de aplicación, en el Reglamento de Servicios Portuarios para Puertos Comerciales y Estatales del Ecuador, emitido por la DIGMER mediante Resolución No. 470/96, publicado en el Registro Oficial No. 995 del 24 de julio de 1.996 Segundo Suplemento; así como las Resoluciones No. 472 y 476/96, 548/97 y en la Normativa Tarifaria para los Puertos Comerciales del Estado y cuantas normas complementarias y de desarrollo se dictaren que tengan relación con las operaciones en puerto y labores conexas, formarán parte integrante del presente Reglamento de Operaciones Portuarias de APE, en cuanto no se opongan al mismo, y, en caso de que así sea, que tengan la correspondiente aprobación del mismo nivel administrativo de este documento.

I.2 Definiciones

a) DIGMER

Es la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, cuyas funciones y atribuciones están determinadas en el Art. 5 de la Ley General de Puertos.

b) Agente Naviero

Es la persona natural o jurídica que representa al armador en las gestiones de carácter administrativo y comercial relativas a todos los trámites relacionados con el arribo y estadía del buque, aceptando, en nombre del armador, los derechos y obligaciones que a éste le corresponden en dichas gestiones.

c) Autoridad Portuaria de Esmeraldas

La Autoridad Portuaria de Esmeraldas (APE) es una Persona Jurídica Estatal, con autonomía de gestión y patrimonio propios, creada por Decreto Supremo No. 1043 del 28 de diciembre de 1970.

Todas las referencias de este reglamento a la Administración Portuaria, deben entenderse hechas a la APE, en el puerto de Esmeraldas y en su zona de jurisdicción, legalmente establecida.

El máximo representante administrativo de la APE es el Gerente General, sin perjuicio de las atribuciones que las leyes establecen para el Directorio.

d) Armador

Es la persona natural o jurídica que, como transportador propietario o no de la embarcación, ejerce la navegación de un buque por cuenta y riesgo o propio.

e) Buque o Nave

Cualquier barco, barcaza, barcasas "seabee y lash", remolcador, gabarra, balsa, plataforma u otro artefacto flotante.

Todas las referencias de este reglamento a "buque" o "buques", "nave" o "naves" incluirán, sin excepción, a su dueño, armador, charteador y/o agente.

f) Buque de Línea



Es aquel que navega bajo un programa determinado y cíclico de escalas, operado por una empresa transportista que mantiene un servicio regular desde o hacia cualquier puerto Ecuatoriano, entre otros puertos predeterminados.

g) Capitán de Puerto (CP)

Es la Autoridad Marítima, cuyas funciones están determinadas en el Código de Policía Marítima.

h) Carga o Descarga

Se define como tal el servicio de subida o bajada de la mercadería entre cualquier lugar en tierra o cualquier medio de transporte por agua.

La "carga o descarga" no incluye las operaciones de estiba y desestiba en el buque.

i) Carga a Desembarcar

Es la recibida de un buque en el puerto, procedente de un puerto extranjero, para ser introducida al territorio aduanero nacional.

Las operaciones de descarga de cabotaje internacional, están incluidas en este ítem.

j) Carga a Embarcar

Es la recibida en el puerto, para cargar en un buque con destino a un puerto extranjero.

k) Carga de Cabotaje Nacional

Es la movilizada por un solo medio o combinaciones de medios de transporte, entre puertos o terminales marítimos o fluviales del Ecuador.

l) Carga en tránsito

Es la que llega a un puerto, como escala intermedia entre su origen y su destino final en otro puerto. Puede ser nacional o internacional.

m) Carga de Transbordo

Es aquella cuyo traslado se efectúa desde una unidad de transporte a otra o a la misma en distinto viaje, incluido su descarga a tierra para continuar a su destino final.

n) Cargador

Se entiende como tal al propietario de la carga.

ñ) Consolidar y Desconsolidar

Es la actividad de cargar o descargar mercadería en un contenedor FCL o LCL.

o) Embarque y Desembarque

Es la operación de entrada y salida de pasajeros hacia y desde un buque, en el que viajan.

p) Empresa de Servicios complementarios (ESC)

Es la persona natural o jurídica privada que desarrolla actividades complementarias o de apoyo a los

servicios portuarios, debiendo actuar bajo la contratación y responsabilidad de los OP, los armadores, sus agentes o representantes legales.

q) Estiba y Desestiba

Son las operaciones de colocación o arrumado, estabilización y ordenación de la mercadería únicamente en bodegas o cubiertas de buques.

r) Llegada al Muelle

Se da esta denominación al momento en que un buque durante las maniobras de atraque al costado del muelle designado para este fin, haya asegurado la primera tira de amarre a dicho muelle.

s) Manipuleo

Consiste en mover físicamente la mercadería o el equipamiento de un lugar a otro del puerto o terminal marítima, sin cargarla o descargarla en vehículos para su salida del recinto portuario.

t) Muelle

Se denominará como tal, a cualquier instalación, muro, amarradero, pantalán o facilidad de atraque y amarre, para buque, flota de barcasas u otras estructuras y los espacios en él asignados a la operación, rampas, depósitos, barracas o edificios anexos.

Los muelles según su titularidad patrimonial, pueden ser privados o públicos.

Los muelles pueden ser administrados y operados por sus propietarios, que podrán en este caso, autorizar el trabajo de terceros en ellos o concedidos a otras personas para su administración y operación, en determinadas condiciones.

La administración, operación y acuerdos contractuales con terceros, en los muelles estatales existentes, se harán de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

u) Muelle Preferencial

Es aquel a que tiene derecho de escala un buque, en la primera ocasión en que sea posible, por causas derivadas de la organización del puerto, su zonificación o especialización o de las características del buque o la carga.

El derecho de preferencia no significará, en ningún caso, derecho exclusivo al muelle.

v) Operación de Buque

Consiste en el ejercicio de todas las actividades necesarias para la carga, descarga, estiba y desestiba de mercaderías hacia o desde un buque, desde la llegada al muelle, hasta su partida.

w) Operador Portuario (OP)

Es la persona jurídica de la iniciativa privada que, mediante una de las modalidades establecidas en la Ley de Modernización del Estado, presta sus servicios portuarios por delegación de la APG, quien la ejercerá por intermedio de un Acto de Autorización, de ser el caso.

Los OP se clasifican en los dos grupos siguientes:

a) Operador Portuario de Carga, (OPC): Es el OP que presta cualquiera de los servicios relacionados con la transferencia de carga.

b) Operador Portuario de Buque, (OPB): Es el OP que presta determinados servicios a los buques.

x) Partida del Muelle

Se da esta denominación al momento en que un buque, durante las maniobras de desatraque del costado del muelle, haya soltado la última tira de amarre.

y) Punto de Espera

En el caso de las mercaderías, es el lugar, dentro del puerto en el que el concesionario o permisionario establece la ubicación y ordenación de la carga o del equipamiento, para su posterior movilización desde o hacia el buque, con la mayor eficiencia.

En los muelles públicos, la APE establecerá puntos de espera, que se denominarán "Zonas de Transferencia", para que se realicen las funciones antes descritas al servicio de los OP que no sean concesionarios de áreas portuarias o de aquellos que, siéndolo, lo soliciten al JOP para mayor eficiencia.

z) Recinto Portuario

Es el área bajo control de APE comprendida dentro de los límites geográficos físicamente delimitados que corresponden al AREA PRIMARIA ADUANERA.

I.3 Responsabilidad por el Acatamiento y Cumplimiento de las Normas Vigentes

La APE y todos los usuarios del puerto estarán obligados a cumplir estas normas, sus modificaciones y las complementarias, que sean dictadas por la autoridad competente, en el ámbito de sus atribuciones respectivas y de acuerdo al marco constitucional y legal en la materia.

Es responsabilidad de la Gerencia General de la APE y de todos los usuarios del puerto, especialmente los Capitanes de los buques y Operadores Portuarios, conocer y acatar las normas vigentes al momento de utilizar las instalaciones y equipamientos portuarios. Los armadores de los buques o sus agentes serán los encargados de hacer conocer a los capitanes dichas normas.

La solicitud de muelle, por parte del armador o su agente, significarán el acatamiento de las normas vigentes al momento del acto, sin perjuicio del ejercicio de los derechos que les pudieran corresponder de acuerdo a la constitución y la Ley.

El mismo acatamiento tácito significará el acto de introducir mercaderías, maquinarias o equipos al recinto portuario, para quienes sean propietarios, consignatarios, operadores, usuarios o transportistas de los mismos.

I.4. Límites Geográficos para la aplicación de las Normas sobre Operación Portuaria

Los límites geográficos del Puerto de Esmeraldas, estarán definidos como los de la Jurisdicción de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Dentro de dicha zona, cualquier punto en donde se ubicaren en adelante instalaciones comerciales o industriales de carácter marítimo o portuario, así como las correspondientes áreas de maniobra, atraque y operación de buques y canales de acceso, se considerará para todos los efectos como recinto portuario del puerto de Esmeraldas. En esta zona será aplicable lo dispuesto en la normativa general portuaria nacional en vigor en lo que sea pertinente y la específica del puerto de Esmeraldas.

I.5 Competencia y Funciones del Jefe de Operaciones Portuarias (JOP)

El marco general de funciones y competencias de la Jefatura de Operaciones del Puerto y de su



titular, está recogido en el correspondiente Manual de funciones aprobado por la APG.

Específicamente para el logro de la mayor eficiencia le corresponderá entre otras:

- a) Coordinar todas las actividades relacionadas con la entrada, estadía y salida de los buques, zonificación y especialización de los muelles y tráfico portuario, para el logro de la mayor eficiencia, emitiendo al respecto las directivas que correspondan previa aprobación del Gerente General.
- b) Supervisar las obligaciones relativas a la actividad portuaria en concesiones, autorizaciones y permisos denunciando al GERENTE GENERAL aquellas acciones u omisiones que constituyan obstáculos para la mayor eficiencia del puerto.
- c) Supervisar la asignación y cumplimiento de las tareas operativas de aquellas unidades de la APE relacionadas a las operaciones portuarias, su administración y control, así como supervisar el cumplimiento eficiente de las obligaciones de los terceros relacionados con la actividad y seguridad portuarias, tanto desde el punto de vista de la seguridad laboral e industrial, como de la seguridad de las cargas.
- d) Adoptar las medidas conducentes, para asegurar que las distintas operaciones portuarias sean llevadas a cabo, en todos sus aspectos, con la mayor eficacia y eficiencia posibles.
- e) Coordinar con las autoridades pertinentes las condiciones de ejercicio de sus funciones, de forma que la utilización de sistemas, equipamiento u otras facilidades y el ejercicio de procedimiento en materias relativas a actividades públicas, como regulaciones sanitarias marítima, humana, animal y vegetal, migración, requisitos aduaneros, controles de la capitanía del Puerto y cualquier otro órgano, organismo u organización conexos a las actividades portuarias, no produzcan retrasos en las operaciones.

Esta coordinación incluirá cuanto sea necesario para hacer más eficientes los procedimientos para promover el desarrollo de sistemas de intercambio de información, el establecimiento de horarios de trabajo y otras cuestiones atinentes a la actividad portuaria.

Las necesarias directivas a emitir, en cuanto afecten a Entidades Públicas, deberán ser conocidas por el GERENTE GENERAL para su estudio y aprobación.

El Jefe de Operaciones Portuarias (JOP) podrá por sí o a solicitud de los usuarios y previo informe de su oficina, hacer conocer al GERENTE GENERAL propuestas para la realización de cambios que puedan mejorar la eficiencia de la operación portuaria o de áreas portuarias de almacenamiento y de tráfico.

I.6 Relaciones del Jefe de Operaciones Portuarias con otros Organos y Organismos del Estado

El JOP se relacionará con los órganos y organismos del Estado con jurisdicción en el puerto, a nivel operativo al que estos realicen sus tareas y, en caso necesario, elevará su informe al GERENTE GENERAL para realización de gestiones a más alto nivel.

Estos órganos y organismos designarán funcionarios con rango y capacidad de decisión propia delegada para su relación con el JOP de APE al nivel antes especificado. Los distintos órganos y organismos del Estado implicados, colaborarán en la mayor eficiencia de las operaciones portuarias y adoptarán, en todo lo necesario, las modificaciones pertinentes de sus procedimientos en lo que afecten a las mismas, para, sin menoscabo del cumplimiento de sus cometidos y el ejercicio de sus competencias, obtener la mayor eficiencia del puerto, teniendo especial cuidado de no interferir en la ejecución, dirección y supervisión de las operaciones.

El JOP coordinará con la Capitanía de Puerto todas las cuestiones relacionadas con la policía marítima, en la entrada/salida/estadía de los buques en la jurisdicción portuaria.

También coordinará, con la seguridad portuaria, todas las cuestiones relativas al servicio de vigilancia para la entrada y salida de personas, equipamiento, máquinas y mercaderías.



Así mismo revisará, con las Agencias Navieras, la actualización diaria de la información relativa al programa de llegadas y salidas de buques.

Corresponde al JOP emitir normas referentes al momento, lugar y condiciones bajo las cuales se lleven a cabo las acciones conexas a la operación, como inspecciones, tomas de muestras, pesaje e intercambio de información.

El JOP se reunirá con los funcionarios apropiados y con los usuarios portuarios, para revisar los requerimientos a establecer, para coordinar estas normas con las correspondientes a las de los organismos afectados y para el logro de la mayor eficiencia y menor costo de las operaciones.

I.7 Relaciones del Jefe de Operaciones Portuarias con las personas de Operadores Portuarios

Las personas de derecho privado actuantes en el puerto, podrán dirigirse en forma directa al JOP para tratar temas relacionados a la ejecución de las mismas.

Cualesquiera otra duda será planteada al Gerente General de la Autoridad Portuaria, quien resolverá de acuerdo a su competencia.

CAPITULO II LAS OPERACIONES PORTUARIAS

II.1 Normas de Carácter General

II.1.1. Documentos y Plazos de Presentación

La documentación indicada más adelante tiene que presentarse en idioma castellano y en forma clara. Se exceptúan los conocimientos de embarque que podrán ser presentados en idioma castellano o en inglés.

La Agencia Naviera que solicite la prestación de los servicios a las naves, deberán presentar obligatoriamente a la Autoridad Portuaria, la siguiente información:

1. Aviso por adelantado de llegada y estimado de salida de la nave: 72 horas antes de arribo a la boya de mar, excepto las naves cuyo último puerto de recalada sea panameño, colombiano o peruano, en cuyo caso deben presentar 12 horas antes del arribo a Boya de Mar.
2. Manifiesto General de Carga:

Para importación: 24 horas antes del inicio de las operaciones de descarga de la mercadería. Se exceptúa aquellos manifiestos emitidos en los puertos de la costa del Pacífico de Colombia, Panamá y Perú.

Para exportación: 48 horas hábiles después del zarpe de la nave.

3. Conocimientos de Embarque:

Para importación: Al inicio de las operaciones de descarga de la mercadería.

Para exportación: Hasta 48 horas hábiles del zarpe de la nave.

4. Documentos de exportación exigibles a la fecha del embarque: al inicio de las operaciones.
5. Rol y plano de estiba de la carga de importación por escotilla: 24 horas antes del inicio de las operaciones de descarga de las mercancías los mismos que deben ser entregados a la Empresa de Tarja que atiende a la nave.
6. Libretas de Tarja Unica: once ejemplares en idioma castellano: 6 horas antes del inicio de las operaciones. Las libretas se entregarán a la Empresa de Tarja.



7. Confirmación del zarpe: 2 horas antes del mismo.
8. Lista de Carga Peligrosa: 72 horas antes del arribo. Debe ser entregada en el Departamento de Operaciones; a la Unidad de Seguridad Física y a la Sección Facturación.

II.1.2 Permanencia y Movilización de Naves

Toda nave que permanezca en la jurisdicción de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, deberá cumplir con lo establecido en las Leyes Marítimas correspondientes, debiendo además, observar lo siguiente:

1. La Autoridad Marítima podrá ordenar, en caso de siniestro o emergencia en el recinto portuario, que las naves y sus respectivas tripulaciones, sean puestas a su disposición para los fines específicos.
2. A.P.E. podrá rechazar cualquier carga que por su contenido pudiese considerarse de riesgo para el recinto portuario.
3. Los únicos responsables por la seguridad de la nave, mientras ésta se encuentre en la jurisdicción de Autoridad Portuaria son el Armador y el Capitán.
4. Cuando el Capitán de la Nave o persona encargada no estuviere a bordo o se negare a cumplir las instrucciones dadas por A.P.E. ésta utiliza los medios que fuere necesarios para tal fin, correspondiendo al Armador, Capitán o Agente cubrir los gastos que se causaren.
5. Las naves que se encuentren dentro de la jurisdicción de A.P.E. deberán mantener la energía suficiente y la dotación indispensable a bordo, para poder moverse por sus propios medios al recibir el aviso de hacerlo, estando el Capitán de la nave obligado a cumplir tal disposición.
6. Los daños causados por las naves a los muelles serán de responsabilidad del Armador o sus Agentes, por lo que A.P.E. establecerá el monto de los daños y comunicará a la Capitanía del Puerto para las acciones correspondientes. En caso de que la nave tuviere que abandonar el puerto, deberá presentar una garantía que asegure el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de tales hechos.
7. De igual manera APE exigirá, previo el zarpe de la nave una garantía que cubra el pago de las tarifas portuarias, multas o indemnizaciones por daños y perjuicios a que estén obligados, incluyéndose en esas últimas la contaminación marina producida por pintura, desechos de sentina, basura y otros medios contaminantes; los montos de las garantías serán establecidos por APE de acuerdo a los daños causados.

A.P.E. podrá solicitar al Capitán del Puerto que se niegue el zarpe de una nave que no haya satisfecho las tarifas portuarias, las multas o indemnizaciones por daños y perjuicios a que esté obligada.

8. El Jefe del Departamento de Operaciones está facultado para ordenar la movilización de una nave que se encuentre en el muelle, fondeaderos u otros lugares dentro de la jurisdicción de A.P.E., en los siguientes casos:

- a) Emergencias.
- b) Conveniencia de la Entidad Portuaria, por requerimientos operacionales.
- c) Cuando una nave haya dejado de realizar operaciones en un período de cuatro horas laborables y existe otra nave esperando muelle.

Los gastos que ocasionen los movimientos indicados en los literales a) y b) estarán a cargo de A.P.E. En el caso del literal c), será por cuenta de la nave involucrada.

II.2 Normas relativas a la Entrada, Salida y Estadía de los Buques en el Puerto

II.2.1 Normas de Carácter General

Todos los Prácticos y Capitanes al mando de buques deben cumplir las regulaciones internacionales para prevención de colisiones y polución en el mar, excepto en lo que se opongan a las normas



particulares establecidas en el presente reglamento y las dictadas por la APE y la Capitanía de Puerto en el ejercicio de su competencia.

Los Prácticos deben conocer y cumplir con las normas emitidas por la Capitanía del Puerto y la Administración Portuaria, para el movimiento de buques dentro de la Jurisdicción de APE y cumplir en todo momento lo dispuesto en el Reglamento para el Servicio de Practicaje Marítimo y Fluvial en los Puertos y Terminales de la República.

A fin de mantener la capacidad de tráfico de los puertos y las facilidades para la navegación, la CP, de oficio o a solicitud de APE, deberá adoptar las medidas pertinentes para retirar del recinto portuario y zonas de influencia si correspondiere, los buques embargados así como aquellos cuyos propietarios o armadores no posean Agentes, Representantes o Consignatarios legales en la República.

Solo las personas jurídicas que de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Servicio Portuario para Puertos Comerciales y Estatales del Ecuador estén calificadas como Operadores Portuarios de Buque o de Carga y Empresa de Servicios Complementario pueden prestar servicios portuarios. Cualquier otra persona, sea ésta natural o jurídica, que carezca de estas calificaciones no podrá prestar ningún servicio relativo a los OP; si es sorprendida contraviniendo esta disposición, será sancionada conforme al presente Reglamento, recayendo sobre ella, la negación de acceso al puerto y la inhabilitación definitiva para ser o formar parte de un OP, según el caso.

Salvo especificación en contrario, la violación de las normas contenidas en este Capítulo será juzgada como infracción grave y su reincidencia como muy grave, pudiendo resultar en la negación de acceso al puerto a la persona o personas naturales o jurídicas, causantes o responsables de la infracción.

II.2.2 Aviso de Llegada a la Boya de Mar

Al iniciar las maniobras que requieran el servicio de Prácticos, las naves se comunicarán por radio con APE, en Canal 16 como canal de llamada, para solicitar la autorización de ingreso al Canal de Navegación y la toma del Práctico, la misma que será emitida por el Jefe del Departamento de Operaciones o por el Supervisor de Muelle, en turno.

Los Prácticos tienen la obligación de informar a los Capitanes de las naves, que están autorizados a ingresar al Canal de Navegación y tomar el Práctico en el área que se les asigne, siempre y cuando la Agencia Naviera respectiva haya presentado la solicitud de entrada de buques, en el plazo exigido.

El orden de embarque de los Prácticos en la Boya de Mar o en el área de espera (Carta I0A 1006), se establecerá de acuerdo a las disposiciones del JOP de la APE o por el Supervisor, basándose en el orden de llegada de los buques a la Boya de Mar.

Las Agencias Navieras comunicarán oportunamente el nombre del Práctico que se embarque al JOP. Ningún Práctico podrá embarcarse si su designación no ha sido puesta en conocimiento de la autoridad antes indicada. De igual forma, la Agencia Naviera comunicará oportunamente, el cambio de designación del Práctico.

