

Manual de Instrucciones de Trabajo

EMBARCACIONES ABANDONADAS, EN DEPÓSITO, EMBARGADAS E INMOVILIZADAS

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
Miguel A. Carvajal de la Poza Responsable de Calidad	Onofre Sánchez Castaño Director de Explotación	José M ^a Rodríguez Gutiérrez Director de Servicios Jurídicos	Onofre Sánchez Castaño Director de Explotación

EMBARCACIONES ABANDONADAS

Se considera embarcación abandonada, toda embarcación ubicada en el recinto portuario sobre la que se desconoce la identidad del titular, o que conocido, haya expresamente renunciado a las facultades y obligaciones inherentes a tal condición de titular, o toda aquella embarcación que haya sido declarada abandonada por morosidad o impago prolongado de tarifas.

Tras detectar el Personal Portuario la presencia de una embarcación abandonada, comunicará al Personal Administrativo ésta circunstancia para que se inicie el correspondiente procedimiento.

El Jefe de Zona indagará la procedencia de la embarcación comunicándoselo a Capitanía Marítima y, tras contestación negativa por parte de ésta, realizará un informe a la Dirección de Explotación, en donde se describirán los aspectos siguientes y se adjuntará copia de la documentación relacionada:

- Antecedentes.
- Descripción embarcación (marca, modelo, color, eslora, manga, marca y modelo de motor, etc.).
- Reportaje fotográfico.
- Relación de escritos entre el puerto y Capitanía Marítima.
- Relación de la liquidación realizada.
- Relación de conceptos pendientes de liquidar.
- Estimación del valor de la embarcación.

Tras recibir el informe, el Director de Explotación evacuará propuesta a la Gerencia para que dicte la resolución de Inicio del Expediente de Embarcación Abandonada.

A la resolución del Director Gerente, la Dirección de Explotación realizará las actuaciones oportunas para su publicación en el BOJA, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento donde radica el puerto, y en el de la correspondiente instalación portuaria, otorgándose, a la persona que pueda acreditar su titularidad, un plazo de 15 días para reclamar la embarcación y abonar los débitos existentes.

Una vez transcurrido dicho plazo, el Jefe de Zona informará a la Dirección de Explotación de las posibles reclamaciones. Si no existe reclamación de la embarcación, el Director Gerente dictará resolución para proceder según el artículo 42 del "Reglamento de Policía". Ésta resolución se publicará en BOJA.

Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, el responsable del Registro General procederá a cumplimentar el formato "Modelo de Certificado de Recepción de Ofertas", indicando las que se hubiesen presentado hasta la fecha. Asimismo, por el Director Gerente se procederá al nombramiento de los miembros de la Mesa de Subasta que se constituirá en el día señalado a tal efecto.

En todo caso, EPPA podrá optar a la adquisición de la embarcación, a petición de la Dirección de Explotación, bien mediante el ejercicio del derecho de tanteo respecto a la mejor oferta que en la subasta se ofertará o, en caso de no existir ninguna, en la cantidad en que pericialmente sea tasada la embarcación por persona que designe el Director de Explotación a tal efecto.

Tras la resolución del Director Gerente, el resultado de la venta se aplicará al monto de la deuda que resulta de la estancia de la embarcación en el puerto. Asimismo, en caso de que EPPA hubiera optado por la adjudicación de la misma, la Dirección Financiera procederá a regularizar la situación administrativa existente, procediendo a la pertinente inscripción de la nueva situación de titularidad en el Registro de Buques y Capitanía Marítima.

No obstante lo anteriormente expuesto, cuando el valor estimado de la embarcación sea inferior al importe de la deuda, incluidos los gastos de tramitación del expediente (importe publicaciones en BOJA), el Área de Explotación presentará ofertas de venta directa o desguace al Director de Explotación, el cual evacuará propuesta al Director Gerente para que dicte la resolución oportuna.

EMBARCACIONES ABANDONADAS POR IMPAGOS PROLONGADOS DE TARIFAS

Cuando el Jefe de Zona detecte que el cesionario no realiza el pago de las cantidades adeudadas por servicios prestados y que los diferentes intentos de notificación y de cobro han sido infructuosos o fallidos, podrá solicitar la suspensión de la liquidación a dicha embarcación para lo cual realizará un informe justificativo que contenga la siguiente información:

- Antecedentes.
- Identidad del usuario y del titular de la embarcación,
- Descripción embarcación (marca, modelo, color, eslora, manga, marca y modelo de motor, etc.).
- Reportaje fotográfico.
- Relación de liquidaciones realizadas y situación de éstas (pendiente notificación, apremio, etc.).
- Relación de conceptos pendientes de liquidar.
- Relación de escritos al titular con fecha de notificación o diligencia de imposibilidad de notificación.
- Estimación del valor de la embarcación.

adjuntando copia de la documentación relacionada en el informe; así mismo, anejará copia de la carta enviada a Capitanía Marítima para la "Anotación de Deuda en el registro de Buques".