II.2.3 Fondeo

La APE, asignará y controlará el cumplimiento de las normas y regulaciones relativas a la seguridad en el anclaje y fondeo de buques y áreas de fondeo o espera, en los recintos portuarios y sus zonas de influencia.

Todos los buques deberán fondear en las zonas destinadas a este fin en el área de jurisdicción del puerto, excepto casos especiales de buques esperando inspección de los Oficiales de Sanidad

Nacional y aquellos a los cuales se les otorgue un permiso especial para anclar en otras partes.

El fondeadero autorizado en el canal de acceso será el área asignada en la carta IOA 1006.

Para fondear naves en cualquier otro canal para efectuar maniobras de combustible, se deberá tener la autorización escrita del Capitán del Puerto, en la que se indicará el lugar, fecha y nombre de la nave que entregará el combustible, así como las condiciones de seguridad y preservación del medio ambiente en que se hará la carga de combustible.

II.2.4 Requerimientos y Normas para el Uso de Prácticos

La empresa privada está autorizada para proveer el servicio de practicaaje en el Puerto de Esmeraldas. Las Empresas Navieras, Agencias Navieras y Autoridad Portuaria de Esmeraldas, pueden contratar a los Operadores Portuarios de buques calificados para dar este servicio durante el movimiento de naves en el Puerto Comercial, así como para las maniobras de cambios de muelle, cambios de banda o para la navegación de y hacia la zona de espera o fondeo.

Únicamente las Empresas que estén matriculadas por la DIGMER como Operadores Portuarios de Buque para proveer el servicio de practicaaje, serían las únicas autorizadas para proporcionar este servicio. Los Prácticos no podrán ejercer esta actividad individualmente como personas naturales.

Las Empresas matriculadas para prestar el servicio de practicaaje, deben cumplir con la presentación de la garantía bancaria o póliza de seguro por responsabilidad civil y daños a terceros, con la finalidad de cubrir los daños que causen a la infraestructura, instalaciones de señalización o balizamiento.

Para las maniobras de zarpe o arribo, los Prácticos deberán presentarse a bordo de la respectiva nave, por lo menos con treinta minutos de anticipación sobre la hora programada por la Agencia Naviera o dispuesta por el Departamento de Operaciones de Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

La navegación en el canal de acceso podrá realizarse durante las 24 horas, para naves con calado de hasta 11 mts. (33 pies) por lo que no tendrá limitación de navegación y condicionamiento de marea.

Las naves que lleguen con calado superior a 11 mts. (33 pies) deberán ingresar al área del Puerto Comercial con marea favorable próxima a pleamar.

Los Prácticos tienen la obligación de reportar a la Capitanía del Puerto de Esmeraldas, las novedades, según lo establecido en el Art. 21 literal j) y Art. 22 del Reglamento para el Servicio de Practicaaje Marítimo y Fluvial en los Puertos y Terminales de la República.

Los Prácticos para realizar su trabajo, deberán abordar la nave en perfectas condiciones físicas. El Capitán de la nave deberá impedir el acceso al trabajo del Práctico que no cumpla con esta condición, debiendo reportar este hecho, inmediatamente, a la Capitanía del Puerto a través de la respectiva Agencia Naviera.

Los Prácticos deberán mantener contacto permanente de radio con el Departamento de Operaciones de APE, debiendo informar lo siguiente:

- Hora de embarque del Práctico
- ETA al muelle y ETD del mismo
- Características generales de la nave

Durante las maniobras de atraque los Prácticos mantendrán contacto permanente en el canal 16 con el Supervisor de Operaciones a fin de posicionar al buque en el lugar donde este último haya indicado.



El Operador Portuario de buque que preste el servicio de Practicaje, presentará un informe por escrito de las actividades realizadas a la Jefatura del Departamento de Operaciones de Autoridad Portuaria de Esmeraldas y a la Capitanía del Puerto, después de 2 horas de finalizado el mismo, pudiendo hacerlo personalmente, o vía fax o cualquier otro medio informático.

II.2.5 Acceso de Buques al Puerto

El acceso al puerto se realiza a través del canal señalado en las cartas náuticas para este efecto. (Carta IOA 1006).

El uso de este canal será obligatorio, salvo autorización expresa de la APE, que podrá ser dada en el mensaje de aproximación o salida del buque, debiéndose dar prioridad especial de paso por el mismo, a aquellos buques cuyo calado no les permite la libre navegación fuera de él, buques con hidrocarburos o carga peligrosa y buques con avería de máquina.

Los buques no podrán entrar o salir del canal sin la confirmación de la autorización, la cual recibirán por radio; los Prácticos, son los encargados y responsables de cumplir con esta regulación.

Una vez que se autorice la entrada al Canal de Acceso a un buque y comience la maniobra, deberá cumplir estrictamente con las regulaciones de seguridad para el tráfico por el Canal de Acceso, y las complementarias o aclaratorias que se dicten en el futuro por DIGMER y APE.

II.2.6 Regulaciones de Seguridad para el Tráfico por el Canal de Acceso

Durante la navegación, los Prácticos deberán cumplir con las disposiciones indicadas en el Reglamento Internacional para Prevenir los Abordajes en el mar.

Los Prácticos podrán ajustar la velocidad de la nave para arribar a muelle a la hora programada, y así facilitar las maniobras de atraque.

Por ningún concepto, excepto, en casos de emergencia las naves podrán salir del canal de navegación o de su fondeadero, cualquiera que fuere su calado.

Si una nave alcanza a otra, deberá hacerlo únicamente, previa comunicación por radio, con aceptación expresa del Práctico de la nave alcanzada, tras anotación en el bitácora.

El alcance se hará solamente por la banda de babor de la nave alcanzada, debiendo esta última disminuir la velocidad y maniobrar para permitir el paso de la primera.

La velocidad de una nave en el canal será moderada, no debiendo exceder de 15 nudos hasta la cuadra de la boya # 1 para proceder a la velocidad de 5 nudos.

Los Prácticos reportarán obligatoriamente al Departamento de operaciones de la APE y a la CP, las novedades encontradas en el canal y que tengan referencia con las boyas y luces de navegación, de acuerdo con los artículos 21 y 22 del Reglamento para el Servicio de Practicaje Marítimo y Fluvial en los Puertos y Terminales de la República.

II.2.7 Pequeñas Embarcaciones

No se permitirá la maniobra de barcos recreativos o pequeñas embarcaciones en el área de operación portuaria, debiendo mantenerse alejados de buques fondeados o en movimiento.

Se exceptúan de lo anterior las embarcaciones autorizadas a prestar servicios específicos a los buques en el puerto y las autorizadas para entrar en la zona portuaria. En todo caso estas embarcaciones deberán extremar las precauciones en su maniobra y no obstaculizar la de los

buques de mayor porte.

II.2.8 Requerimientos para el uso de Remolcadores

Las normas operativas referentes a los requerimientos para el uso de remolcadores en el puerto de Esmeraldas, son de competencia del OPB y de la APE.

Siempre que no se ponga en peligro la seguridad de los buques y de terceras personas o instalaciones, la exigencia, en cuanto al uso de remolcadores, se adecuará a la normativa vigente y a prácticas que contemplen el menor uso de recursos y la mayor agilidad en el acceso o salida al puerto.

Por consiguiente se establece:

- a) El servicio de remolcadores en el puerto de Esmeraldas es de naturaleza privada; el Armador, su Agente o Representante podrán elegir el OPB que deseen, para recibir la prestación de este servicio.
- b) Las naves de menos de 3.000 TRB no necesitarán utilizar remolcador, salvo a solicitud del Capitán al mando o requerimiento expreso del Práctico.
- c) Las naves entre 3.000 y 15.000 TRB no necesitarán utilizar más de un remolcador, salvo petición del Capitán al mando o requerimiento expreso del Práctico.
- d) Las naves con 15.000 TRB o mayores, deberán usar dos remolcadores, salvo que tengan y usen facilidades para la maniobra de aproximación al muelle (Bow/Aft Thruster), que el Capitán al mando y el Práctico que dé el servicio juzguen que no es necesario el segundo remolcador y así se exprese en la solicitud del servicio por el armador, su Agente o Representante. En estos casos el Práctico debe obligatoriamente anotar esta circunstancia en el bitácora del puente y hacerlo constar en su comunicación por radio con los servicios de APE, al inicio de la maniobra.
- e) Al inicio del servicio, el remolcador se situará "a la espera" junto al costado de la nave y se comunicará con ésta por el canal de maniobra 06 VHF, advirtiendo que está disponible para el comienzo de la maniobra. El Práctico anotará esta circunstancia y hora en la bitácora y podrá dar las órdenes oportunas.

Igualmente el remolcador no podrá retirarse del costado de la nave o de la situación "a la espera", hasta recibir la orden del Práctico, posterior a la anotación correspondiente.

Las horas, de entrada en servicio y de finalización del mismo, serán confirmadas por radio entre el Práctico y el Capitán del remolcador y servirán para la facturación del servicio.

- f) La Normativa Tarifaria para los Puertos Comerciales del Estado vigente, contiene las condiciones de inicio, suspensión y fin del servicio.
- g) El Operador Portuario de Buque que haya prestado el servicio tiene la obligación de entregar al JOP y a la CP el informe por escrito de las incidencias correspondientes, el cual podrá ser entregado personalmente, vía fax u otro medio informático.
- h) El servicio de remolque es un servicio auxiliar de la maniobra del buque y, como tal, debe obedecer en todo las órdenes recibidas de los responsables de dicha maniobra. El Armador del remolcador y su Patrón o Capitán al mando serán responsables por los daños y perjuicios producidos con motivo de las maniobras del remolcador y su asistencia a las naves, por causas imputables a ellos o el mal funcionamiento del remolcador, falsa maniobra, retraso en la prestación del servicio, negligencia o desobediencia de las órdenes del Práctico o Capitán al mando del buque remolcado.
- i) En caso de detectarse un retraso superior a 15 minutos en la presentación del remolcador para prestar el servicio, el Práctico lo hará constar en el bitácora y el Armador, Agente o Representante quedarán en libertad de solicitar nuevo remolque a otro OPB, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar en el caso del primero.
- j) Al efecto, como consecuencia del reporte del Práctico, el Jefe de Operaciones Portuarias y el Capitán de Puerto ordenarán respectivamente las investigaciones e impondrán la sanción respectiva.



II.2.9 Avisos para la Planificación de las Operaciones Portuarias

Los Capitanes, los Armadores o los Agentes de estos suministrarán regularmente a la Autoridad Portuaria el programa de los buques con el propósito de planificar las operaciones y el tráfico portuario, incluyendo además lo siguiente:

- a) Programas anuales o mensuales de los buques de línea, cuando estén disponibles.
- b) Preaviso de 10 días, con actualizaciones de hasta 72 y 24 horas del tiempo estimado de llegada (ETA) y del tiempo estimado de salida (ETD).

En la actualización a las 72 horas deberá constar el "Manifiesto de Carga a Desembarcar" incluyendo, en lo que corresponda, el manifiesto de cargas peligrosas y refrigeradas, lista de contenedores especiales y plan de estiba de los contenedores a ser desembarcados, lista de carga general, al granel, piezas pesadas o que sobresalen del contorno del buque.

En casos de buques muy grandes o especiales que requieran facilidades más allá de las normalmente utilizadas en la operación del puerto y que recalén en otros puertos del país o de la Región, cercanos a Guayaquil, la secuencia anterior no debe ser suministrada hasta que el buque zarpe del último puerto en que recale, pero debe ser preparada de acuerdo al cronograma existente.

- c) Antes de las 24 horas previas a la llegada del buque, debe estar completa la información referente a la nave y, en especial la relativa a la carga a embarcar así como instrucciones de las líneas de transporte marítimo respecto a la estiba, lista de reserva de contenedores y secuencia de carga.

El manifiesto, al igual que cualquier otra información, debe transmitirse lo antes posible, vía módem, fax u otros sistemas electrónicos que puedan ser recibidos por la Administración Portuaria.

El incumplimiento de estos procedimientos de preplanificación significará la pérdida de prioridad de atraque, de acuerdo a lo previsto en el reglamento correspondiente.

II.2.10 Asignación de Muelle

1. A efectos de ordenación del Tráfico Portuario y de la obtención del muelle, los agentes deberán efectuar las gestiones definitivas para la asignación de muelle, con 24 horas de anticipación a la llegada del mismo.
2. La solicitud de muelle para la nave, deberá indicar el muelle de preferencia, en caso de tener derecho. Una vez hecha la solicitud de muelle para un buque, el JOP realizará la programación pertinente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y siguiendo en su caso las directivas de APE. Esta programación será presentada a los agentes o representantes, para ser discutida en reuniones al efecto.
3. La planificación semanal de muelles, será observada con exactitud por los representantes de cada agencia naviera, debiendo firmar el registro de asistencia y programación, mediante el cual se compromete a cumplir lo planificado; la inasistencia a estas reuniones no justifica el desacuerdo y no aceptación de la programación antes indicada.
4. La orden de asignación de muelle estará en concordancia con el orden de arribo de las naves a la Boya de Mar; este procedimiento no garantiza proporcionar las facilidades de atraque solicitadas.
5. Aquellas naves que hayan solicitado un tiempo de operación de 9 horas o menos incluyendo las maniobras de atraque y desatraque, tendrán preferencia sobre otras, cuyo tiempo de operación sea mayor de quince horas, siempre y cuando el intervalo entre el arribo a boya de mar de las primeras con respecto a las segundas no exceda de dos horas. Quienes hayan solicitado esta preferencia no tendrán derecho a solicitar extensión de permanencia en muelle.
6. Las naves que fondean en boya de mar, mantendrán su orden de arribo, para efectos de planificación de muelle, solamente por 48 horas. Transcurrido este tiempo, la Agencia Naviera deberá presentar una nueva solicitud cambiando la fecha/hora de arribo, como si fuera por primera vez el arribo a boya de mar.
7. Se admitirá como fuerza mayor los daños a la maquinaria, a las plumas o grúas de las naves que



le impidan movilizarse por sus propios medios o continuar con las operaciones, según sea el caso, por un lapso no mayor de 4 horas, al término del cual deberá salir a fondeadero.

8. La planificación semanal de muelles que se realiza los días Martes y Viernes de cada semana, será observada con exactitud y los representantes de cada Agencia Naviera deberán firmar el registro de asistencia y programación, mediante el cual se comprometen a cumplir lo planificado. La inasistencia a estas reuniones no justifica la no aceptación de la programación antes indicada.

9. La nave bananera que por cualquier circunstancia no disponga de fruta lista para el embarque, deberá salir a fondeadero a fin de permitir la entrada de cualquier otra nave que pueda realizar sus operaciones por el tiempo que la primera se encuentre fuera del muelle. Los costos que demanden estos movimientos será por cuenta de la Agencia Naviera de la nave bananera que sale del muelle.

10. Cuando una nave deba salir de muelle y dirigirse a cuarentena, por requerimientos operacionales, aunque se encuentre dentro de su tiempo de permanencia solicitado, su regreso a muelle, para terminar sus operaciones, tendrá prioridad sobre cualquier otra nave considerando su condición de bananera, carga general o portacontenedores, para ocupar el muelle que le corresponda.

11. Una vez efectuada la planificación de muelles los días Martes y Viernes, ésta tendrá una validez de 48 horas. Las naves que durante este lapso modificaren su E.T.A. a Boya de Mar en 24 horas o más, deberán esperar la siguiente reunión para conocer el muelle al que ha sido asignada.

12. Si a una nave se le asignara un muelle para sus operaciones y al arribar debe fondear en cuarentena porque la nave que se encontraba en ese muelle ha retrasado sus operaciones, no se facturará el tiempo de permanencia en el fondeadero.

13. Para el caso de naves que embarquen trozas o gránulos de madera (CHIPS), APE determinará el muelle condicionado a las necesidades del puerto de asignar atracadero a naves de carga general o bananeras.

14. En la planificación de asignación de muelles los Agentes de las naves deberán informar oportunamente que necesitan reabastecimiento de combustible, dando cumplimiento a lo ordenado en el plan local de contingencias.

15. Toda nave que haya solicitado muelle por 75 horas o más y que haya sobrepasado las 54 horas de trabajo, estará sujeta a salir a cuarentena por conveniencias operacionales de APE, cediendo el muelle a naves que requieran operar hasta por doce horas incluyendo atraque y desatraque. La nave que por esta decisión espere en cuarentena, tendrá la primera opción para entrar a muelle una vez transcurridas las doce horas.

16. La falta de veracidad en el número de caja de banano que se exporta y que consta en el aviso de salida de los buques y en la programación semanal de los muelles, con la finalidad de permanecer el mayor tiempo en los atracaderos, será motivo de sanción por parte de la máxima autoridad de la Entidad.

17. Un buque que haya incumplido la programación, no podrá desplazar a otro que haya arribado según lo previsto, aún en el caso de que el buque transporte cargas percederas.

Por cada hora o fracción de demora en dejar el muelle, después de haber sido requerido para ello, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas aplicará un recargo, calculado en porcentaje de los costos de atraque o desatraque, a ser abonado antes de que el buque abandone el Puerto. El porcentaje será fijado en la normativa tarifaria, pudiendo variar en función de los muelles afectados, sin detrimento de las acciones que se tomen para la determinación de responsabilidades por la infracción cometida.

II.2.11 Procedimiento de Asignación de muelle

El orden de atraque y/o desatraque de las naves a sus respectivos muelles, será dispuesto por el Jefe del Departamento de Operaciones, de acuerdo a la programación acordada con las Agencias Navieras, previa solicitud señalada en el numeral II.2.10.

Las maniobras en los muelles 2 y 3 se realizarán hasta 11 mts. de calado y en el de servicios hasta 7.0 mts. de calado, referidos al MLWS.

II.3 Estadía del Buque en el Area Portuaria



II.3.1 Movimiento de Buques

Los buques abarloados a otros buque que estén atracados en muelles o fondeados en áreas de fondeadero, con el propósito de entregar o tomar carga o dar suministros deberán, a requerimiento del JOP, moverse temporalmente si están bloqueando el ingreso o egreso de un buque durante las maniobras de atraque, desatraque o fondeo en cuarentena.

De la misma forma se podrá ordenar el movimiento de un buque a lo largo de un muelle, para permitir el trabajo simultáneo de otro barco.

El costo de estos movimientos ordenados por el JOP será por cuenta del buque que solicitó dicha maniobra.

II.3.2 Amarre de Buques

Para amarrar un buque al muelle deberán utilizarse las facilidades destinadas a ello, como bitas, cornamusas, cadenas, etc. que el buque utilizará de acuerdo a su tamaño y a la disponibilidad de las mismas. En caso de que el Capitán de la nave juzgue que las facilidades otorgadas no son suficientes para garantizar la seguridad de la nave o de la maniobra de atraque deberá presentar el acta de protesto inmediatamente después de determinar cualquier novedad ante el JOP, la misma que podrá ser entregada en un plazo de 24 horas por el Agente naviero, con la fecha del incidente y la firma del Capitán de la nave.

El Acta de Protesto no eximirá al Capitán de la nave de su responsabilidad en asegurar la nave, de acuerdo con las condiciones meteorológicas y de marea.

La instalación de cabos, cables, etc. que pueda perjudicar la correcta maniobra de otros buques, sólo será permitido con autorización expresa del JOP. Estos elementos deberán ser vigilados constantemente y retirados de inmediato cuando dificulten la maniobra de buques.

El costo de retirar estos elementos serán cancelados por quienes solicitaron su instalación, incluso si fuere necesario para ello el uso de remolcadores o lanchas.

II.3.3 Otras Conexiones

Los buques amarrados a boyas, duques de alba u otras facilidades de fondeo y servicios, proveerán conexiones sólidas y seguras con ellas, las mismas que deberán permanecer iluminadas o señalizadas durante la noche.

Estas conexiones deberán efectuarse de manera que no representen peligro u obstáculo para el tráfico. Así mismo deben estar aseguradas de manera que no puedan ser movidas.

II.3.4 Precauciones de Buques en el Muelle

Los buques atracados en muelle deben permanecer ubicados de acuerdo con lo establecido en el numeral II.2.10.

Si se determinase el amarre de buques abarloados a otros, el buque que esté al costado del primero deberá suministrar defensas suficientes.

Si un buque desea permanecer amarrado o fondeado sin operar, el agente solicitará con anticipación un permiso especial al JOP y a la CP, indicando la ubicación exacta, el número de tripulantes que permanecerán a bordo y otros requerimientos que sean necesarios a juicio de las Autoridades.

La tripulación, los trabajadores en general y los buques amarrados a muelle deberán utilizar los instrumentos de seguridad y protección del medio ambiente que sean necesarios a juicio de la

Autoridad Portuaria. El incumplimiento de este requisito habilitará al JOP para ordenar la salida del buque de la zona portuaria.

El incumplimiento de las normas referentes al inciso anterior, será considerado como falta muy grave; siendo responsable solidario el Agente o Representante Legal del buque, en caso de que éste no hubiere notificado a las Autoridades pertinentes.

II.3.5 Uso de hélices y propulsores adicionales

El uso de hélices y/o propulsores adicionales o especiales estará permitido solamente en aquellos muelles en que se autorice expresamente y de manera tal, que ni las personas ni cualquier artefacto flotante, sean puestos en peligro por su accionamiento.

Los buques que atraquen o desatraquen con estas facilidades, deben utilizarlas con la precaución de no dañar o poner en peligro la infraestructura de los muelles y los buques próximos, siendo responsables por los daños que ocasionaren el uso de estos elementos.

A los buques amarrados sólo se les permitirá el giro de hélices a bajas revoluciones y previa autorización del JOP.

Los buques que tengan propulsores adicionales deberán indicarlo con los símbolos internacionales a cada lado del casco. Así mismo deben observar las medidas adecuadas de protección, día y noche.

II.3.6 Objetos sobresalientes

Los objetos sobresalientes superiores al contorno del buque y que puedan ocasionar peligro para buques que pasen, deberán estar indicados, específicamente, y permanecer marcados durante el día e iluminados en la noche.

La anclas, cuando no estén en uso, deberán estar recogidas completamente.

Los buques con bulbo en la proa deben estar señalizados con el símbolo internacional correspondiente en cada lado de la proa.

II.4 Operaciones en Buque y en Tierra

II.4.1 Rol de los Operadores Portuarios de Carga

La responsabilidad por el buen uso de las obras, instalaciones y equipos portuarios deberá ser cubierta por los OP de los servicios correspondientes, que cuidarán en todo momento por la integridad y seguridad de los mismos, pudiendo, en caso contrario, ser interrumpido su trabajo y sancionados hasta con la pérdida definitiva de su autorización.

La Autorización Portuaria tendrá bajo su responsabilidad el mantenimiento de los muelles que administre así como también de sus instalaciones y equipos, de las condiciones de seguridad en la navegación que le competan y de los demás bienes que constituyan el Dominio Público Portuario bajo su administración directa.

El libre intercambio de equipamiento o personal entre los Operadores Portuarios, estará permitido, siempre que las empresas mantengan en todo momento el nivel de capacidad técnica, propia o contratada, que dio origen y justificó su autorización.

También se permitirá la subcontratación entre ellos y la de empresas o mano de obra especializada (p.e. transportistas o estibadores) por parte de los OP, para el ejercicio de sus especialidades respectivas. La compañía que efectúe estas subcontrataciones o intercambios será responsable del trabajo de la otra compañía, el equipo y el personal que toma o subcontrata, como si fuera propio



para todos los efectos y durante el tiempo que dure la operación portuaria.

La responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior no exime a quienes son contratados, por las infracciones o accidentes que causen en forma directa o por su negligencia, error u omisión en el cumplimiento de su trabajo en el puerto.

II.4.2 Documentación a presentar por el Operador Portuario, previa la operación en un buque.

La empresa responsable de la operación de una nave determinada, debe presentar al JOP de Autoridad Portuaria la preplanificación de la operación completa, 24 horas antes de la llegada del buque, basándose en los estándares de ejecución e información operacional requerida, en su caso, e incluyendo:

- a) Un programa de secuencia de estiba y desestiba a bordo, carga y descarga, preparado de manera tal, que el buque pueda operar en cualquier muelle apropiado que se le asigne.
- b) Planilla de trabajos que permitan comprobar que los ETA/ETD pueden ser mantenidos en base a los estándares de eficiencia, así como en la experiencia en la ejecución de los trabajos de que se trate.
- c) Preparación del equipo y personal, incluyendo acuerdos con terceros, incluso transportistas, que puedan suministrar equipo o mano de obra adicionales o especializados. En estos casos se citará a las personas o empresas subcontratadas por su nombre o razón social.
- d) Actualización de cualquier información que afecte a la operación, derivada de la estadía en el puerto anterior, en casos en que los buques recalen en puertos a menos de 24 horas de travesía a Esmeraldas, el Armador del buque, su Agente o Representante Legal, serán responsables de comunicar al JOP y OP estas eventualidades, en el momento en que sean de su conocimiento.
- e) Declaración de disponibilidades para el suministro de condiciones adecuadas para la seguridad del trabajador que garanticen la misma, incluyendo calzado, guantes, uniformes, cascos de seguridad, equipos para frío, etc. y de los estándares de seguridad a ser provistos y seguidos, en base a la planificación de la operación que se formula.
- f) Otros datos o información adicional que pudiese ser requerida por el JOP, para lograr una mayor eficiencia.

La APE establecerá el procedimiento y los documentos necesarios que deben ser presentados por el Operador. Esta información se podrá enviar también vía fax u otros medios informáticos.

II.4.3 Operaciones de Tarja

II.4.3.1 Obligaciones de la Empresa de Tarja

Autoridad Portuaria de Esmeraldas, ha autorizado a las ESC matriculadas en la DIGMER para proporcionar el Servicio de Tarja, cuyos representantes deben cumplir las siguientes disposiciones:

1. Permanecer en el recinto portuario para dar el servicio de tarja, por lo menos con dos horas de anticipación al inicio de las operaciones de la nave.
2. Conocer con la debida oportunidad la fecha y hora de arribo de la nave a la cual deben atender, debiendo proporcionar el número de tarjadores que sea necesario, bajo el principio de un tarjador por gancho.
3. Asistir a las reuniones de los días Martes y Viernes, para la designación de las naves a las cuales las empresas de tarja darán el servicio correspondiente.
4. Ordenar a los respectivos tarjadores que llenen los formularios de las guías de tarja con letra de imprenta, debiendo cerciorarse que las anotaciones efectuadas se encuentren claras en cada una de las copias.
5. Presentar a las Agencias Navieras una liquidación preliminar, después del zarpe de la nave y una liquidación definitiva en las 24 horas hábiles posteriores.
6. Entregar diariamente en el Departamento de Operaciones, el reporte definitivo de las naves que han sido atendidas.



7. La Agencia Naviera contratará a la ESC de tarja con la que va a trabajar. No podrá ser designada la ESC de tarja que tenga relación directa con la Agencia Naviera u OPC que atienda la nave.

Nota: Numeral 7. sustituido por Resolución Consejo/Dirección de Marina Mercante No. 95, publicada en Registro Oficial 342 de 7 de Junio del 2001 .

II.4.3.2 Obligaciones de las Agencias Navieras

Los representantes de las Agencias Navieras que cumplan funciones en el recinto portuario, mientras atienden a las respectivas naves, tienen la obligatoriedad de cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Entregar a las empresas de tarja, con seis horas de anticipación al inicio de las operaciones de la nave, las libretas de tarja, en un número igual al número de ganchos que trabajará la nave, más un ejemplar. Con el mismo tiempo de anticipación se entregará también el listado de contenedores.
2. Solicitar en la Jefatura del Departamento de Operaciones los formularios de las guías de tarja de exportación y una vez que se haya registrado la información correspondiente, entregar al Jefe de grupo de los tarjadores de empresa que atienden a la nave, durante las operaciones de embarque.
3. Pagar a las empresas de tarja el importe de su trabajo en un plazo no mayor de ocho días contados a partir de la presentación de la factura respectiva. Las negociaciones de tarifas se realizarán libremente entre las partes involucradas.

II.4.4 Horario de trabajo

Las operaciones portuarias en el puerto se realizarán durante las 24 horas del día y durante todos los días del año.

La totalidad de los turnos de trabajo de todas las entidades vinculadas a la operación en el puerto, tendrán horarios coherentes de funcionamiento, sin más detenciones que las necesarias para los cambios de turno simultáneos de todos los intervinientes.

II.4.5 Normas específicas para operación de contenedores

II.4.5.1 Area de Contenedores

Las actividades de operación de contenedores estarán, preferentemente, concentradas en las instalaciones especializadas para este fin.

Los contenedores a embarcar estarán en el correspondiente punto de espera en la primera línea de muelle por un lapso no mayor de 24 horas o en el área asignada al operador, antes de la llegada del buque.

Los contenedores desembarcados, podrán permanecer frente al muelle donde la nave operó, por un lapso no mayor de 12 horas.

No se permitirá la operación directa de contenedores a embarcar o desembarcar salvo que, su carga, resulte obligatoria.

Se excluyen de los párrafos anteriores los contenedores que sustituyan a otros que estuvieron en su momento en posición de embarque y que, por causas justificadas, no pudieron ser embarcados teniendo que ser sustituidos.

Lo indicado anteriormente no autoriza a ocupar el delantal del muelle, el mismo que deberá estar libre todo el tiempo a fin de facilitar el libre tránsito de personas y vehículos utilizados para las operaciones de carga o descarga.



II.4.6 Transporte interno en Terminales de Contenedores

El transporte interno durante la operación del buque, desde el gancho al área de almacenamiento o Pre-Stacking y viceversa, deberá ser ejecutado por el equipo del OPC.

Las condiciones técnicas especiales a cumplir por los equipos del OPC, deberán ser establecidas y aprobadas por la Autoridad Portuaria, con el asesoramiento del JOP. En todo caso estos equipos estarán dotados de condiciones tales como plataformas, sujeciones o pines de costado, delanteros y traseros, spreaders autoblocantes u otros medios de seguridad; en ningún caso un contenedor podrá sobresalir de los límites de la plataforma del camión, por ninguno de sus lados.

Los equipos podrán ser provistos por empresas privadas distintas del OPC, siempre que cumplan los requisitos exigidos y sean contratados por el OPC, actuando bajo su responsabilidad.

La Autoridad Portuaria de Esmeraldas implementará un sistema de orientación de tráfico, para evitar congestión de vehículos en las áreas de operación y otras zonas del puerto.

II.4.7 Almacenamiento, recepción y entrega de contenedores

Los contenedores descargados deberán ser almacenados en áreas diferentes de acuerdo a su condición (lleno o vacío), la planificación de la secuencia de entrega, la inspección de aduana (si corresponde o no), etc. Los contenedores de carga peligrosa o contaminante deberán ser depositados en la zona exclusivamente dedicada a ello.

Los programas de planificación del trabajo para compañías transportistas terrestres, relacionadas con la entrega de contenedores a embarcar y recepción de contenedores desembarcados o movimientos de vacíos, deben ser establecidos para utilizar el equipamiento lo más económicamente posible y evitar dificultades durante la operación del buque.

La APE y el OPC deberán establecer el procedimiento de recepción y entrega de los contenedores, mediante un documento único de intercambio de contenedores.

II.4.8 Procedimiento excepcional de Inspección Aduanera

Los procedimientos y casuística de Inspección Aduanera, se establecerán de común acuerdo entre la APE y la Aduana.

La Aduana podrá acceder, en cualquier momento y previamente a la descarga, a los manifiestos y listas de la carga de cada buque, que se encuentren en poder de la Autoridad Portuaria.

Si la Aduana considerare a priori que, excepcionalmente, será necesario inspeccionar determinados contenedores, deberá entregar al JOP, para comunicar al operador, la lista de contenedores a ser inspeccionados, antes de la llegada del buque a los efectos de coordinar la planificación de su descarga y ubicación separada de los demás.

Se dispondrá un Área de Inspección de Aduana para agrupar en ella estos contenedores y proceder a su inspección, evitando congestión y períodos de espera en los portones de salida. También se podrá establecer, para una inspección somera, un área en la zona de intercambio del recinto aduanero a la salida del puerto y después del control de salida de la APE.

La inspección de contenedores que requiera la desconsolidación de los mismos, se llevará a cabo en los locales determinados al respecto por la Aduana, en acuerdo con el consignatario de la mercadería. En ningún caso se inspeccionarán contenedores bajo el gancho de la grúa o en el área directamente afectada por la operación del buque.

II.4.9 Contenedores vacíos



Los contenedores vacíos pueden ser objeto de plazos máximos de almacenamiento, en el caso de que estén produciendo congestiones en el puerto. Los que excedieren este tiempo de almacenaje, establecido por la Autoridad Portuaria, sufrirán los recargos que se establezcan en la Normativa y Niveles Tarifarios Vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad Portuaria puede ordenar que dichos contenedores se retiren del puerto, a cargo del dueño o consignatario del mismo.

El incumplimiento de lo anterior los hará responsables de recargos porcentuales sobre la tarifa, a ser establecidos por la Autoridad Portuaria o a la consideración del contenedor como mercadería abandonada y la aplicación del régimen correspondiente, en caso de reiteración de la orden de retiro, sin que ésta sea atendida.

II.4.10 Contenedores con cargas peligrosas

Los contenedores con cargas peligrosas o contaminantes deberán ser almacenados y manipulados de acuerdo con el Código Internacional de Mercaderías Peligrosas en vigencia (OMI). El etiquetado adecuado y la documentación adicional para este tipo de carga deben cumplirse estrictamente.

La APE establecerá normas especiales y específicas para este tipo de cargas, que deben ser consideradas como complementarias a las normas internacionales IMDG (Código de Mercaderías Peligrosas Marítimas Internacionales).

Las normas generales en esta materia se contienen en el Capítulo III del presente Reglamento.

Cuando esté deteriorada la rotulación de la mercadería peligrosa módulo, bulto, tambor, etc., y exista duda en cuánto al tipo de carga, se informará en la División de Seguridad Ambiental quien tomará las medidas pertinentes.

El almacenamiento de explosivos no está permitido. Sólo podrá hacerse en circunstancias de excepcionalidad y en las condiciones establecidas por la CP, quien será en todo caso responsable por su custodia en un área separada y especialmente acondicionada de seguridad.

II.4.11 Documentación requerida para contenedores.

Los OPC trabajarán con documentos estandarizados aprobados por la Autoridad Portuaria quien podrá inicialmente, en consulta con los operadores, establecer un modelo de formularios que incluirá:

a) Orden de Trabajo y Acceso al Puerto

Será el documento único de acceso al puerto. La Autoridad Portuaria y la CP permitirán el acceso, sin más requisitos, a cualquier vehículo de transporte que presente este documento a la entrada al puerto y cumpla con el procedimiento a establecer para el control de salidas.

La Dirección Nacional del Servicio Aduanero permitirá a su vez el acceso, en base a la correcta documentación aduanera a ser presentada por el conductor del medio de transporte, para el arribo o salida de carga al o del puerto, según el procedimiento que, así mismo, se establezca.

En la Orden de Trabajo y acceso al Puerto se identificará a quien contrata el transporte, personal que entra con el medio de transporte, la carga y el área portuaria donde se encuentra.

El CP incluirá en sus permisos de acceso a bordo la información y formalidades de procedimiento que se establezcan para la Orden de Trabajo y Acceso al Puerto.

Esta documentación es independiente de la Hoja de Ruta obligatoria para la circulación de vehículos de carga.



b) Recibo de Intercambio de Contenedores

Es el formulario a ser presentado en el acceso de la Terminal, para entregar o retirar uno o más contenedores.

Deberá contener, los datos del contenedor, cargador, buque en que se transportó o transportará, destino del transporte terrestre, quien ordenó el movimiento y fecha de entrada o salida del recinto.

La terminal o patio de contenedores añadirá la fecha y hora de intercambio, quien lo recibió y quien entregó, con sus Cédulas de Identidad, ubicación del contenedor en la Terminal, estado de los precintos aduaneros y del contenedor, con expresión de averías o desperfectos observados.

Si quien recibe el contenedor tuviere duda de su correcto estado o de la integridad de la carga, no deberá firmar el Recibo de Intercambio de Contenedores, ya que este servirá para probar e identificar todos los accidentes, robos, hurtos, faltantes y averías de la carga o del contenedor, para prevenir a la línea marítima y operadores de terminal o de la estiba, frente a cualquier reclamo. El procedimiento a seguir en estos casos, lo determinará la Autoridad Portuaria.

c) documentación convencional aduanera y relativa a las cargas (Manifiesto, Lista de Embarque, Plano de Estiva, Lista de Carga y Descarga, Lista de Recepción/Entrega de Contenedores, Orden de Grúa, Orden de Trabajos Internos, etc).

d) Informe de ejecución (p.e hoja de asistencia de estibadores, informe de tonelaje, informe de turnos, informe de tiempo de espera, etc).

Los capataces deberán ingresar toda la información relevante en estos documentos, principalmente, horario de trabajo por funciones, tiempo ocioso, composición de las cuadrillas, ausencias de personal y utilización del equipo.

Además de estos documentos generales, los OPC pueden usar otros formularios para cargas especiales, que solamente se refieran a tráfico o actividades específicas.

II.4.12 Consolidación y Desconsolidación de Contenedores

La consolidación y desconsolidación de contenedores con carga dentro del puerto, será efectuada por los OPC solamente en las áreas designadas por la Autoridad Portuaria o administradas por OPC.

La seguridad de los procesos y las cargas, será responsabilidad del Operador a cargo de esta actividad.

La actividad comporta obligaciones de carácter aduanero, que deberán ser cumplidas bajo la responsabilidad del OPC que la realiza.

II.4.13 Normas específicas para carga general

Salvo que sea autorizado por el JOP, por circunstancias que demuestren una mayor eficiencia en el muelle o por la naturaleza de las cargas, que requiera su despacho directo, la carga o desde el buque, se operará por el método conocido por "carga o descarga indirecta".

La carga general será manejada indirectamente en un sistema de dos fases:

Una fase consistirá en el movimiento de la carga del buque a la bodega o patio de primera línea y viceversa.

La otra fase será la de entrega de la carga por el operador al camión o a otra nave, o bien la recepción de carga por el OPC desde los mismos medios de transporte.



Cuando un operador este trabajando en la primera línea de muelle, mientras se ejecutan ambas fases de trabajo, sin que tengan que ser de la misma operación, se llevarán a cabo con el equipo y personal suficiente como para no interferir en la mutua eficiencia.

II.4.14 Carga general a desembarcar

La carga general a desembarcar será unitizada, paletizada o prelingada en el buque, descargada del mismo, y por medio de elevadores o remolques de los estibadores u operadores, transferida al almacenamiento cerrado o abierto o punto de espera donde puede ser cargada en camiones.

La palanquilla, los rollos de hierro o acero o carga similar de gran peso no podrán permanecer en el delantal del muelle ni en los laterales de las bodegas antes mencionadas.

La APE evitará que se produzcan desembarques de cargas sueltas, que impidan la eficiencia de las operaciones en el muelle. Las naves que traigan estas cargas cederán su prioridad de muelle a las que arriben con las cargas unitizadas o prelingadas.

II.4.15 Carga general a embarcar

La carga general a embarcar tiene que ser paletizada, unitizada o prelingada antes de la llegada al muelle.

Si la mercadería ha sido preparada para ser cargada en la manera descrita, antes de la llegada al puerto, la entrega directa al gancho podrá ser permitida expresamente por el JOB, debiéndose cumplir las condiciones siguientes:

- a) El almacenamiento de la carga en espera de embarque, en cambios, debe garantizar los requerimientos de eficiencia de los operadores y del buque.
- b) Los camiones no pueden bloquear el área de operación al costado del muelle o interferir con otras operaciones en el mismo u otros muelles, ni obstruir las vías de circulación interior o acceso exterior del puerto;
- c) El arribo secuencial de los camiones al costado del muelle debe ser asegurado por el operador, de acuerdo al ritmo de la operación.
- d) El Armador del buque o su Agente, deberán prestar mucha atención a este tipo de operación.
- e) Las indicadas en el numeral II.4.14

En un plazo de seis meses desde publicado este reglamento la Autoridad Portuaria podrá aplicar a toda la carga general no prelingada, unitizada o paletizada, un recargo en la tarifa a la carga.

El incumplimiento de las normas anteriores podrá dar lugar a sancionar a los responsables, sin perjuicio de las acciones que tome el JOP para proteger la eficiencia operacional, como pérdida de la prioridad de muelle, o requerimientos del tipo de los previstos en el numeral II.4.21 siguiente, en los casos en que el buque este operando.

II.4.16 Utilización de las grúas para carga general

Siempre que ello sea posible sin merma de la seguridad, las grúas del buque utilizarán el equipo especial para el levantamiento múltiple de pallets, etc. En la misma virada puede utilizarse otro equipo de manipuleo para poder aumentar la eficiencia en función del tipo de carga, de modo de aprovechar al máximo la capacidad de levante de las grúas.

La limitación de estos equipos, vendrá impuesta por su idoneidad y la capacidad de levantamiento de la grúa.

El ritmo de trabajo de la grúa no debe ser interrumpido por ningún Tarjador, Verificador o Inspector. Estos tendrán la obligación de ejecutar su trabajo sin paralizar la operación al costado del buque.

Los Operadores Portuarios serán responsables del cumplimiento de las normas anteriores, para lo que deberán establecer los procedimientos adecuados de operación.

II.4.17 Normas específicas para graneles

Los Operadores que manejan carga a granel entregarán a la Autoridad Portuaria el programa de la planificación del sistema de manipuleo o transferencia a emplear.

Dada la larga ocupación de muelles que suelen requerir estas operaciones, los programas que hagan uso del equipamiento más eficiente y de sistemas que generen economías de escala para una carga particular, tendrán prioridad de atraque sobre los que no cumplan con dichas condiciones o lo hagan en menor grado.

II.4.18 Documentación requerida para carga general o graneles

Además de la Hoja de Ruta y de la Orden de Trabajo y Acceso al Puerto, para cada medio de transporte y para cada entrada al recinto Portuario, se requerirá, la siguiente información para la aceptación de cargas generales o graneles a embarcar o desembarcar:

- Tipo de servicio - Envasado
- Número de unidades - Marcas y número
- Medios de transporte - Armador o línea naviera
- Lugar y país de origen - Lugar y país de destino
- Fecha de arribo - Fecha de partida
- Nombre del barco - Siglas de llamada
- Conocimiento de embarque - Número de registro
- Puerto de destino - Puerto de origen
- Destinatario del embarque - Carga peligrosa/
- Peso contaminante
- Medidas - Parte responsable por el
- Parte responsable de los operador
- costos de la operación

II.4.19 Pesaje

En el caso de que la pesada sea obligatoria o requerida por terceros distintos de la APE., los pesos de las mercaderías podrán ser suministrados por balanzas públicas o privadas, siempre que reúnen la certificación de calificación adecuada y aceptada por la Autoridad Portuaria y, en su caso, por la Aduana.

Cuando sea posible establecer el peso del tractor y remolque o camión, la Autoridad Portuaria puede aceptar la cantidad señalada. En esas condiciones, el camionero necesitará solamente presentar prueba del peso bruto para que el peso neto de la carga sea calculado.

Se podrá dar un soporte documental adecuado que certifique la tara de un camión o remolque en las condiciones que acuerden coordinadamente la Autoridad Portuaria y los demás interesados.

II.4.20 Procedimientos para la programación y control de uso y ubicación de camiones y remolques

Para la operación de un buque el OPC, someterá a la Autoridad Portuaria para su aprobación la programación de transporte terrestre y ubicación de camiones o remolques para carga y descarga de mercadería, que asegure el acceso al punto de espera, en iguales condiciones a todos los embarcadores, recibidores, consignatarios o propietarios de la carga, quienes se constituyen en responsables directos de esta operación.

Ninguna operación de carga y descarga en camiones podrá efectuarse si su programación no ha sido aprobada por APE; el incumplimiento de lo indicado será causal a cancelación de la asignación de muelle.

Los Operadores portuarios respetarán la voluntad de los cargadores de elegir su transporte terrestre de acceso o salida del puerto, en todo caso, serán responsables de la operación del mismo, de programar el trabajo y velar por el cumplimiento de lo programado.

Para controlar posibles violaciones a la libre competencia o evasiones fiscales mediante el traslado de costos de transporte a otros ítems de la operación, los Operadores portuarios que faciliten transporte terrestre de las mercaderías, deberán facturar el transporte separadamente de los otros servicios prestados en el interior del recinto portuario.

II.4.21 Límites de peso para muelles o áreas operativas

Cada Operador o parte interviniente en tareas operativas dentro del área portuaria y especialmente en los muelles, debe cumplir con los límites de distribución de peso para depósitos y muelles establecidos por el Jefe del Departamento de Operaciones de la Autoridad Portuaria.

Cada Operador debe informarse de los límites de carga por metro cuadrado, carga por eje, etc., permitidos en cada caso y no puede usar, ni ordenar el uso de vehículos, equipos o elementos de carga que superen esos límites.

II.4.22 Responsabilidad por daños a la infraestructura, instalaciones y equipos

Los usuarios de la infraestructura, instalaciones y facilidades públicas del puerto, sean Armadores, Agentes u Operadores portuarios, serán responsables por el daño resultante del uso indebido o negligente de los mismos.

La Autoridad Portuaria y/o el Operador Portuario o de zona concedida, se reservan el derecho de reparar o reponer, por si mismos o contratando con terceros, los daños a la propiedad que administran, incluyendo averías a los muelles, bodegas, patios, equipos, vías y facilidades de suministros, iluminación, etc. Sin perjuicio de la responsabilidad que pudiere recaer sobre el usuario o sus vehículos, medios de transporte marítimo o terrestre, etc., sus propietarios, armadores, agentes, operadores u otras partes de pago de los mismos, debidamente actualizados en su valoración, junto con los intereses legales, costas y honorarios que se puedan incurrir en su cobranza.

La CP, de oficio o a denuncia de la Autoridad Portuaria armadores y/u operadores, podrá ordenar la detención de cualquier vehículo, medio de transporte, buque, embarcación, etc. que pueda considerarse responsable por cualquier daño a la infraestructura, instalaciones y equipos hasta que se efectúe la práctica pericial y técnica que dejen constancia de la situación ocurrida o se presenten las garantías para cubrir los daños causados, intereses legales, costas y honorarios que se deriven de esta causa.

Lo dispuesto en el inciso anterior no será causa para prolongar la estadía del buque en el puerto más de lo necesario para salvaguardar el derecho de terceros, ni para hacer responsable a cualquier usuario del puerto por daños causados por negligencia u omisión no imputables al buque.

II.4.23 Requerimientos para trabajo continuo, con máxima productividad

La Autoridad Portuaria exigirá a los buques en operación o próximos a atracar, que trabajen continuamente hasta completar la carga/descarga, empleando el máximo de medios humanos y materiales de estiba, equipos y métodos operativos más eficientes.

El costo de los anteriores medios será por cuenta del buque o de quien contrate la operación. Si el



requerimiento a los Agentes y/o Armadores del buque, para la carga o descarga continua es rechazado, el buque deberá dejar inmediatamente el muelle a su costo.

La reasignación de muelle para completar la carga o descarga, se hará según estime conveniente el JOP y de acuerdo a lo establecido en las Normas Complementarias a este Reglamento.

En caso de rechazo de lo antes indicado, se aplicará un recargo porcentual de la tarifa de muellaje, a fijar por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, por cada hora o fracción que se tarde en abandonar el muelle. Cuando el Capitán del buque, una vez requerido por el JOP, no retire el barco del muelle, el CP podrá ordenar el remolque fuera de ese muelle y a costo del buque, requiriendo para el cumplimiento de su orden el concurso de las fuerzas para su mando, si fuere necesario.

Este procedimiento no será de aplicación si ha cesado la operación del buque por circunstancias no imputables a él o a sus responsables a la carga y en las cuales ningún otro barco similar podría trabajar razonablemente.

II.4.24 Requerimiento de desocupación de muelle para buques

Cualquier buque que se niegue a desocupar el muelle luego de completada la operación programada, a solicitud del JOP, pagará una multa que consista en un recargo porcentual, a fijar por la Autoridad Portuaria, sobre la tarifa del muellaje, por cada hora o fracción transcurrida sin abandonar el muelle, comenzando el cómputo dos horas después del aviso pertinente.

Se calculará adicionalmente los costos de desatraque y atraque establecidos en la tarifa y los recargos previstos por incumplimiento de la programación.

Si el Capitán del buque no cumpliera con la orden de retiro, el Capitán de Puerto podrá ordenar que el buque sea remolcado en los términos del penúltimo inciso del artículo anterior.

II.4.25 Responsabilidad por pérdida o avería de la carga

Los embarcadores, consignatarios o recibidores de la carga, los OPC, el buque, sus Armadores, Charteadores y Agentes o sus Representantes deben proteger la carga de pérdida o avería de cualquier tipo incluyendo, pero no limitado a: pérdidas o averías debidas a robos, roedores, insectos, deformación, desperdicio, desmoronamiento, calor, frío evaporación, fuego, filtración o descarga del sistema rociador, lluvia, inundaciones, fenómenos climáticos, defectos o filtraciones dentro o fuera de edificios u otras estructuras, guerra, disturbios, huelgas, conmoción civil, actos de terceras personas u otras causas. Sin embargo, esta provisión no liberará al Operador Portuario de carga o al Concesionario, de cualquier responsabilidad que pudiera surgir de su propia negligencia u omisión.

II.4.26 Obligación de mantener despejadas las vías de tráfico interiores

Los Agentes Navieros u OPC, a cargo de la operación que corresponda, tendrán la obligación y serán responsables, individual y solidariamente, de mantener libre, a requerimiento de la APE, una zona de siete (7) metros a lo largo del delantal del muelle, para cumplir con los requerimientos de tráfico en el mismo y servicio de otras naves.

El incumplimiento de este requerimiento, será causa para ordenar detención de las operaciones y el abandono del muelle por parte del buque.

II.4.27 Limpieza del muelle

Será responsabilidad de cada Agencia Naviera y OPC que se efectúe la limpieza inmediata del muelle al término de las operaciones de carga y descarga de cada buque. El desecho o basura deberá ser retirado dejando al muelle y zonas afectadas por la operación en las condiciones sanitarias y de limpieza adecuadas.



- Un representante de la Agencia y del OPC deben estar obligatoriamente al arribo y al zarpe de cada buque a fin de que en conjunto con el Supervisor de Operaciones se establezca claramente la condición en la cual se recibe y se entrega el muelle.
- En caso de existir novedades en la entrega/recepción, el Superintendente de Terminales informará por escrito al Jefe del Departamento de Operaciones a fin de que este funcionario pida a la Sección Facturación la emisión de la factura correspondiente a la sanción impuesta. Esta notificación se efectuará el mismo día del zarpe del buque hasta las 17h00. Si este zarpo después de las 17h00 en días sábado, domingo o feriados se informará en la mañana del siguiente día hábil. No se incluirá el IVA en la sanción impuesta.

En el caso de cargas que produjesen adherencias al suelo, oleosas o no, estas deberán ser eliminadas, dejando el piso en condiciones de seguridad adecuadas para el trabajo de las personas y los equipos, así como para recibir cualquier carga o envase.

El transporte y el destino final de los residuos retirados del puerto deberán respetar lo establecido en las leyes especiales y normas previstas al respecto.

La omisión de la limpieza de muelles se considerará falta grave y el Agente del buque causante de los gastos que se incurriesen, si la APG se ve obligada a la limpieza del muelle, deberá pagar a esta, en la forma que se establezca el costo real de los mismos y la sanción que corresponda.

II.4.28 Operación de Carga de Trozas o Gránulos de Madera de Exportación

- Las naves que embarquen este producto operarán en el muelle que APE le asigne de acuerdo a sus prioridades y requerimientos operacionales.
- Las naves en operación de carga de madera de exportación en trozas o gránulos estarán sujetas a disponibilidad de muelles. Si durante las operaciones el Dpto. de Operaciones determina que es necesario asignar el muelle a otra nave de carga general o bananera, la nave suspenderá el embarque y saldrá a fondeadero. Los costos de todos los movimientos serán por cuenta de la nave.
- La Agencia operadora de la nave mantendrá permanentemente la limpieza del área portuaria donde se encuentran almacenadas las trozas o gránulos de madera y el muelle de embarque, desde el inicio de la operación de almacenamiento hasta la terminación de las operaciones de carga.

CAPITULO III

LA SEGURIDAD EN EL AREA PORTUARIA

III.1 Seguridad: Régimen general y responsabilidad de los usuarios.

Los usuarios del puerto, están obligados a cumplir las disposiciones siguientes:

a) Normas de seguridad para el personal que labora en el puerto:

El personal que labora en las instalaciones de APE deberá llevar la vestimenta apropiada que proteja la integridad física de los mismos, esto es: calzado, guantes, uniformes, y cascos de seguridad. Para su identificación los cascos deberán llevar el logotipo de la empresa a la que pertenecen así como la identificación otorgada por APE en el bolsillo superior izquierdo del uniforme.

Esta disposición es de carácter obligatorio y su falta de cumplimiento será tipificado como falta leve.

b) Normas de Seguridad para las Maquinarias y Equipos Portuarios:

Adicionalmente a lo mencionado en el numeral 2.4.6 la maquinaria y equipo portuario como Top loaders, Montacargas, Staddle Carriers, Grúa, Cabezales, etc. tiene la obligación de estar operativos con todas las normas de seguridad industrial tales como: luces delanteras, luces posteriores, luces de operación, alarma sónica, lumínica de retroceso, identificación de la empresa, número de la

máquina y revisión de sellos de los sistemas hidráulicos, además todos los operadores de la maquinaria deberán portar las credenciales de operador debidamente actualizadas y en un recuadro de 60 cm x 15 cm. el logotipo de la compañía y, el número de secuencia de la maquinaria.

Toda maquinaria y equipo deberá permanecer guardada en los diferentes patios y bodegas si estas pertenecen al arrendatario en caso de que no dispongan espacio para parqueo, deberán permanecer en un gran lugar destinado para el efecto por APE cuya administración estará a cargo de una empresa privada.

c) La contratación y mantenimiento al día de las pólizas de seguros que requiera la Autoridad Portuaria para la cobertura de riesgos y responsabilidades. La falta de mantenimiento al día de las Pólizas de Seguro dará lugar a la suspensión inmediata de las actividades en el Puerto.

El incumplimiento de éstas disposiciones serán tipificadas como faltas leves.

III.2 Prohibiciones

a) Las actividades o prácticas que representen riesgos para la integridad, el mantenimiento de maquinarias, y equipos en correcto funcionamiento o la propiedad de las personas, las construcciones, instalaciones, medios de transporte, movilización de cargas, objetos y cualquiera otros bienes que se encuentren en el recinto portuario o formen parte del mismo.

b) Fumar en los muelles, bodegas u otras facilidades portuarias bajo la jurisdicción de la APE. El área de prohibición en los muelles comenzará a una distancia de 15 metros de la primera línea de los mismos.

El JOP podrá establecer zonas especiales para que los trabajadores puedan fumar.

c) Fumar en la cubierta o bodega, de cualquier barco acoderado a un muelle del Puerto o abarloado a otro buque, así como tirar cualquier objeto encendido desde un buque.

d) Colocar cualquier obstáculo que constituya impedimento para el normal uso o funcionamiento de elementos, equipos y aparatos contra incendios en cualquier muelle o lugares en donde actúen éstos.

e) La remoción o rotura de los precintos en las mangueras contra incendio o tomas contra incendio en los muelles y demás zonas portuarias o el uso del agua de dichas mangueras o tomas, para otros propósitos que no sean el de extinguir un fuego. El operador o cualquier persona que esté en conocimiento de dichos sucesos, deberá informar inmediatamente al JOP y a la CP.

f) El almacenamiento de combustibles, destilados o cualquier producto líquido derivado del petróleo, salvo aceites lubricantes, en los depósitos de los muelles.

Se permitirá el recibo en el muelle, con destino a, o procedente de un buque atracado, de combustibles destilados o productos líquidos derivados del petróleo, pero no se permitirá que permanezcan en el muelle durante la noche, ni su ubicación próxima a algodón, harina, fruto o cualquier carga inflamable, contaminante o sensible a su contacto.

g) La ubicación o permanencia en los muelles, con destino a su embarque o procedentes de desembarques de mercaderías, bultos o envases con filtraciones, debiendo ser retirados del muelle inmediatamente, bajo la responsabilidad de quien los recibió.

h) El depósito o estacionamiento, durante los horarios fuera de operación, de automóviles o camiones en los muelles.

El estacionamiento de cualquier equipo dotado con motor o motores abastecidos por combustibles derivados del petróleo, será permitido cuando su presencia en el muelle sea necesaria para el funcionamiento del puerto o del buque debiendo poseer certificado vigente de inspección técnica emitida por la Autoridad Portuaria.

No obstante lo anterior, cualquier equipo o vehículo que produzca filtraciones o goteos de cualquier



tipo deberá ser retirado de inmediato del muelle, bajo la directa responsabilidad el OP del que dependerá sin perjuicio de la sanción que le pueda acarrear a su propietario y conductor.

i) Operar cualquier vehículo o equipo en cualquier muelle o lugar del puerto, cuando ella interfiera en la eficiencia de las operaciones.

Los automóviles de uso privado solamente podrán circular y estacionar en áreas autorizadas por la APG. Por razones tanto de seguridad portuaria, como del recinto aduanero, no se permitirá la circulación o estacionamiento de automóviles privados en los muelles.

El JOP resolverá específicamente sobre los posibles conflictos de tránsito, asociados con la operación de los muelles y bodegas o patios.

j) El uso de chimeneas, sopladores, caños de escape, etc. que emitan un humo denso en cualquier buque, instalación, vehículo o medio de movilización de cargas.

k) La obstrucción de muelles con herramientas de operación o estiba, equipos, vehículos o cualquier material u objeto que no forme parte de la carga.

El incumplimiento de esta regla, a partir de las 12 horas de aviso dado por el JOP a los responsables de los bienes, acarreará el removido y almacenamiento de los mismos y el inicio de procedimiento para su declaración como bienes abandonados y su enajenación. Cualquier costo o reclamación de terceros que se derivare de estas operaciones, será por cuenta del responsable de los bienes objeto del procedimiento.

l) Ocupar la franja libre de siete (7) metros destinada a la circulación longitudinal por el muelle a que se refiere el numeral II.4.26 de este Reglamento, la obstrucción del libre pasaje de cualquier equipo o vehículo y cualquier actividad que obstaculice el tráfico interior del puerto o ponga en peligro la seguridad de las instalaciones o las personas.

m) El cumplimiento de las normas anteriores se considerará como infracción grave.

III.3 Soldadura a bordo, encendido de fuegos y objetos candentes.

Los trabajos de soldadura eléctrica u oxiacetilénica o el ejercicio de otras tareas que involucren llamas o producción de calor en los muelles, los buques atracados a ellos o abarloados a otros atracados o dentro de los depósitos portuarios, sólo podrán ser realizados con autorización previa del JOP y la CP, otorgada por escrito para cada acción en concreto y expuesta en lugar visible en la zona donde se desarrollen los trabajos.

El incumplimiento de esta norma se considerará como infracción muy grave.

III.4 Fumigaciones

Cuando se requiera la fumigación de un área portuaria, los responsables deberán entregar un preaviso ante el JOP, con 10 días de anterioridad, para su aprobación. La solicitud será presentada ante el JOP, quien notificará de inmediato a la CP. La autorización o negación conjunta de ambas Autoridades deberá comunicarse a los solicitantes en el plazo máximo de cinco días.

En el preaviso se especificará la actividad y productos a emplear en ella, lugar, día y hora de la fumigación, zona de influencia y precauciones especiales a guardar, efectos inmediatos y secundarios por intoxicación con los productos a utilizar y su tratamiento médico indicado.

Así mismo se comprometerán explícitamente al cumplimiento de todas las normas nacionales y locales relativas a la fumigación.

No se podrá iniciar la fumigación sin la autorización escrita de las Autoridades antes reseñadas, debiendo seguirse sus indicaciones en cuanto a la señalización de la actividad y su zona de



influencia.

En el evento de urgente necesidad de fumigación, solicitada por las autoridades sanitarias, el JOP aplicará un procedimiento especial de urgencia, notificando a la CP, para proceder de inmediato a la fumigación.

Sin perjuicio de lo anterior, se incoará el procedimiento para determinar si la urgencia se derivó de condiciones imputables a omisión o negligencia de los responsables, en cuyo caso se aplicará la sanción correspondiente por el incumplimiento de las obligaciones de este ítem.

El incumplimiento de las reglas contenidas en este artículo, se considerará como infracción muy grave.

III.5 Polución del área portuaria. Basuras y desperdicios.

Sin perjuicio de que la APPB establezca los oportunos mecanismos para limpieza y recogida de residuos y de la responsabilidad de quienes operan en los muelles, expresada en el numeral II.4.26 de este Reglamento, todos los implicados en la actividad portuaria deberán respetar los contenidos de la Convención Internacional para la Prevención de Polución de los Buques (MARPOL), en especial los Anexos I y V.

Para los propósitos aquí mencionados, la Agencia Operadora de la nave deberá contratar este servicio con Empresas matriculadas por DIGMER y autorizadas por APPB, las mismas que deberán estar equipadas con los vehículos y medios adecuados antipolutantes y que estén garantizando su destino final de evacuación en los sitios autorizados por la Ilustre Municipalidad de Esmeraldas.

Para poder cumplir los requerimientos marítimos y de comercio a través del puerto, la Autoridad Portuaria deberá disponer de una lista actualizada de empresas idóneas, contratadas para la recepción de desperdicios y su disposición final.

Estas empresas deberán disponer de facilidades de recepción de residuos acordes con los requerimientos de su actividad y los específicos contenidos en sus cláusulas contractuales.

Para residuos especiales dispondrá la APE las medidas correspondientes y será obligatorio su retiro inmediato del puerto.

La Autoridad Portuaria deberá asegurar el suministro de medios públicos o privados de recepción de residuos de alimentos, plantas, carne y otros desperdicios orgánicos potencialmente infecciosos, a solicitud del buque o del OP.

Estos desperdicios orgánicos deben ser manejados en medios considerados idóneos por la Sanidad Vegetal, Animal y Marítima. La Autoridad Portuaria mantendrá una lista de las facilidades de recogida y tratamiento existentes y de las empresas encargadas de ello, en su caso.

El incumplimiento de estas normas se considerará infracción grave.

Sin perjuicio de que la APE establezca los oportunos mecanismos para limpieza y recogida de residuos y de la responsabilidad de quienes operan en los muelles, expresada en el numeral II.4.26 de este Reglamento, todos los implicados en la actividad portuaria deberán respetar los contenidos de la Convención Internacional para la Prevención de Polución de los Buques (MARPOL), en especial los Anexos I y VI.

Para los propósitos aquí mencionados, la Agencia Operadora de la nave deberá contratar este servicio con Empresas matriculadas por DIGMER y autorizadas por APE, las mismas que deberán estar equipadas con los vehículos y medios adecuados antipolutantes y que estén garantizando su destino final de evacuación en los sitios autorizados por la Ilustre Municipalidad de Esmeraldas.

Para poder cumplir los requerimientos marítimos y de comercio a través del puerto, la Autoridad Portuaria deberá disponer de una lista actualizada de empresas idóneas, contratadas para la recepción de desperdicios y su disposición final.

Estas empresas deberán disponer de facilidades de recepción de residuos acordes con los requerimientos de su actividad y los específicos contenidos en sus cláusulas contractuales.

Para residuos especiales dispondrá la APE las medidas correspondientes y será obligatorio su retiro inmediato del puerto.

La Autoridad Portuaria deberá asegurar el suministro de medios públicos o privados de recepción de residuos de alimentos, plantas, carne y otros desperdicios orgánicos potencialmente infecciosos, a solicitud del buque o del OP.

Estos desperdicios orgánicos deben ser manejados en medios considerados idóneos por la Sanidad Vegetal, Animal y Marítima. La Autoridad Portuaria mantendrá una lista de las facilidades de recogida y tratamiento existentes y de las empresas encargadas de ello, en su caso.

El incumplimiento de estas normas se considerará infracción grave.

III.6 Evacuación de aguas servidas

La evacuación de aguas servidas de cualquier tipo en el recinto portuario, está estrictamente prohibida y será considerada como una falta grave.

Lo anterior es sin perjuicio de la competencia y de las sanciones, que la DIGMER, en las aguas jurisdiccionales nacionales, pueda imponer.

III.7 Descarga de lastre o desperdicios

La descarga de lastre, líquidos de sentinas, desperdicios, basura, escombros o cualquier tipo de residuos en las aguas de la zona portuaria, canales de acceso y circulación o en cualquiera de las instalaciones portuarias, está estrictamente prohibida y se considerará infracción muy grave.

Para realizar estas operaciones deberá contactarse directamente con la APE y, en su caso, con las empresas especializadas matriculadas en la DIGMER para trabajos de bombeo de aceite o fango, recolección de basura o desperdicios sólidos y actuar según las disposiciones de la Convención MARPOL.

III.8 Mercaderías peligrosas

Se considerarán mercaderías peligrosas aquellas que cumplen la descripción del Código de Mercaderías Peligrosas Marítimas Internacionales (IMDG) de la OMI y las que específicamente se declaren como tales por la APE y la CP.

Los cargadores, los transportistas, sus representantes y operadores, serán responsables de la existencia y mantenimiento en correcto estado de las etiquetas indicadoras de las distintas clases de mercaderías peligrosas.

Cada clase de mercadería peligrosa tiene su propia etiqueta, la cual será puesta en el contenedor (en los cuatro lados) o en las piezas individuales de carga general, en lugar visible de su exterior, haciendo constar, el nombre técnico correcto de la sustancia de que se trate, tal como figura en el Índice General del Código IMDG.

Estas etiquetas deberán permanecer o ser repuestas en los contenedores o envases, incluso cuando

estén almacenados vacíos y limpios, después de haber contenido mercaderías peligrosas.

Las clases de mercaderías peligrosas son:

1. Explosivos.
2. Gases: comprimidos, líquidos o disueltos bajo presión.
3. Líquidos inflamables.
4. Sólidos inflamables, sustancia de combustión espontánea; sustancias que emitan gases inflamables cuando están húmedos.
5. Sustancias oxidantes y peróxidos orgánicos.
6. Sustancias venenosas o corrosivas.
7. Sustancias radioactivas.
8. Sustancias corrosivas.
9. Sustancias peligrosas varias.

III.9 Anuncio previo de las mercaderías peligrosas a bordo de buques

Los Armadores o sus Agentes deberán anunciar en forma precisa las mercaderías peligrosas, con anterioridad al arribo y de acuerdo a las normas de este Reglamento.

La Autoridad Portuaria podrá negar el permiso de descarga o circulación de estas mercaderías en la zona portuaria, cuando así lo aconseje la seguridad de las personas o de las mercaderías y bienes portuarios.

Si el último puerto de partida está a menos de 24 horas de Esmeraldas, se debe informar los posibles cambios surgidos en la lista de cargas peligrosas a la salida del buque de dicho puerto.

El anuncio de cargas peligrosas debe contener la información sobre número, contenido y peso de las piezas individuales con su exacto nombre técnico, número del código de Naciones Unidas (UN CODE) si está disponible, código IMO y para líquidos inflamables el punto de combustión; nombre del buque, Consignatario y destino final de las cargas.

Será responsabilidad de los Armadores o sus Agentes el mantener actualizada esta información, tanto para los Operadores, como para las Autoridades.

III.10 Condiciones de manejo y almacenamiento de mercaderías peligrosas

Se deberán cumplir los requisitos de seguridad y precauciones establecidas para el Puerto de Esmeraldas, de acuerdo con las directivas emanadas por la DIGMER, en especial los siguientes:

- a) Deberán mantenerse zonas de almacenamiento separadas, limpias y secas, tanto a bordo del buque, como en tierra.
- b) Cualquier accidente en conexión con las cargas peligrosas debe ser avisado inmediatamente al JOP, CP y bomberos. Esto incluye averías en envases y cualquier posibilidad de filtración o derrame de estas cargas.
- c) En los casos de avería del envase o de mercadería peligrosa mal empaquetada, el JOP deberá requerir la intervención de la CP y la de un inspector autorizado, a fin de removerla o dar el tratamiento especial para evitar accidentes. Los Armadores, Agentes o Consignatarios de la carga serán los responsables de cualquier accidente.
- d) La pérdida de mercadería peligrosa debe ser informada inmediatamente a la APE.
- e) Las mercaderías peligrosas, en contenedores u otros envases, no se podrán almacenar en ningún otro lugar del puerto que no sea el área determinada para ello.

El incumplimiento de estas reglas será considerado como falta muy grave.

III.11 Normas de seguridad para el equipo de manejo de cargas



El equipo de manejo de cargas debe cumplir con los estándares de seguridad nacional e internacional y con los requerimientos específicos del puerto.

La APE será responsable de ejercer inspecciones periódicas que aseguren el cumplimiento de las normas de seguridad por quienes trabajen en el puerto y recalen en él.

Lo anterior no exime de responsabilidad a los implicados en el mantenimiento continuo de las condiciones de seguridad de sus equipos.

III.12 Precauciones para el manejo de explosivos

Las personas que deseen manejar, cargar, descargar o transportar mercaderías IMDG comerciales, Clase "I" o explosivos militares, deben presentar una solicitud por escrito a la APE de acuerdo con las normas y regulaciones del puerto, cuya aplicación debe estar acompañada de todos los permisos y aprobaciones requeridas por las leyes, normas locales y Cuerpo de Bomberos.

En todo caso estas cargas serán de operación directa, no pudiendo permanecer en la zona de primera línea de muelle más allá del tiempo necesario para su operación y transporte.

El incumplimiento de esta norma se considerará como infracción muy grave.

III.13 Señal de incendio

Si ocurriere un incendio a bordo de cualquier buque surto en el Puerto, el mismo deberá hacer sonar largos toques de sirena o silbato, con duración de cuatro a seis segundos cada uno. Dicha señal debe ser repetida a intervalo para atraer la atención, sin perjuicio de la utilización adicional de cualesquiera otros medios para reportar el incendio y actuar de acuerdo con las normativas al respecto.

El incumplimiento de esta norma se considerará como falta muy grave.

III.14 Movimiento de buques para proteger la propiedad o para facilitar la navegación o el comercio

En caso que sea necesario mover algún buque en el interior del puerto para facilitar la navegación o el comercio o proteger otros buques o propiedades, el JOP emitirá la orden y hará cumplir el movimiento de dicho buque siguiendo el procedimiento general establecido.

Si, cumplido el procedimiento general, los responsables del buque, no acataren la orden de cambiarlo a la posición indicada, la CP, en el ejercicio de su competencia, podrá abordar el buque con la asistencia necesaria para cambiarlo de posición.

El incumplimiento de esta norma se considerará como infracción muy grave.

III.15 Buques sobrecargados y no navegables

Si un buque presenta sobrecarga o se observan indicaciones referentes a posible falta de navegabilidad o peligro para la carga, la tripulación u otros buques, el JOP deberá comunicarlo a la CP, para que ésta actúe en consecuencia.

III.16 Buques o artefactos hundidos o flotando a la deriva

Cualquier persona que aviste o sepa de la existencia de un buque o artefacto flotando a la deriva o necesitando ayuda en el Puerto, su zona de jurisdicción o sus accesos, elementos flotantes de un buque hundido o situaciones similares, deberán informar inmediatamente a la CP, de acuerdo con la normativa existente en la materia.



CAPITULO IV REGIMEN SANCIONADOR

IV.1 Potestad de sancionar, Infracciones al Reglamento

La potestad sancionadora de la APE está reconocida como cláusula expresa en sus contratos y, como tal, no requiere otras disposiciones aunque está sujeta a las limitaciones que surgen de la Constitución y leyes conexas.

Son consideradas como infracciones para efecto del presente Reglamento, las acciones u omisiones contrarias a lo prescrito en las normas y disposiciones generales y particulares, que signifiquen incumplimiento de las disposiciones de uso de bienes públicos, derechos de terceros, libre competencia en su caso, seguridad y tráfico marítimos y operación portuaria, preservación del medio ambiente y cualquier otra que sea aplicable por su naturaleza; sin perjuicio de que la APE pueda tipificar otras infracciones en las Normas Complementarias a este Reglamento.

Las infracciones serán de carácter general para cualquier norma en que se contemplen, y se clasificarán en:

a) LEVES.

Se consideran infracciones leves las siguientes:

1. Presentar las Solicitudes de Entrada de Buques con menos tiempo de 72 horas que son las exigidas.
2. Llenar las Solicitudes de Entrada de Buques con datos incompletos y/o incorrectos.
3. No entregar, a las empresas de tarja, la documentación necesaria para este servicio.
4. Efectuar el pago por los servicios de tarja, a las Empresas que presentan este servicio, en lapsos mayores de ocho días.
5. Presentar las liquidaciones de tarja, a las Agencias Navieras, luego de haber transcurrido 48 horas hábiles del zarpe de la nave.
6. Presentarse a dar el servicio de tarja después del inicio de las operaciones de una nave.
7. Entregar el reporte de tarja en el Departamento de Operaciones fuera del plazo establecido.
8. Depositar contenedores vacíos fuera de los módulos asignados por más de 24 horas.
9. Depositar contenedores o carga general en áreas de tránsito vehicular o fuera de los espacios asignados en el Contrato de Arrendamiento Precario de Patios y Bodegas.

b) GRAVES.

1. Depositar carga peligrosa en áreas diferentes a las destinadas para tal efecto.
2. Depositar contenedores o carga general en el delantal del muelle durante las operaciones de carga o descarga de la nave.
3. Negarse a cumplir la orden de retiro del muelle dada por el Departamento de Operaciones.
4. No efectuar la limpieza del muelle al término de las operaciones de una nave.
5. Colocar cualquier obstáculo que constituya impedimento para el normal uso o funcionamiento de elementos, equipos y aparatos contra incendio.
6. Almacenar combustibles o cualquier producto líquido o gaseoso, derivado del petróleo, excepto aceites lubricantes, en zonas no autorizadas.
7. La obstrucción de muelles con herramientas de operación o estiba, equipos, vehículos o cualquier material u objeto que no forme parte de la carga.
8. Evacuar aguas servidas de cualquier tipo en el recinto portuario.

c) MUY GRAVES

1. Almacenar contenedores o carga general que contengan explosivos.

2. Intentar sobornar a funcionarios o empleados de A.P.E. para obtener beneficios personales en forma ilícita.
3. Realizar trabajos de soldadura eléctrica u oxiacetilencia o el ejercicio de otras actividades que involucren llamas o producción de calor en los muelles, buques o dentro de depósitos portuarios.
4. Efectuar labores de fumigación sin la autorización escrita de la Capitanía del Puerto y de la Jefatura del Departamento de Operaciones.
5. No observar las disposiciones contenidas en la Convención Internacional para la Prevención de Polución de los Buques (MARPOL).
6. Descargar lastre, líquidos de sentinas, desperdicios, basura, escombros o cualquier tipo de residuos en las aguas de la zona portuaria, canales de acceso y circulación o en cualquiera de las instalaciones portuarias.
7. No informar la pérdida de mercadería peligrosa.
8. Manejar, cargar, descargar o transportar mercaderías IMDG comerciales, Clase "1" o explosivos militares sin haber efectuado la solicitud por escrito ante A.P.E.
9. No efectuar las señales de sirena y silbato al ocurrir un incendio a bordo.
10. Negarse a cumplir la orden del JOP para la movilización de una nave, en caso necesario para facilitar la navegación o el comercio o proteger otros buques o propiedades.
11. Llenar los formularios de guías de tarja, con datos falsos.

IV.2 Prescripción y Reincidencia de las infracciones

Los plazos de prescripción de las sanciones impuestas por infracciones cometidas serán:

- a) Las infracciones leves prescribirán a los seis meses de haber sido sancionadas.
- b) Las infracciones graves prescribirán a los tres años de haber sido sancionadas.
- c) Las infracciones muy graves prescribirán a los cinco años de haber sido sancionadas.

Será reincidente el infractor que acumule tres infracciones de un mismo tipo (leves, graves o muy graves) dentro del período de prescripción correspondiente.

Para establecer la prescripción de una infracción y de existir una del mismo tipo, no prescrita cuando se cometió la segunda, se considerará para ambas el período de prescripción de ésta última, a efectos de reincidencia.

La reincidencia en infracciones de carácter muy grave dará lugar, a la pérdida definitiva de la concesión, permiso o autorización, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda haber incurrido.

IV.3 Procedimiento para la aplicación de sanciones

- a) Para la aplicación de sanciones de mayor o menor gravedad, de una infracción, la APE considerará la habitualidad del infractor.
- b) Cuando una acción u omisión implique dos o más infracciones, se tomará en consideración sólo aquella de mayor grado, teniendo en cuenta las demás como circunstancias para la determinación del monto de la sanción y sin perjuicio del cómputo de aquellas a efectos de considerarse reincidente en un tipo determinado.
- c) Cuando la infracción pudiera ser constitutiva de delito, se notificará a la Autoridad competente, sin perjuicio de continuar el proceso sancionador.
- d) En el caso de sanciones que constituyan la suspensión de actividades, inhabilitación o pérdida de concesión, autorización o permiso, la Autoridad competente, impedirá el ingreso del sancionado al recinto portuario, durante el tiempo en que la sanción esté vigente.
- e) La iniciación del procedimiento sancionador no exonerará al posible infractor del cumplimiento inmediato de otras medidas administrativas dictadas por la APE tendientes a asegurar y mantener la continuidad de la operación y actividad portuarias, la seguridad y el tráfico marítimos, la prevención de la contaminación del medio ambiente y, en general las que afecten a la correcta prestación de servicios portuarios.



f) En caso de que de la infracción cometida se deriven daños o modificaciones de las características físicas del medio en que se desarrolla el trabajo, el infractor deberá proceder a la restitución inmediata de las cosas a su estado anterior a la infracción sin perjuicio de que la APE inicie el procedimiento de sanciones que corresponda.

Si la resolución exonerare de responsabilidad al imputado, la APE deberá ordenar, en el mismo acto, las restituciones que correspondiere por el monto de los gastos efectivamente incurridos para efectuar las reparaciones o actos que le hubieren sido impuestos.

Estas sumas deberán ser restituidas actualizadas al momento del pago, de acuerdo a las variaciones del Índice de Precios al Consumidor, desde la fecha del pago por el afectado, hasta la del efectivo pago por la APE al mismo, más el interés anual establecido por el Banco Central del Ecuador, únicamente, en el caso de que la devolución se realizare más de tres meses después de hecha la reparación por el Sindicado.

IV.4 Depósitos, Recursos y Apelación

Las sanciones impuestas serán efectivas de inmediato, sin perjuicio del recurso a que tenga derecho el sancionado. Cuando las sanciones sean de tipo pecuniario, su importe se depositará en la APE, hasta tanto se resuelva el recurso.

Los depósitos referidos en el inciso anterior, podrán hacerse en las mismas modalidades aceptadas para la prestación de garantías y devueltos, en su caso, en igual forma. Los depósitos por este concepto no tendrán derecho a actualización de valor de la moneda y ni a intereses, en caso de levantarse la sanción por la vía del correspondiente recurso.

En todo caso, la APE podrá disponer de la garantía o garantías puestas a su disposición por los infractores, en los términos que se establecen en este Reglamento y sin perjuicio de otras sanciones legales a que haya lugar.

El Gerente General de la APG dictará su resolución al reclamo presentado en el término de ocho días hábiles de haberse presentado el reclamo. Los recursos de segunda y tercera instancia, deberán interponerse dentro de los tres días hábiles de haberse notificado los fallos de primera y segunda instancia, respectivamente.

El Directorio de la APG y la DIGMER tendrán el término de ocho días hábiles para dictar la resolución correspondiente.

IV.5 Sanciones aplicables

Las sanciones que se indican en este numeral son correspondientes a las infracciones que se determinan en el numeral IV.1

Las normas o reglamentos específicos y los contratos respectivos podrán establecer sanciones de distinta magnitud, dentro de cada grado, con los siguientes límites:

- a) Para las infracciones leves: multas entre 20 y 150 SMVG, con o sin suspensión temporal de la actividad de la o las personas naturales o jurídicas causantes directos de daño, por un plazo máximo de siete (7) días.
- b) Para las infracciones graves entre 150 y 300 SMVG, con o sin suspensión de actividades de la o las personas naturales o jurídicas causantes de daños por un período máximo de seis meses y con o sin inhabilitación temporal o pérdida de la concesión, autorización o permiso, en su caso, con igual límite de tiempo.
- c) Para las infracciones muy graves: multas entre 300 y 1.600 SMVG, con suspensión de actividades de la o las personas naturales o jurídicas causantes directas de daño y la inhabilitación o pérdida de la concesión, autorización o permiso, en su caso, por un período entre seis meses y cinco años.



En caso de especial gravedad o reincidencia en este grado, previo informe y resolución de la APG en el que se deja sin efecto el contrato firmado, la DIGMER impondrá la suspensión de la matrícula de OP, con lo que se impedirá en todos los puertos la actividad de las personas naturales o jurídicas infractoras. Además, se deberá imponer la pérdida de la concesión o permiso, en forma definitiva, pudiendo alcanzar tanto a las empresas, como a los integrantes de sus directorios e incluso a sus accionistas o integrantes del capital.

Este reglamento fue aprobado por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral mediante la Resolución No. 579/98 del 1 de junio de 1998.



REGLAMENTO TARIFARIO DEL PUERTO PESQUERO DE ESMERALDAS

Resolución de la Marina Mercante 12
Registro Oficial 321 de 22-abr.-2008
Estado: Vigente

DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Y DEL LITORAL

Considerando:

Que mediante Resolución No. 010/06 del 5 de abril del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 269 del 12 de mayo del 2006, se reformó el "Reglamento y Nivel Tarifario para la Operación del Puerto Pesquero Artesanal y Terminal de Hidrocarburos (PAPES) de Autoridad Portuaria de Esmeraldas";

Que el Gerente General de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, mediante oficio No. GG-2008-077 del 7 de febrero del 2008, ha presentado para su aprobación final el proyecto de Reglamento Tarifario para la Operación del Puerto Pesquero Artesanal y Terminal de Hidrocarburos (PAPES), el mismo que fue aprobado por el Directorio de la entidad mediante Resolución No. APE-DIR-2008-003 del 30 de enero del 2008; y,

En uso de la facultad legal contenida en el artículo 15 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

Resuelve:

Art. 1.- Reformar el Reglamento y Nivel Tarifario para la Operación del Puerto Pesquero Artesanal y Terminal de Hidrocarburos (PAPES) de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, los mismos que se anexan a la presente resolución.

Art. 2.- Derogar el Reglamento y Nivel Tarifario para la Operación del Puerto Pesquero Artesanal y Terminal de Hidrocarburos (PAPES) de Autoridad Portuaria de Esmeraldas expedido mediante Resolución No. 010/06 del 5 de abril del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 269 del 12 de mayo del 2006.

Art. 3.- La Autoridad Portuaria de Esmeraldas será responsable de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución, la misma que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Guayaquil, en la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral a los veinte días del mes de marzo del dos mil ocho.

REGLAMENTO TARIFARIO PARA LA OPERACION DEL PUERTO
PESQUERO ARTESANAL Y TERMINAL DE HIDROCARBUROS
DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

TASAS A LAS NAVES

1. USO DE LA DARSENA DEL PUERTO (costo anual)

a) Definición

El servicio consiste en el mantenimiento de las profundidades en las áreas de acercamiento al Puerto Artesanal Pesquero a los sitios de atraque/desatraque y fondeadero de las naves;

b) Unidad en la que se liquida

Una tarifa en dólares anual, por la unidad determinada en las normas particulares de aplicación de la tarifa y en el respectivo nivel tarifario; y,

c) Normas particulares de aplicación de la tarifa

1.1 EMBARCACIONES PESQUERAS DE BAJO BORDO

Las embarcaciones pesqueras de bajo bordo dedicadas a la pesca que operan en el PAPES por uso de la dársena pagarán una tarifa fija anual.

1.2 EMBARCACIONES PESQUERAS DE MEDIANO Y ALTO BORDO

Las naves dedicadas a la pesca que operan en el PAPES o que se encuentren fondeadas en el área de la dársena, pagarán una tarifa anual tomando en consideración del tonelaje de registro bruto, por utilización de la dársena.

1.3 LANCHAS DE PASAJEROS Y DEPORTIVAS

Las lanchas de pasajeros y deportivas de instituciones públicas o privadas que tengan que efectuar tareas en el PAPES, y que utilicen la dársena del Puerto Pesquero pagarán una tarifa anual por las toneladas de registro bruto.

1.4 REMOLQUES, BARCAZAS Y LANCHONES

Los remolques, barcazas y lanchones que operan en el PAPES pagarán una tarifa anual por utilización de la dársena de acuerdo a sus toneladas de registro bruto.

1.5 MONOBOYAS Y OTRAS INFRAESTRUCTURAS FLOTANTES

Las instituciones públicas o privadas que utilicen la zona de la dársena del Puerto Pesquero, a fin de efectuar labores de mantenimiento de las monoboyas y otras infraestructuras flotantes, cancelarán a la Autoridad Portuaria una tarifa por cada labor de mantenimiento de acuerdo al desplazamiento total de las mencionadas monoboyas o infraestructuras flotantes.

2. USO DE INFRAESTRUCTURA POR LA CARGA

a) Definición

Se devenga por la puesta a disposición de la nave, las infraestructuras, instalaciones y otros servicios, que faciliten la carga, descarga y su movilización.

TARIFAS ESPECIFICAS

2.2 Y 2.3 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS

Los usuarios que ocupen espacios dentro del Puerto Artesanal Pesquero de Esmeraldas, cancelarán por concepto de ocupación de espacio m² una tarifa mensual, de acuerdo al área que ocupan, y a la categoría establecida en el correspondiente tarifario.

2.4 PARRILLAS DE AGUA

Los usuarios que tengan situadas parrillas de agua dentro de las instalaciones del Puerto Artesanal Pesquero de Esmeraldas, cancelarán por jornada de reparación de embarcación (varada de cada

embarcación), el valor establecido; por cada mes o fracción de mes.

3. NORMAS GENERALES

3.1 La presente normativa tarifaria es de aplicación para los servicios prestados por el PAPES, durante las 24 horas del día y los 365 días del año, sin recargos de ningún tipo por horas no laborables o días festivos.

3.2 Los rubros de las tarifas y sus niveles serán fijados por APE, en virtud de su equipamiento, del nivel de servicios y política comercial que establezca y de la cobertura necesaria de sus costos de infraestructura y mantenimiento de la dársena.

3.3 El presente reglamento y niveles tarifarios para la operación del PAPES, serán susceptibles de reformas con la aprobación de la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, previo requerimiento de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

3.4 Las tarifas que se devenguen como producto de la operación del PAPES, se facturarán en dólares.

3.5 Quedan solidariamente obligados al pago de tarifas portuarias, las personas naturales o jurídicas, que soliciten los servicios al buque o ingreso a la Dársena.

3.6 Cuando una factura de tarifas portuarias no fuere cancelada en los plazos y condiciones establecidas por APE, no existiendo reclamo administrativo aceptado a trámite por APE, procederá al cobro de los intereses por mora de acuerdo a la tasa legalmente fijada por el organismo directivo del Banco Central del Ecuador y al cobro por la vía coactiva, sin perjuicio que APE pueda negar los servicios o haga uso de las garantías presentadas por el usuario si existieren.

3.7 Los reclamos administrativos deberán ser presentados y analizados siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el trámite de las reclamaciones de los usuarios de los puertos ecuatorianos, emitido para el efecto por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral.

3.8 No se podrán prestar servicios portuarios a las personas naturales y jurídicas que no se encuentren al día en sus pagos a APE, al efecto, cuando algún usuario se encuentra en mora en alguna de ellas, se notificará a la Capitanía del Puerto, para que decrete la no prestación de servicios y si la situación persistiere se solicitará a la Capitanía del Puerto oficie a DIGMER para la suspensión de servicios en los demás puertos ecuatorianos.

3.9 En caso de presentarse reclamaciones derivadas de la relación entre APE y los usuarios, sea por parte de la primera o de los segundos, serán del cargo del reclamante el trámite y los costos de demostración de la prueba.

3.10 A los efectos de las presentes tarifas, el tonelaje de registro bruto (TRB) y la eslora máxima de las naves, serán los que consten en los respectivos certificados de arqueo vigentes, emitidos por la DIGMER.

3.11 Todos los servicios que no estén contemplados en el presente reglamento tarifario, serán cobrados a los usuarios en la forma que APE lo determine, de acuerdo a los costos que dichos servicios demanden, lo cual será informado a la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral para su aprobación. Si la prestación se repitiere más de tres veces en año natural, deberá ser incorporado al tarifario, informándose así mismo a la DIGMER.

3.12 La DIGMER, está autorizada para exonerar total o parcialmente del pago de estas tarifas a aquellos buques y/o cargas en los que quepa aplicar el principio de reciprocidad internacional o que por su finalidad estratégica o social resulten de interés nacional.

3.13 Los servicios cuyos pagos deben efectuarse anualmente de acuerdo al nivel tarifario del PAPES, serán cancelados hasta el primer trimestre de cada año. Pasado ese tiempo se cobrará un recargo según lo indicado en el numeral 3.6. Toda embarcación que presente solicitud de matrícula o renovación, deberá presentar como requisito a la Capitanía del Puerto el comprobante de pago, en el PAPES, según el tarifario.

3.14 En el caso de las lanchas del sector privado dedicadas al transporte de pasajeros, la tarifa será cancelada de manera trimestral, por adelantado el primer mes de cada trimestre. Las lanchas de pasajeros del sector público o de empresas cuyo capital se conforme con fondos públicos la cancelación será por anticipado el primer trimestre de cada año, por el monto que corresponda al año completo.

3.15 Quedan derogadas en forma expresa las normas relativas a tarifas y su aplicación que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.



3.16 Los ingresos anteriores no podrán distraerse de los fines específicos para los que han sido creados.

4. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1) La Autoridad Portuaria de Esmeraldas, se reserva el derecho, conforme se vayan mejorando la infraestructura portuaria en el Puerto Pesquero Artesanal Pesquero de Esmeraldas, de incorporar nuevas tarifas a las ya existentes.

En el caso de las tarifas que deben pagarse anualmente, las mismas regirán desde el primero de enero del año 2008, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

NIVEL TARIFARIO PARA LA OPERACION DEL PUERTO PESQUERO ARTESANAL DE ESMERALDAS (P.A.P.E.S)

NOMENCLATURA TARIFA DOLARES/UNIDAD

TASAS A LAS NAVES

1. USO DE LA DARSENA (Costo Anual)

1.1. Embarcaciones pesqueras y de cabotaje
de bajo bordo

Hasta 11 metros (fibras) 5,00 UNIDAD

De 11 metros hasta 30 metros 5,00 TRB

1.2. Embarcaciones pesqueras y de cabotaje
de mediano y alto bordo

De 31 metros en adelante 100,00 TRB

1.3. Lanchas de pasajeros y deportivos TRB

Hasta 15 TRB 50,00 TRB

De 16 TRB hasta 30 TRB 75,00 TRB

De 31 TRB en adelante 100,00 TRB

1.4. Remolques, barcasas y lanchones 100,00 TRB

1.5. Monoboyas y otras estructuras flotantes 200,00 Por Ton. De
desplazamiento

2. USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

TARIFAS ESPECIFICAS

2.1. Terminal Gasero

Arrendamiento de terrenos 2,00 M2 mes

Utilización del muelle 50.000,00 anuales

2.2. Varaderos

Arrendamiento de terrenos 2,00 M2 mes

2.3. Zona de desarrollo industrial pesquero

Arrendamiento de terrenos 0,50 M2 mes

Categoría A mayor que 80 m2 0,25 M2 mes

Categoría B mayor que 80 m2 0,15 M2 mes

Categoría C Servicios Complementarios

2.4. Parrillas de agua

Por jornada de reparación de embarcación 100,00

Nota: Se incorporarán nuevas tarifas, conforme se vayan creando otros servicios.

Guayaquil, 20 de marzo del 2008.



REGLAMENTO PARA TRAFICO DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

Resolución 141

Registro Oficial Suplemento 761 de 06-ago.-2012

Estado: Vigente

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS

SUBSECRETARIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE MARITIMO Y FLUVIAL

No. SPTMF 141/12

Antecedentes:

Que, el Art. 314 de la Constitución de la República segundo inciso determina "El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regularización";

Que, el Art. 4 literal a) de la Ley General de Puertos, faculta al Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos, Aprobar el Reglamento Tarifario de las entidades portuarias y los cambios o modificaciones que se pusieren a su consideración:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1111, publicado en el Registro Oficial del 12 de junio del 2008, delegó a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial "todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones relacionadas con la actividad portuaria nacional, constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos...";

Que, el Directorio de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, en sesión extraordinaria celebrada el 06 de octubre del 2011, mediante Resolución No. APE-DIR-049-2011, emite la Normativa Tarifaria con Tarifario Provisional;

Que, mediante Oficio No. GG-2012-0000741 de 16 de abril de 2012, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, remite Resolución No. AP-DIR-011-2012 de 30 de marzo de 2012, aprobando la inclusión de nuevos ítems al tarifario provisional;

Que, la Dirección de Puertos mediante informe técnico No. DDP-CGP-023-12, de 14 de mayo del 2012, recomienda aprobar el Reglamento Tarifario Provisional para Tráfico Internacional de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas conformado por la Normativa, Estructura y Niveles Tarifarios Provisionales, recomendando se incluya la tarifa para Contenedores en Movimiento de carga, como también la inclusión de las tarifas Reestibas a Bordo para la Carga general (1.5.2.1) y Carga Proyecto (1.5.2.2), una vez contando con la justificación y aclaración en la Normativa y Tarifario, deberán ser aprobadas por esta Cartera de Estado;

En uso de sus facultades y atribuciones conferidas mediante Decreto Ejecutivo No. 1087 del 07 de marzo de 2012, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

Resuelve:

Art. 1.- APROBAR, el Reglamento Provisional para Tráfico Internacional de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Art. 2.- La Autoridad Portuaria de Esmeraldas deberá solicitar ante esta Subsecretaría de Puertos y

Transporte Marítimo y Fluvial, la inclusión las tarifas para Contenedores en Movimiento de Carga y de Reestibas a Bordo para la Carga General.

Art. 3.- Notifíquese a la Autoridad Portuaria de Esmeraldas el presente reglamento.

Art. 4.- Publíquese la presente Resolución en el Registro Oficial.

Art. 5.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, en el despacho del señor Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, a los veinticuatro días del mes de mayo del 2012.

f.) Ing. Walter Segovia Muentes, Subsecretario de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

ANEXO I

NORMATIVA TARIFARIA PARA TRAFICO INTERNACIONAL DEL PUERTO COMERCIAL DE ESMERALDAS

A. NORMAS PARTICULARES

I. TARIFAS GENERALES

I.1 USO DE FACILIDADES DE ACCESO POR LAS NAVES

a. Definición:

Se devenga por la puesta a disposición de las facilidades y canales de acceso, para todas las naves que ingresan al Puerto de Esmeraldas, su importe será cancelado por la Agencia Naviera que represente al buque en operación.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América por Tonelaje de Registro Bruto (TRB) de la nave, y;

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. Se aplicará por cada acceso del buque y/o embarcaciones al puerto para utilizar los servicios de los muelles internacionales y/o zona de fondeo, incluso cuando se utilice parcialmente el canal de acceso y demás facilidades.

2. Las naves de bandera extranjera dedicadas al turismo internacional, conforme a sus certificados internacionales de clasificación que arriben al Puerto de Esmeraldas, pagarán una tarifa especial equivalente al 50% de la establecida en el nivel respectivo para las naves de carga general. Para efecto de este descuento, la Agencia Naviera presentará a la Autoridad Portuaria de Esmeraldas con 72 horas de anticipación del arribo de la nave, la solicitud con los documentos correspondientes estipulados en el Reglamento de Operaciones, caso contrario, cualquier solicitud posterior será devuelta y la Agencia Naviera pagará la tarifa completa.

3. El uso de las facilidades del Canal de Acceso al Puerto de Esmeraldas por parte de las embarcaciones al servicio de los Prácticos, será facturado por maniobra, entendiéndose por maniobra a cada incursión que estas realicen para atender sus labores de asesoramiento a los capitanes de los buques mercantes.

4. Cuando por razones operativas de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, un buque que haya arribado ya a los muelles y tenga que salir a fondeadero, no se volverá a facturar la Tasa de Uso de Facilidades de Acceso por las Naves.

I.2 USO DE MUELLE POR LAS NAVES



a. Definición:

Se devenga por la puesta a disposición de los sitios de atraque y la infraestructura que posibilitan la estadía y operación de los buques en el puerto, de acuerdo a lo establecido en el tarifario y será cancelada por la Agencia Naviera que representa al buque en operación.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América por metro lineal de eslora máxima y por cada hora o fracción de estadía en muelle.

A los efectos de esta tarifa:

- a) Se considerarán Buques Línea de Contenedores a las naves arribadas al puerto por vía marítima, cuyo contenido en peso de la carga Contenerizada, supere al 90% del total de la carga que operen.
- b) Se considerarán Buques de Carga General, a aquellas naves que transportan mercaderías embaladas o no, como las cajas, vehículos, hierros y aceros, maquinarias y otros, cuyo peso en toneladas métricas supere el 90% de la carga total operada.
- c) Se considerará Buques de Carga a Granel, a las naves cuyas cargas sean transportadas sin embalaje, siendo que se consideraran los siguientes tipos de granel. Granel Sólido o Líquido, en el que se pueden enmarcar los combustibles, aceites y similares. El granel sólido se divide en Limpio, como los cereales, maíz, trigo y similares y el sucio que comprenden productos minerales como el carbón, abonos, fertilizantes, y similares
- d) Se considerará Abarloamiento a la operación de disponer que dos naves se amarren una con otra por cualquiera de sus bandas sea que se encuentren atracadas o fondeadas en el área de operaciones acuáticas de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. Se aplicará una tarifa diferenciada a los buques que utilicen las facilidades por muelles en la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, en función de lo establecido en el tarifario.
2. Para la planificación de muelles por parte de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, la Agencia Naviera deberá presentar con una antelación de 72 horas, al arribo del buque, la información de la carga prevista a embarcar y/o desembarcar, así como cualquier otra información pertinente que colabore, a la eficiencia y calidad del servicio y operación del Puerto de Esmeraldas, con sus respectivas ratas de embarque y desembarque que servirán para la asignación de las horas de permanencia de la nave en muelle, así como las características de la nave y de la carga, si esto no ocurre, sea por demora o inexactitud de la información, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas podrá determinar la pérdida en la prioridad en la asignación de muelle.
3. El cómputo del tiempo real de permanencia de una nave en muelle se establecerá desde la fecha y hora exacta en que llega al muelle la primera tira de amarre en la maniobra de atraque, hasta el momento de largar la última tira de amarre al muelle en el desatraque, certificado por el Superintendente de Terminales, de la APE. Los tiempos que por disposición de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, el buque no se halle atracado en el muelle, serán descontados, por lo que el cómputo general será el efectivamente amarrado al muelle.
4. El Departamento de Operaciones realizará a inicios de cada semana, con el objetivo de planificar y ordenar las operaciones a ser realizadas en APE, una reunión operacional que establecerá conforme a las necesidades de los usuarios líneas navieras, la programación de necesidades y disponibilidad de muelles para las operaciones a ser realizadas.
5. La Agencia Naviera podrá pedir extensión de la estadía de la nave que representa con relación a sus horas inicialmente planificadas en la Reunión de Planificación de Programación de atraques, incluso cuando esta se encuentre ya atracada. La Autoridad Portuaria de Esmeraldas considerará dicha extensión solamente cuando haya disponibilidad de muelle y no concurren circunstancias que afecten negativamente al trabajo de otros buques.
6. Cuando una Agencia Naviera desee reducir el tiempo de permanencia asignado a una nave que



representa, deberá informar y enviar al Departamento de Operaciones de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas la reprogramación solicitada antes de que haya transcurrido la mitad del tiempo de operación ya planificado para el buque y para ser atendida favorablemente, esta deberá no ser mayor al 25% de sus horas inicialmente planificadas en la programación inicial.

7. En caso de que una Agencia Naviera no haya solicitado ninguna reducción de las horas inicialmente planificadas para la operación del buque que representa, de acuerdo al procedimiento del numeral anterior, y tenga que zarpar antes de este tiempo, se le facturará el tiempo real utilizado de permanencia en muelle, más un 20% de la tarifa por horas no utilizadas."

8. Las horas de retraso en la llegada del buque al muelle respecto a la hora planificada, ocasionará la pérdida en la prioridad de atraque. En caso de que una nave atrasada atraque directamente a su arribo por existir disponibilidad de muelle, el tiempo de atraso será imputable a las horas planificadas en la programación de atraque inicial.

9. Las naves no podrán permanecer en los muelles más allá de las horas planificadas para su estadía. El retraso en la salida de un buque del muelle sobre su hora planificada de zarpe (ETD), ocasionará un recargo equivalente al doble de la tarifa de muellaje por el número de horas de retraso.

10. Las embarcaciones privadas menores a 40 metros de eslora que atraquen en los sitios destinados a ello por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas dentro del puerto, cuya permanencia sea por largos períodos, abonarán mensualmente una tarifa equivalente al 10% de la de fondeo de Naves en Operaciones Comerciales, y se calculará en función de los metros/eslora/día o fracción, se exceptúan las que prestan el servicio de remolque por delegación de las Autoridades Portuarias,

11. Las naves que sean autorizadas a atracar abarloadas a otras o perpendicularmente a los muelles, abonarán el 65% de la tarifa correspondiente, según sea el tipo de buque que realice la operación.

12. Las naves en operación de suministro de combustible a otras atracadas en muelles, se considerarán como en Operaciones no Comerciales y no se facturarán tarifas de muellaje por el período en que estén abarloadas y prestando el servicio. El Departamento de Operaciones de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas deberá autorizar previamente la ejecución de estas operaciones.

13. Para la solicitud de asignación de muelle, requisitos y condiciones para el atraque, desatraque y estadía de las naves en puerto, se seguirán los procedimientos y normas establecidos por el Reglamento de Operaciones de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

I.3 USO DE FONDEADEROS POR LAS NAVES

a. Definición:

Se devenga por la utilización de las zonas destinadas por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas para fondeo de buques, estén o no realizando operaciones comerciales y será cancelada por la Agencia Naviera que representa al buque en operación.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por metro lineal de eslora máxima y por cada día o fracción de permanencia de la nave en la zona de fondeo.

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. El cómputo del tiempo base del cálculo para la aplicación de la tarifa se establecerá desde la fecha y hora exacta en que la nave fondea hasta el momento de izar el ancla, ambas maniobras deberán ser reportadas por el Práctico o el Capitán de la Nave vía radio al personal de turno del Departamento de Operaciones de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

2. Las naves que fondeen con la finalidad de realizar Operaciones Comerciales, tendrán un nivel tarifario diferenciado de las que fondeen con otros fines, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas podrá admitir un cambio de finalidad por cada estadía en fondeadero de la nave, a solicitud de la Agencia Naviera.

3. Las naves en reparaciones o en operaciones de toma de combustible se considerarán como en



Operaciones no Comerciales.

4. Las naves que por reparaciones deban permanecer en fondeadero por más de 30 días, a partir del trigésimo primer día cancelarán el 50% de la tarifa por uso de fondeadero en Operaciones no Comerciales. Para tal efecto, la Agencia Naviera deberá presentar a la Autoridad Portuaria de Esmeraldas la autorización de reparación otorgada por la Autoridad Marítima.
5. A los buques de carga que estén en fondeadero en espera de acceso a muelle, no se les facturará la tarifa, durante el tiempo que la Autoridad Portuaria de Esmeraldas defina según sus propios lineamientos comerciales y de gestión, y esta espera no podrá ser superior a 12 horas.
6. Los buques que por disposición del Departamento de Operaciones de Autoridad Portuaria de Esmeraldas que estando en un muelle de la APE, deban abandonarlo para fondear, no devengará la tarifa de uso de fondeadero durante el tiempo en que permanezca en esta situación y hasta dos horas después de recibir la orden de reintegrarse al muelle.
7. Son requisitos y condiciones para la estadía de las naves en la zona de fondeo, la solicitud escrita de la Agencia Naviera al Jefe del Departamento de Operaciones de la APE, quien deberá autorizar de forma escrita y expresa tal operación.
8. Las naves fondeadas en la zona de Boya de Mar, no se les facturará tarifa de fondeadero.

I.4 USO DE LAS INFRAESTRUCTURAS PORTUARIAS POR LAS CARGAS

a. Definición:

Se devenga por la puesta a disposición de las cargas de embarque o desembarque de toda la infraestructura, instalaciones y facilidades portuarias que permiten su movilización (incluye en su caso accesos terrestres y las vías internas de circulación) y será cancelada por la Agencia Naviera que representa al buque en operación.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, de acuerdo a lo establecido en los Niveles Tarifarios vigentes.

A los efectos de esta tarifa se consideran:

- a) Carga Embarcada las arribadas al puerto por vía terrestre, que sean embarcadas en un buque.
- b) Carga Desembarcada las cargas arribadas al puerto por vía marítima y desembarcada de los buques
- c) Cama de Trasbordo las que arriban al puerto por vía marítima y son descargadas y/o cargadas de un buque a otro sin abandonar el recinto portuario.
- d) Carga de Reestiba, las que por cuestiones de acomodo de las mismas en el buque, deban ser movilizadas sea sobre cubierta del mismo o a través del muelle, las mismas no se pueden considerar carga de embarque ni desembarque.
- e) Carga en Tránsito las que arriban al puerto por vía marítima, fluvial o terrestre, con origen y destino físico en otro país, saliendo del recinto portuario por un modo de transporte diferente al de su entrada.
- f) Carga General a las mercancías, sean productos heterogéneos y otras empacadas, envasadas, embaladas, atadas o en piezas, unitarizadas (a excepción de las cargas en contenedores) y arribadas al puerto por vía marítima o terrestre para ser desembarcada o embarcadas de los buques.
- g) Carga a Granel las que arriban al puerto por vía marítima, fluvial o terrestre, sin embalaje o empaque y que por su volumen son transportadas de esta forma. Se consideran dos tipos de Carga a Granel, el sólido y el Líquido. El Granel sólido, que además se subdivide en Granel Sólido Limpio y que comprenden los cereales, granos y otros similares y el Granel Sólido Sucio que agrupa a los minerales, fertilizantes, otros. El Granel líquido lo conforman en su mayoría los hidrocarburos y aceites, y una clase especial que serían los gases licuados o GLP.
- h) Carga Tipo Provento las que arriban al puerto y cuya presentación tenga como característica fundamental el peso y/o sus dimensiones especiales, por lo que la preparación de su embarque o desembarque a o desde los buques, tengan que ser planificados a la medida de sus características.



- i) Carga Peligrosa toda mercancía, contenedorizada o no, que de acuerdo a la nomenclatura de la Organización Marítima Internacional este clasificada como tal.
- j) Carga Contenedorizada Aquella mercancía que se encuentra unitarizada en contenedores (Cajas sin tracción propia) y que sirven como unidad de transporte de las mismas, los contenedores pueden ser llenos o vacíos.

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

- 1. A efectos del devengo de la tarifa, el peso en Toneladas Métricas o el volumen en metros cúbicos o los contenedores (TEU o FEU) considerados como cargas, será el registrado en la Declaración General de Naves o el Manifiesto de Carga correspondiente, devengándose la tarifa completa de igual forma por fracciones no menores de una quinta parte de tonelada o de metro cúbico de acuerdo a los valores establecidos en los niveles tarifarios
- 2. En caso de duda razonable sobre la exactitud de los datos consignados en el Manifiesto de Carga o en la Declaración General de Naves, éstos podrán ser verificados físicamente por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, mediante pesaje directo, cubicaje de ser el caso o determinación visual del contenedor.

1. CARGA GENERAL:

La tarifa que se aplica a la carga general embarcada será por tonelada métrica, mientras que la desembarcada será por tonelada métrica o metro cúbico, lo que sea mayor

- a. Se cobrará acorde a lo descrito en la Declaración General de la Nave o el Manifiesto de Carga, la misma será cancelada por la Agencia Naviera que representa al buque en dicha operación.
- b. La Carga Tipo Proyecto (extra dimensionada, sea por peso o medidas), y que requiere coordinaciones especiales, se cobrará por tonelada métrica o metro cúbico, y la misma será cancelada por la Agencia Naviera que representa al buque en dicha operación.

2. VEHICULOS:

La tarifa que se aplica a los vehículos embarcados será por tonelada métrica, mientras que los desembarcados, será por tonelada métrica o metro cúbico lo que sea mayor.

- a. Se cobrará acorde a lo descrito en la Declaración General de la Nave o el Manifiesto de Carga, la misma será cancelada por la Agencia Naviera que representa al buque en dicha operación

3. GRANELES:

La tarifa que se aplica a la carga al granel embarcada o desembarcada, será por tonelada métrica, de acuerdo a lo establecido en el tarifario.

- a. Se cobrará acorde a lo descrito en la Declaración General de la Nave, el Manifiesto de Carga o el tonelaje que determine vía pesaje directo en básculas de la APE, la misma será cancelada por la Agencia Naviera que representa al buque en dicha operación.

4. CONTENEDORES:

Se considerará como "contenedor" a las unidades de carga, que transportan todo tipo de mercancías dentro de ellas, su unidad de medida es el TEU, que significa el equivalente a la unidad de 20 pies, y el FEU, es el equivalente a la unidad de 40 pies.

Las tarifas que se apliquen, se hará considerando lo siguiente:

- a. Las tarifas que se aplique a los contenedores llenos, sea de embarque o desembarque, será por TEU o FEU según la operación que se describe en el tarifario, y no se aplica a las cargas que estos



contengan, el valor será cancelado por la Agencia Naviera que represente al buque que está en operación.

b. La tarifa que se aplica a los contenedores vacíos sean de embarque o desembarque, será por contenedor, indistinto si son TEU o FEU, como consta en el Tarifario.

c. Si por condiciones de flete marítimo, el transportista solo cubre los gastos de descarga del contenedor hasta el muelle, se aplicará la tarifa de movimiento de carga, la tarifa será con cargo al consignatario, dicho monto se deducirá de la tarifa registrada para contenedores a favor del agente naviero.

5. CARGA PELIGROSA

La tarifa que se aplica a la Carga Peligrosa, será la misma que se aplica a su similar no peligrosa, sean estas de embarque o desembarque, y le corresponde a la Agencia Naviera que representa al buque en la operación, cubrir ésta, con las consideraciones siguientes:

a. Las cargas peligrosas, consideradas así en el Código de Mercancías Peligrosas de la OMI, IMDG, que fueren declaradas o no de forma correcta, tendrán un recargo del 50% de los valores establecidos en el tarifario de Autoridad Portuaria de Esmeraldas de su similar no peligrosa.

b. Las cargas peligrosas que no son declaradas en los Manifiestos de Carga o por los Agente navieros, como tales, deberán cancelar un recargo adicional, del 50 % sobre la tarifa de su similar no peligrosa, debiendo además los Agentes Navieros del buque a su costo, etiquetar o colocar las marcas respectivas de identificación.

6. CARGA DE TRASBORDO:

Las tarifas que se aplican a las cargas de trasbordo, serán cubiertas por la Agencia Naviera, de acuerdo a lo siguiente:

1. CARGA GENERAL:

La tarifa que se aplica a la carga general de trasbordo, será por tonelada métrica o metro cúbico lo que resulte mayor, y se consideran las dos operaciones, tal como se detalla en el tarifario

2. VEHICULOS

La tarifa que se aplica a los vehículos de trasbordo, será de acuerdo al siguiente detalle:

a. A los vehículos en trasbordo menores a 3 toneladas, se aplica una tarifa por unidad, considerando las dos operaciones; y,

b. Los vehículos en trasbordo igual o mayor a 3 toneladas se aplica una tarifa por metro cúbico, por las dos operaciones acorde tarifario.

3. GRANELES

La tarifa que se aplica a la carga al granel de trasbordo será por tonelada métrica, y se consideran las dos operaciones, como detalla el tarifario.

4. CONTENEDORES

La tarifa que se aplica a los contenedores llenos o vacíos de trasbordo será por TEU y/o FEU, las dos operaciones de acuerdo a lo detallado en el tarifario.

7. CARGA EN TRANSITO:

Las tarifas que se aplican a las cargas en tránsito, serán cubiertas por la Agencia Naviera, y su aplicación será acorde a las tarifas de carga embarcada o desembarcada según sea el caso.

I.5 REESTIBAS

a. Definición

Es la carga que a pedido de la Agencia o línea Naviera debe estibarse nuevamente ya sea en cubierta o en bodega del buque, bajándola a muelle o no, para ser colocada en otro sitio de la misma nave.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por tonelada métrica o metro cúbico, por contenedor según las cantidades que establece el tarifario y serán con cargo a la Agencia Naviera que representa al buque en ésta operación.

c. Normas particulares de aplicación de las tarifas

1. Las operaciones de Reestiba u ordenación de las cargas en las bodegas o cubierta del buque, no devengará tarifa alguna si se realizan con los propios medios mecánicos del buque y sin utilizar la zona operativa del muelle.
2. Las operaciones de Reestiba u ordenación de las cargas en las bodegas o cubierta del buque, que utilizan la zona operativa del muelle, aun cuando utilicen sus propias grúas abonarán la tarifa de Reestiba vía Muelle, de acuerdo a lo detallado en el tarifario.
3. Cuando las operaciones de Reestiba u ordenación de las cargas en las bodegas o cubierta del buques sean que utilicen o no la zona operativa del muelle, pero que requieran el concurso de equipos provistos por la APE, se facturará el valor de dicho uso o concurso, de acuerdo a lo establecido en el tarifario en el rubro Servicios de Equipos, Maquinarias y Accesorios.

I.6 PASAJEROS:

a. Definición

Se devenga por el uso de la infraestructura y las facilidades de circulación puesta a disposición de los pasajeros que arriban al Puerto de Esmeraldas en los buques de turismo internacional

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por pasajero que desembarque en el Puerto de Esmeraldas; y,

c. Normas particulares de aplicación de las tarifas

1. La tarifa será una sola por cada pasajero que desembarque en el Puerto de Esmeraldas en un buque de turismo, conforme lo establece el tarifario
2. La Agencia Naviera que represente a un Buque de Turismo (cruceiros), que atraque en los muelles de Autoridad Portuaria de Esmeraldas, deberá reportar la lista de los pasajeros que desembarquen y cancelar el valor determinado en el tarifario.

I.7 MOVIMIENTO DE CARGA

1. CARGA GENERAL

a. Definición:

Se considerarán movimientos de carga general, todas aquellas operaciones que conlleven trasladar la carga de un sitio a otro o cargarla para su retiro siempre dentro de las instalaciones portuarias sea



para que se efectúen inspecciones de aforo, antinarcóticos, control fitosanitario, avalúo de daños o averías, recepción o entregas, etc.;

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por tonelada métrica o metro cúbico el que sea mayor, por cualquier movilización interna en el puerto, de acuerdo a lo detallado en el tarifario; y,

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. Los movimientos que se tengan que efectuar a solicitud de los usuarios o de los organismos de control (SENAE, PP.NN. Agrocalidad, etc.), que impliquen movimiento dentro de patios o bodegas o a otros distintos, serán cubiertos si es carga de importación por el consignatario, si es de exportación, por el exportador.

2. Cuando se trate de grandes partidas de carga general en peso o volumen, y solo se requiera movilizar parte de esta, sea a solicitud de la autoridad de control, consignatario o propietario, se facturará solo lo movilizado siempre que el valor resultante sea superior a lo dispuesto en el tarifario, como Facturación Mínima, caso contrario se aplicará el mínimo señalado en el tarifario.

3. Si por condiciones de flete marítimo, el transportista solo cubre los gastos de descarga de la mercancía hasta el muelle, se aplicará la tarifa de movimiento de carga que será pagada por el consignatario.

4. Para efectos de estos movimientos, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, a través del Departamento de Operaciones dejará constancia de la operación efectuada.

2. VEHICULOS

a. Definición:

Se considerarán movimientos de vehículos, todas aquellas operaciones que conlleven trasladarlos de un sitio a otro o atender su retiro, siempre dentro de las instalaciones portuarias sea para que se efectúen inspecciones de aforo, antinarcóticos, control fitosanitario, avalúo de daños o averías, recepción o entregas, etc.;

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por tonelada y/o metro cúbico, por cualquier movilización interna en el puerto de acuerdo a lo detallado en el tarifario; y,

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. Los movimientos que se tengan que efectuar a solicitud de los usuarios o de los organismos de control (SENAE, PP.NN. Agrocalidad, etc.), que impliquen movimiento dentro de patios o bodegas o a otros distintos, serán cubiertos si es carga de importación pagará el consignatario, si es de exportación, el exportador.

2. Si por condiciones de flete marítimo, el transportista solo cubre los gastos de descarga del vehículo hasta el muelle, se aplicará la tarifa de movimiento de carga que será pagada por el consignatario.

3. Para efectos de estos movimientos, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, a través del Departamento de Operaciones dejará constancia de la operación efectuada.

3. CARGA AL GRANEL

a. Definición:

Se considera movimientos de carga al granel, todas aquellas operaciones que conllevan trasladar la carga de un sitio a otro o cargarlo para su retiro, siempre dentro de las instalaciones portuarias, sea



para que se efectúen inspecciones de aforo, antinarcóticos, controles fitosanitarios, avalúo de daños o averías, recepción o entregas, etc.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por tonelada métrica y/o metro cúbico, por cualquier movilización interna en el puerto de acuerdo a lo detallado en el tarifario; y,

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. Los movimientos que se tengan que efectuar a solicitud de los usuarios o de los organismos de control (SENAE, PP.NN. Agrocalidad, etc.), que impliquen movimiento dentro de patios o bodegas o a otros distintos, serán cubiertos si es carga de importación pagará el consignatario, si es de exportación, el exportador.

2. Cuando se trate de grandes partidas de carga al granel que solo se requiera movilizar parte de esta, sea a solicitud de la autoridad de control, consignatario o propietario, se facturará solo lo movilizado siempre que el valor resultante sea superior a lo dispuesto en el tarifario, como Facturación Mínima, caso contrario se aplicará el mínimo señalado en el tarifario.

3. Si por condiciones de flete marítimo, el transportista solo cubre los gastos de descarga de la mercancía hasta el muelle, se aplicará la tarifa de movimiento de carga que será pagada por el consignatario.

4. Para efectos de estos movimientos, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, a través del Departamento de Operaciones dejará constancia de la operación efectuada.

4. CONTENEDORES

a. Definición:

Se considerarán movimientos de contenedores, todas aquellas operaciones que conlleven trasladar un contenedor de un sitio a otro o cargarlo para su retiro siempre dentro de las instalaciones portuarias sea para que se efectúen inspecciones de aforo, antinarcóticos, control fitosanitario, avalúo de daños o averías, recepción o entregas, etc.;

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por contenedor, por cualquier movilización interna en el puerto de acuerdo a lo detallado en tarifario; y,

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. Los movimientos que se tengan que efectuar a solicitud de los usuarios o de los organismos de control (SENAE, PP.NN. Agrocalidad, etc.), que impliquen movimiento dentro de patios o bodegas o a otros distintos, serán cubiertos si es carga de importación pagará el consignatario, si es de exportación, el exportador.

2. Para efectos de estos movimientos cuando son dispuestos por autoridad competente, la APE considerará la utilización de dos sellos y de dos informes (EIR) como parte de la tarifa de Movimiento de Carga.

3. Si por condiciones de flete marítimo, el transportista solo cubre los gastos de descarga del contenedor hasta el muelle, se aplicará la tarifa de movimiento de carga que será pagada por el consignatario.

4. Si un contenedor vacío por razones operacionales dispuestas por el Agente Naviero debe quedarse en el patio, y la entrega para su salida a puerta, genera un movimiento adicional, se facturará al Agente Naviero de acuerdo al tarifario.

5. Para efectos de estos movimientos, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, a través del Departamento de Operaciones dejará constancia de la operación efectuada.

II. TARIFAS ESPECIFICAS

II.1 REMOLCADORES

a. Definición:

Se devenga por la puesta a disposición del Operador Portuario de Buques, matriculado en la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, que autorizado por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas presta servicio de Remolcaje de la infraestructura y facilidades para que brinde sus servicios a los buques en el puerto.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los estados Unidos de Norte América, por cada maniobra que realicen los remolcadores

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. El servicio se brindará por medio de Operadores Portuarios de Buques con Remolques habilitados para el efecto y que pertenezcan al OPB.
2. La tarifa no comprende la prestación del servicio, mismo que será brindado por los Operadores Portuarios de Buques autorizados, debiendo estos reconocer a la Autoridad portuaria de Esmeraldas el pago que se establece en el tarifario por cada maniobra realizada para brindar sus servicios a los buques que atraquen o desatraquen del puerto, incluso aquellas que se efectúan a solicitud de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.
3. Cuando por razones operacionales, el departamento de Operaciones de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, deba mover un buque, sea que se corra de muelle, sea que se cambie de banda, sea que tenga que dirigirse a fondear, siempre que se utilice remolcador, el Operador Portuario de Buque no deberá facturar por dicho servicio a la APE, pero sí a la Agencia Naviera, y por lo tanto reconocer a la APE el valor que se detalla en el Tarifario en el II.1.1

II.2 PRACTICAJE

a. Definición:

Se devenga por la puesta a disposición del Operador Portuario de Buques, matriculado en la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, que autorizado por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas presta servicio de Practicaje, de la infraestructura y facilidades para que brinde sus servicios de asesoramiento a los buques.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los estados Unidos de Norte América, por cada maniobra que realicen los Prácticos

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. El servicio se brindará por medio de Operadores Portuarios de Buques con Prácticos habilitados para el efecto y que pertenezcan al OPB.
2. La tarifa no comprende la prestación del servicio, mismo que será brindado por los Operadores Portuarios de Buques autorizados, debiendo estos reconocer a la Autoridad portuaria de Esmeraldas el pago que se establece en el tarifario por cada maniobra realizada para brindar sus servicios a los buques que atraquen o desatraquen del puerto.
3. Cuando por razones operacionales, el departamento de Operaciones de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, deba mover un buque, y que tenga que dirigirse a fondear, siempre que se utilice Práctico, el Operador Portuario de Buque no deberá facturar por dicho servicio a la APE, pero sí a la Agencia Naviera, y por lo tanto reconocer a la APE el valor que se detalla en el Tarifario en el II.2.1

II.3 USO DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO

a. Definición:

Se devenga por la puesta a disposición de las bodegas o patios, bajo la administración directa de la APE, para el depósito de las cargas, desde su recepción hasta su despacho por esta Entidad, manteniéndolas seguras al resguardo de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por Tonelada Métrica, Metro Cúbico, Metro Cuadrado, TEU, FEU, Contenedor y/o Unidad, según el tiempo que se establece en el tarifario.

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. A la recepción en el puerto o a la descarga de un buque, las cargas serán ubicadas en las bodegas o patios que asigne la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, por lo que el propietario o el consignatario de la misma, acepta las regulaciones establecidas tanto de operación como de seguridad.

2. No se contempla en la tarifa, la prestación de servicios conexos al de depósito, como los necesarios para el mantenimiento de las mercaderías en especiales condiciones sanitarias o de conservación, movimientos de mercadería dentro de las bodegas a petición del usuario, traslado entre bodegas o fuera del recinto portuario, por vencimiento del plazo, ni ningún otro gasto, o perfeccionamiento de las condiciones de almacenamiento en que deba incurrirse por la característica de las cargas o por la manipulación especial de las mismas.

3. La responsabilidad de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas se extiende a la cantidad y conservación de la carga recibidos en las bodegas o patios, de acuerdo a los formularios de recepción/despacho de mercaderías o contenedores. En el caso de que la mercadería no estuviere envasada o los envases estuvieren dañados o no fueren adecuados, se procederá, en el momento de la recepción, a emitir un REPORTE DE AVERIAS, elaborado por el Tarjador en el momento que se recibe, levantándose un acta de recepción con el estado, peso, etc., de las cargas, anotándose las observaciones que correspondan y con la firma del bodeguero y del consignatario o su representante.

4. Si las mercaderías o envases requieren se tomen medidas especiales de conservación o apilamiento, el usuario deberá notificarlo previamente por escrito y acompañar copia del mismo en el momento de la recepción de la carga en la bodega o patio caso contrario, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas no responderá por ningún daño o deterioro sufrido por las mercaderías y el usuario será responsable por los posibles daños o perjuicios que éstas causaren, derivados de su omisión en notificar lo señalado. La Autoridad Portuaria de Esmeraldas tampoco responderá por el deterioro de las mercaderías, contenedores u objetos almacenados en bodegas o patios debido a su permanencia a la intemperie, aunque el depósito en estas condiciones fuera ordenado por la misma Autoridad Portuaria de Esmeraldas, si no hubo previa notificación del interesado en el sentido de advertir los cuidados a tenerse con la mercadería.

5. El período de almacenaje se establece en días, y se entenderá por estos días calendario y cuando lo sea en meses se entenderán meses de treinta días. El período de almacenaje se computará desde la fecha de recepción de la primera partida de carga que forma parte de la mercadería a depositar o, en el caso de contenedores, desde la fecha de recepción de cada contenedor.

6. Cuando sean de aplicación plazos libres de almacenamiento según el tarifario, éstos no son acumulables, computándose sólo uno de ellos, que será el del primer despacho realizado.

7. La Autoridad Portuaria de Esmeraldas podrá entregar o alquilar áreas para ser destinadas a almacenaje o instalación de oficinas o negocios dentro de las instalaciones, por períodos de largo plazo, para lo cual suscribirá contratos específicos en cada una de las ocasiones y acordes a su conveniencia. La suscripción del contrato, deberá ser debidamente autorizado por el Directorio de la entidad.

8. Si por acto de autoridad competente la carga debe permanecer retenida por dicha autoridad en las instalaciones de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, se dará tres días adicionales libres de la tarifa



de almacenamiento, contados desde la fecha de notificación, luego de lo cual la carga será entregada en custodia a la autoridad que ordenó su retención. Dicha autoridad también será notificada de los haberes por los servicios brindados a la carga y será la encargada de recaudar dichos valores cuando concluyan los trámites legales y transferirlos a la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

9. Cuando exista riesgo para la salubridad y seguridad de las instalaciones, que las mercaderías fueren manifiestamente perjudiciales para el medio ambiente, para los lugares de almacenamiento u otras mercaderías, o cuando haya fundado temor de que, por su estado, puedan causar problemas mayores, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas comunicará a la SENA E para que proceda con las diligencias que conlleven al retiro de las mismas de las instalaciones portuarias. Los costos para evacuar, remover sea la partida completa o los parciales de ser el caso, serán de cuenta del consignatario o del dueño de la carga. De no procederse conforme a lo descrito, la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, podrá conforme a las necesidades para eliminar el peligro inclusive destruirlas, sin que esto la convierta en responsable ni deudora de valor alguno ante los dueños, consignatarios y/o la SENA E, los gastos en que se incurra por estas acciones serán a cargo del dueño o consignatario de las mercaderías,

10. Las cargas consideradas como peligrosas, estarán sujetas a un recargo equivalente al 50% de las tarifas establecidas a su similar no peligrosa, de acuerdo a lo establecido en el numeral II.3 "Uso de Zonas de Almacenamiento".

1. CARGA GENERAL:

La tarifa por uso de zonas de almacenamiento devengada, se cobrará por tonelada métrica, metro cúbico, el que sea mayor y/o metro cuadrado, de acuerdo al lugar dispuesto por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, sea en bodega o patio y el tiempo de permanencia según el tarifario, sobre la base de lo detallado en el Manifiesto de Carga o en la Declaración General de Naves, la misma que será cancelada por el propietario, exportador, importador o agencia naviera.

2. VEHICULOS

La tarifa por uso de zonas de almacenamiento devengada, se cobrará de acuerdo a lo detallado en el tarifario haciendo las siguientes consideraciones:

a. Vehículos livianos inferior a dos toneladas

La tarifa devengada se cobrará por unidad y por día, teniendo un período de gracia de 6 días.

b. Vehículos camiones y cabezales

La tarifa devengada se cobrará por unidad y por día, teniendo un período de gracia de 6 días

c. Maquinaria y equipos especiales

La tarifa devengada se cobrará por tonelada métrica o metro cúbico el que sea mayor y por día, teniendo un período de gracia de 6 días, a partir del segundo mes se aplicará un recargo equivalente al 20% de la tarifa inicial.

3. GRANELES

La tarifa por uso de zonas de almacenamiento devengada, se cobrará por metro cuadrado, de acuerdo al área dispuesto por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, sea en bodega cerrada, patios asfaltados o sin asfaltar, patios de hormigón armado o sin hormigón armado; el tiempo de permanencia estará de acuerdo al tarifario sobre la base de lo detallado en el Manifiesto de Carga o en la Declaración General de Naves, la misma será cancelada por el propietario, exportador, importador o agencia naviera, de acuerdo a lo siguiente:



- a. Los espacios destinados a la carga granel líquido, serán de acuerdo a las tarifas establecidas con el responsable de administrar los depósitos de este tipo de carga, las mismas no podrán ser discriminatorias por ningún concepto, incluso por el abuso de una posición dominante.
- b. Los espacios destinados a la carga granel sólido, serán de acuerdo a lo establecido en el tarifario, y serán aplicadas en función del tipo de espacio que se asigne o se pacte para su permanencia en almacenamiento.

4. CONTENEDORES

La tarifa por uso de zonas de almacenamiento devengada, se cobrará de acuerdo a lo detallado en el tarifario haciendo las siguientes consideraciones:

- a. Los contenedores llenos de importación pagarán de acuerdo a su tamaño, sean TEU o FEU, y en función del tiempo de permanencia según detalla el tarifario.
- b. Los contenedores llenos de exportación pagarán por contenedor, indistintamente si son TEU o FEU, y en función del tiempo de permanencia según detalla el tarifario, debiendo considerarse un período de gracia de 10 días.
- c. Los contenedores vacíos de embarque y/o desembarque pagarán por contenedor y en función del tiempo de permanencia según detalla el tarifario, debiendo considerarse un período de gracia de 10 días solo para los contenedores vacíos de embarque que pertenezcan a Líneas Navieras Exclusiva de Contenedores; y un período de gracia de 6 días solo para contenedores vacíos de embarque que pertenezcan a otro tipo de Línea Naviera de Carga diferente a la línea naviera exclusiva de contenedores.

II.4 RECEPCION Y DESPACHO DE CARGAS

a. Definición:

Corresponde a los servicios de recepción de la carga de exportación y de despacho de la de importación en las instalaciones de Autoridad Portuaria de Esmeraldas,

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, según la unidad que establece el tarifario

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

La tarifa será facturada por el servicio prestado por Autoridad Portuaria de Esmeraldas, acorde con el servicio y los materiales y actividades que impliquen y que sean necesarios de acuerdo a cada tipo de operación solicitada o requerida por los usuarios, y de acuerdo a los valores establecidos en el tarifario

1. Las condiciones de utilización de cada uno de los servicios o suministros serán las establecidas por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, debiendo el usuario firmar, en el momento de la solicitud, el contrato correspondiente y pagar por los servicios recibidos.
2. La prestación de los servicios necesarios sean para la Recepción y/o Despacho de las cargas, comprende el concurso de maquinaria adecuada para las operaciones, por lo que la tarifa comprende dicha provisión

II.5 SERVICIOS DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y ACCESORIOS

a. Definición:

Corresponde al suministro de equipos, máquinas y accesorios propios para las operaciones de manipuleo y movimientos de carga dentro de las instalaciones de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas a solicitud de los usuarios siempre y cuando el concurso o uso de equipo no esté

incluido en la tarifa.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por tipo o accesorio de equipo que se requiera, de acuerdo a lo establecido en el tarifario.

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

1. La tarifa sólo se facturará por el servicio prestado por Autoridad Portuaria de Esmeraldas, por el equipo a ser utilizado, los aparejos y accesorios adicionales o los materiales que sean necesarios de acuerdo a cada tipo de operación y de equipo.

2. Las condiciones de utilización de cada uno de los servicios o suministros serán las establecidas por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, debiendo el usuario firmar, en el momento de la solicitud, el acuerdo correspondiente.

3. La prestación de un servicio solicitado, estará supeditado a la disponibilidad de equipos y los accesorios correspondientes

4. La tarifa solo se devengará por el efectivo uso o la prestación del servicio, y será cancelado por el usuario solicitante.

II.6 OTRAS OPERACIONES PORTUARIAS A LAS CARGAS

a. Definición:

Comprende las prestación de servicios conexos u otras actividades de apoyo que soliciten los usuarios, los mismos están descritos en el tarifario, el valor correspondiente a la tasa descrita será cubierta por quien los solicite.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por el servicio solicitado y de acuerdo a lo descrito en el tarifario.

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

Los servicios descritos en este punto, son aquellos que no están contemplados en otro punto de este tarifario, y su aplicación será en función de lo solicitado por los usuarios.

II.7 VARIOS

a. Definición:

Comprende la facilidad de acceso a las instalaciones portuarias para realizar actividades relacionadas con el giro del negocio.

b. Unidad en que se liquida:

Dólares de los Estados Unidos de Norte América, por el servicio solicitado y de acuerdo a lo descrito en el tarifario.

c. Normas particulares de aplicación de la tarifa:

La tarifa será facturada al cliente cada vez que solicite el ingreso al recinto portuario previa autorización de los Departamentos de Operaciones y seguridad del puerto de Esmeraldas, de acuerdo a los valores establecidos en el tarifario.



B.- NORMAS GENERALES

1. La presente Normativa Tarifaria de Tráfico Internacional será de aplicación para los servicios o suministros realmente prestado en la Autoridad Portuaria de Esmeraldas durante las 24 horas del día y los 365 días del año, sin recargos de ningún tipo derivados de horarios o festivos. Los horarios de trabajo y turnos serán establecidos por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Las naves y carga en tráfico de cabotaje y los buques pesqueros, se sujetarán al respectivo Reglamento Tarifario expedido por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

2. Los ítems tarifarios a ser aplicados en cada puerto y los niveles tarifarios asociados a los mismos serán fijados por cada Autoridad Portuaria, en virtud del nivel de servicios y política comercial que establezca con su Comunidad Portuaria y de la necesaria cobertura de sus costos. En ningún caso se podrán establecer niveles tarifarios que requieran de subvenciones, para sostener el costo operativo del puerto.

3. Todos los niveles fijados para las tarifas, se refieren exclusivamente a prestación de servicios o puesta a disposición de facilidades por parte de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

Salvo norma expresa al efecto dictada por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, el Reglamento Tarifario no significará obligación ni presunción del nivel de precios de los Operadores Portuarios o de su forma de aplicación.

Se podrán hacer modificaciones de tarifas derivadas de la política comercial de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, dentro de los límites y procedimientos legales y siempre que estén soportados por los estudios técnicos que aconsejen su aprobación, en base a mejorar el ámbito de negocios del puerto y no caer en des-financiación o favorecer la competencia desleal entre los usuarios.

4. Quedan solidariamente obligados al pago de las tarifas portuarias, las personas naturales o jurídicas que soliciten los servicios o suministros correspondientes, los operadores portuarios, los propietarios de los buques, sus armadores, agentes navieros o representantes, los propietarios de las cargas, sus consignatarios, representantes o agentes, cada uno de ellos en virtud de su relación con el servicio solicitado, a las naves y/o a las cargas y con el contrato de servicios que se haya suscrito.

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

6. Los reclamos administrativos que presenten los usuarios de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, serán tramitados de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el trámite de las reclamaciones de los usuarios de los Puertos Ecuatorianos, expedido por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

7. La Autoridad Portuaria de Esmeraldas no prestará servicios o suministros portuarios a las personas naturales o jurídicas que no se encuentren al día en sus pagos. A los efectos, cuando algún usuario se encuentre en mora con alguna de ellas, se notificará a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, para que disponga la no prestación de los servicios en las otras Autoridades Portuarias.

8. La responsabilidad de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas por la custodia de las mercaderías, depositadas en las bodegas y patios bajo su administración directa, comienza en el momento en que las recibe de parte del transportista u operador y termina en el momento en que las entrega para su salida de los mismos.

La responsabilidad por daños o pérdidas ocasionadas a las mercaderías bajo su custodia, se limitará al valor de la mercadería que conste en los documentos oficiales de soporte de las transacciones de comercio correspondientes, que hayan servido de base para su declaración aduanera en el Ecuador.



La Autoridad Portuaria de Esmeraldas hará frente a su responsabilidad, sin perjuicio de su derecho de repetir contra el o los responsables directos de los daños o perjuicios causados y de los derivados de éstos.

9. En caso de presentarse reclamaciones derivadas de la relación entre la Autoridad Portuaria de Esmeraldas y los usuarios, sea por parte de la primera o de los segundos, serán de cargo del reclamante el trámite y los costos de demostración de la prueba.

10. El usuario está obligado a retirar las mercaderías en las veinticuatro horas siguientes a la liquidación y pago de las tarifas correspondientes. Si transcurrido dicho plazo no se ha terminado el retiro, el usuario pagará, por cada día de retraso en terminar la operación, un recargo por el valor correspondiente a un día de almacenamiento de la totalidad de la partida que almacenó.

11. A los efectos de las presentes tarifas, el tonelaje de registro bruto (TRB) o el tonelaje bruto (TB) y la eslora máxima de las naves serán, para las nacionales, los que figuren en el Certificado Unico de Arqueo, Avalúo y Clasificación emitida por la entidad competente y para las extranjeras, los que figuren en el Certificado Internacional de Tonelaje otorgado por el País de Bandera o por cualquier Sociedad Clasificadora de Buques en su nombre.

12. Cualquier servicio o suministro no contemplado en el tarifario vigente, será facturado por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas a la tarifa que ésta establezca; estas tarifas serán posteriormente presentadas para ratificación ante el SPTMF. Si la prestación se repitiere más de tres veces en un año, deberá ser incorporado al nivel tarifario, informándose al efecto a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial.

13. Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial queda autorizada para exonerar total o parcialmente el pago de tarifas portuarias a aquellos buques y/o cargas en los que sea aplicable el principio de reciprocidad internacional o que por su finalidad estratégica o social resulten de interés nacional, siempre que los servicios hayan sido prestados directamente por la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

14. Quedan derogadas en forma expresa todas las normas relativas a tarifas y su aplicación que se opongan a las contenidas en la presente Normativa.

- ANEXO II

- ANEXO III

Nota: Para leer Anexos, ver Registro Oficial Suplemento 761 de 6 de Agosto de 2012, página 13.



REGLAMENTO TARIFARIO DEL PUERTO PESQUERO DE ESMERALDAS

Resolución de la Marina Mercante 12
Registro Oficial 321 de 22-abr-2008
Estado: Vigente

DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Y DEL LITORAL

Considerando:

Que mediante Resolución No. 010/06 del 5 de abril del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 269 del 12 de mayo del 2006, se reformó el "Reglamento y Nivel Tarifario para la Operación del Puerto Pesquero Artesanal y Terminal de Hidrocarburos (PAPES) de Autoridad Portuaria de Esmeraldas";

Que el Gerente General de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, mediante oficio No. GG-2008-077 del 7 de febrero del 2008, ha presentado para su aprobación final el proyecto de Reglamento Tarifario para la Operación del Puerto Pesquero Artesanal y Terminal de Hidrocarburos (PAPES), el mismo que fue aprobado por el Directorio de la entidad mediante Resolución No. APE-DIR-2008-003 del 30 de enero del 2008; y,

En uso de la facultad legal contenida en el artículo 15 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

Resuelve:

Art. 1.- Reformar el Reglamento y Nivel Tarifario para la Operación del Puerto Pesquero Artesanal y Terminal de Hidrocarburos (PAPES) de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas, los mismos que se anexan a la presente resolución.

Art. 2.- Derogar el Reglamento y Nivel Tarifario para la Operación del Puerto Pesquero Artesanal y Terminal de Hidrocarburos (PAPES) de Autoridad Portuaria de Esmeraldas expedido mediante Resolución No. 010/06 del 5 de abril del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 269 del 12 de mayo del 2006.

Art. 3.- La Autoridad Portuaria de Esmeraldas será responsable de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución, la misma que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Guayaquil, en la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral a los veinte días del mes de marzo del dos mil ocho.

REGLAMENTO TARIFARIO PARA LA OPERACION DEL PUERTO
PESQUERO ARTESANAL Y TERMINAL DE HIDROCARBUROS
DE AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

TASAS A LAS NAVES

1. USO DE LA DARSENA DEL PUERTO (costo anual)

a) Definición

El servicio consiste en el mantenimiento de las profundidades en las áreas de acercamiento al Puerto Artesanal Pesquero a los sitios de atraque/desatraque y fondeadero de las naves;



b) Unidad en la que se liquida

Una tarifa en dólares anual, por la unidad determinada en las normas particulares de aplicación de la tarifa y en el respectivo nivel tarifario; y,

c) Normas particulares de aplicación de la tarifa

1.1 EMBARCACIONES PESQUERAS DE BAJO BORDO

Las embarcaciones pesqueras de bajo bordo dedicadas a la pesca que operan en el PAPES por uso de la dársena pagarán una tarifa fija anual.

1.2 EMBARCACIONES PESQUERAS DE MEDIANO Y ALTO BORDO

Las naves dedicadas a la pesca que operan en el PAPES o que se encuentren fondeadas en el área de la dársena, pagarán una tarifa anual tomando en consideración del tonelaje de registro bruto, por utilización de la dársena.

1.3 LANCHAS DE PASAJEROS Y DEPORTIVAS

Las lanchas de pasajeros y deportivas de instituciones públicas o privadas que tengan que efectuar tareas en el PAPES, y que utilicen la dársena del Puerto Pesquero pagarán una tarifa anual por las toneladas de registro bruto.

1.4 REMOLQUES, BARCAZAS Y LANCHONES

Los remolques, barcazas y lanchones que operan en el PAPES pagarán una tarifa anual por utilización de la dársena de acuerdo a sus toneladas de registro bruto.

1.5 MONOBOYAS Y OTRAS INFRAESTRUCTURAS FLOTANTES

Las instituciones públicas o privadas que utilicen la zona de la dársena del Puerto Pesquero, a fin de efectuar labores de mantenimiento de las monoboyas y otras infraestructuras flotantes, cancelarán a la Autoridad Portuaria una tarifa por cada labor de mantenimiento de acuerdo al desplazamiento total de las mencionadas monoboyas o infraestructuras flotantes.

2. USO DE INFRAESTRUCTURA POR LA CARGA

a) Definición

Se devenga por la puesta a disposición de la nave, las infraestructuras, instalaciones y otros servicios, que faciliten la carga, descarga y su movilización.

TARIFAS ESPECIFICAS

2.2 Y 2.3 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS

Los usuarios que ocupen espacios dentro del Puerto Artesanal Pesquero de Esmeraldas, cancelarán por concepto de ocupación de espacio m² una tarifa mensual, de acuerdo al área que ocupan, y a la categoría establecida en el correspondiente tarifario.

2.4 PARRILLAS DE AGUA

Los usuarios que tengan situadas parrillas de agua dentro de las instalaciones del Puerto Artesanal Pesquero de Esmeraldas, cancelarán por jornada de reparación de embarcación (varada de cada



embarcación), el valor establecido; por cada mes o fracción de mes.

3. NORMAS GENERALES

3.1 La presente normativa tarifaria es de aplicación para los servicios prestados por el PAPES, durante las 24 horas del día y los 365 días del año, sin recargos de ningún tipo por horas no laborables o días festivos.

3.2 Los rubros de las tarifas y sus niveles serán fijados por APE, en virtud de su equipamiento, del nivel de servicios y política comercial que establezca y de la cobertura necesaria de sus costos de infraestructura y mantenimiento de la dársena.

3.3 El presente reglamento y niveles tarifarios para la operación del PAPES, serán susceptibles de reformas con la aprobación de la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral, previo requerimiento de la Autoridad Portuaria de Esmeraldas.

3.4 Las tarifas que se devenguen como producto de la operación del PAPES, se facturarán en dólares.

3.5 Quedan solidariamente obligados al pago de tarifas portuarias, las personas naturales o jurídicas, que soliciten los servicios al buque o ingreso a la Dársena.

3.6 Cuando una factura de tarifas portuarias no fuere cancelada en los plazos y condiciones establecidas por APE, no existiendo reclamo administrativo aceptado a trámite por APE, procederá al cobro de los intereses por mora de acuerdo a la tasa legalmente fijada por el organismo directivo del Banco Central del Ecuador y al cobro por la vía coactiva, sin perjuicio que APE pueda negar los servicios o haga uso de las garantías presentadas por el usuario si existieren.

3.7 Los reclamos administrativos deberán ser presentados y analizados siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento para el trámite de las reclamaciones de los usuarios de los puertos ecuatorianos, emitido para el efecto por la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral.

3.8 No se podrán prestar servicios portuarios a las personas naturales y jurídicas que no se encuentren al día en sus pagos a APE, al efecto, cuando algún usuario se encuentra en mora en alguna de ellas, se notificará a la Capitanía del Puerto, para que decrete la no prestación de servicios y si la situación persistiere se solicitará a la Capitanía del Puerto oficie a DIGMER para la suspensión de servicios en los demás puertos ecuatorianos.

3.9 En caso de presentarse reclamaciones derivadas de la relación entre APE y los usuarios, sea por parte de la primera o de los segundos, serán del cargo del reclamante el trámite y los costos de demostración de la prueba.

3.10 A los efectos de las presentes tarifas, el tonelaje de registro bruto (TRB) y la eslora máxima de las naves, serán los que consten en los respectivos certificados de arqueo vigentes, emitidos por la DIGMER.

3.11 Todos los servicios que no estén contemplados en el presente reglamento tarifario, serán cobrados a los usuarios en la forma que APE lo determine, de acuerdo a los costos que dichos servicios demanden, lo cual será informado a la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral para su aprobación. Si la prestación se repitiere más de tres veces en año natural, deberá ser incorporado al tarifario, informándose así mismo a la DIGMER.

3.12 La DIGMER, está autorizada para exonerar total o parcialmente del pago de estas tarifas a aquellos buques y/o cargas en los que quepa aplicar el principio de reciprocidad internacional o que por su finalidad estratégica o social resulten de interés nacional.

3.13 Los servicios cuyos pagos deben efectuarse anualmente de acuerdo al nivel tarifario del PAPES, serán cancelados hasta el primer trimestre de cada año. Pasado ese tiempo se cobrará un recargo según lo indicado en el numeral 3.6. Toda embarcación que presente solicitud de matrícula o renovación, deberá presentar como requisito a la Capitanía del Puerto el comprobante de pago, en el PAPES, según el tarifario.

3.14 En el caso de las lanchas del sector privado dedicadas al transporte de pasajeros, la tarifa será cancelada de manera trimestral, por adelantado el primer mes de cada trimestre. Las lanchas de pasajeros del sector público o de empresas cuyo capital se conforme con fondos públicos la cancelación será por anticipado el primer trimestre de cada año, por el monto que corresponda al año completo.

3.15 Quedan derogadas en forma expresa las normas relativas a tarifas y su aplicación que se opongan a las contenidas en el presente reglamento.



3.16 Los ingresos anteriores no podrán distraerse de los fines específicos para los que han sido creados.

4. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1) La Autoridad Portuaria de Esmeraldas, se reserva el derecho, conforme se vayan mejorando la infraestructura portuaria en el Puerto Pesquero Artesanal Pesquero de Esmeraldas, de incorporar nuevas tarifas a las ya existentes.

En el caso de las tarifas que deben pagarse anualmente, las mismas regirán desde el primero de enero del año 2008, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

AUTORIDAD PORTUARIA DE ESMERALDAS

NIVEL TARIFARIO PARA LA OPERACION DEL PUERTO PESQUERO ARTESANAL DE ESMERALDAS (P.A.P.E.S)

NOMENCLATURA TARIFA DOLARES/UNIDAD

TASAS A LAS NAVES

1. USO DE LA DARSENA (Costo Anual)

1.1. Embarcaciones pesqueras y de cabotaje
de bajo bordo

Hasta 11 metros (fibras) 5,00 UNIDAD

De 11 metros hasta 30 metros 5,00 TRB

1.2. Embarcaciones pesqueras y de cabotaje
de mediano y alto bordo

De 31 metros en adelante 100,00 TRB

1.3. Lanchas de pasajeros y deportivos TRB

Hasta 15 TRB 50,00 TRB

De 16 TRB hasta 30 TRB 75,00 TRB

De 31 TRB en adelante 100,00 TRB

1.4. Remolques, barcasas y lanchones 100,00 TRB

1.5. Monoboyas y otras estructuras flotantes 200,00 Por Ton. De
desplazamiento

2. USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA

TARIFAS ESPECIFICAS

2.1. Terminal Gasero

Arrendamiento de terrenos 2,00 M2 mes

Utilización del muelle 50.000,00 anuales

2.2. Varaderos

Arrendamiento de terrenos 2,00 M2 mes

2.3. Zona de desarrollo industrial pesquero

Arrendamiento de terrenos 0,50 M2 mes

Categoría A mayor que 80 m2 0,25 M2 mes

Categoría B mayor que 80 m2 0,15 M2 mes

Categoría C Servicios Complementarios

2.4. Parrillas de agua

Por jornada de reparación de embarcación 100,00

Nota: Se incorporarán nuevas tarifas, conforme se vayan creando otros servicios.

Guayaquil, 20 de marzo del 2008.