Tras recibir dicho informe, el Director de Explotación emitirá un informe técnico sobre el estado actual de la embarcación y una tasación de dicho bien, solicitando a la Dirección Financiera un certificado de la deuda que tiene contraída dicho cesionario referida a la embarcación en cuestión. Con esta información, realizará propuesta de declaración de embarcación abandonada por morosidad de acuerdo con la Regla XI. d de las "Reglas generales de aplicación y definición de la Orden de Tarifas en puertos e instalaciones portuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Normas de aplicación", presentándola a la Gerencia para que proceda en consecuencia.

Dictada Resolución por parte del Director Gerente en la que se declara la embarcación abandonada, se tramitará el expediente de subasta como se indica en el epígrafe "Embarcaciones abandonadas".

Asimismo, el Personal Administrativo del puerto suspenderá la liquidación a dicha embarcación, inmovilizará la embarcación y apuntará en el correspondiente expediente de la embarcación, para su posterior liquidación, los importes devengados de la aplicación de la correspondiente tarifa y de los servicios prestados por terceros, que hubieran sido necesarios para el mantenimiento de la embarcación.

En definitiva, la suspensión del libramiento de liquidaciones no supone exención tarifaria, procediendo el cálculo definitivo, con las recargas que procedan, en el momento de disposición, por embargo, petición del titular, etc. de la embarcación.

EMBARCACIONES EN DEPÓSITO

Se considera embarcación en depósito, toda aquella embarcación ubicada en el recinto portuario por mandato de autoridad judicial o administrativa competente.

Ante la presencia en el puerto de un usuario nombrado como depositario de una embarcación por orden judicial o administrativa, el Personal Administrativo realizará lo siguiente:

- Petición al depositario del original o copia compulsada de la resolución judicial o administrativa. En caso de no poder presentarla, comunicar al depositario que haga petición de ella al depositante.
- Comprobación de los saldos pendientes de pago de la embarcación.
- Informar al depositario del saldo pendiente y de las tarifas que afectan a la embarcación.
- Cumplimentar el modelo "Comunicado al juzgado u organismos públicas de recaudaciones de cantidades adeudadas por embarcación", que será remitido mediante correo certificado al

Juzgado u Organismo recaudatorio para informar de la deuda contraída con EPPA, adjuntándole copia de las correspondientes liquidaciones.

- En caso de tener la embarcación contrato con fecha anterior a la de la declaración del depositario, suspenderá el contrato establecido con el anterior usuario, procediendo a generar una liquidación a nombre del depositario por los servicios prestados a ésta por o encargados por EPPA para su mantenimiento durante la estancia en puerto.
- Formalización de un nuevo contrato con el depositario según lo determinado en el procedimiento PGC 720 "Gestión de los requisitos del usuario", manteniendo los datos identificativos del titular y de la embarcación.
- Archivo de la documentación contractual (documentación acreditativa del usuario, ROL de la embarcación), la documentación acreditativa de depositario de la embarcación, así como copia del comunicado al Juzgado u Organismo recaudatorio.

A partir de este momento, el Personal Administrativo procederá a liquidar al depositante los importes devengados de la aplicación de la correspondiente tarifa y de los servicios demandados, como determina el manual MIT 03 "Liquidaciones", archivando copia de las liquidaciones en el expediente de la embarcación.

En caso que el depositante no abonase las liquidaciones en el periodo voluntario, el Personal Administrativo cumplimentará el modelo "Comunicado al juzgado u organismos públicas de recaudaciones de cantidades adeudadas por embarcación", que será remitido junto a copia de las correspondientes liquidaciones mediante correo certificado al Juzgado u Organismo Recaudatorio para informar de la deuda contraída con EPPA.

EMBARCACIONES EMBARGADAS

Se considera embarcación embargada, toda aquella embarcación ubicada en el recinto portuario, sobre la que se ha dictado medida de embargo por la autoridad judicial o administrativa competente

Tras recibir el Jefe de Puerto la documentación acreditativa del organismo pertinente (Juzgado, Comandancia de Marina, Hacienda, etc.) sobre la situación de embargo de la embarcación de un usuario, el Personal Administrativo realizará lo siguiente:

- Comprobación de los saldos pendientes de pago de dicha embarcación.
- Generación de la liquidación a nombre del titular de la embarcación por los servicios prestados a esta por EPPA para su mantenimiento durante la estancia en puerto.
- Cumplimentación del modelo "Comunicado al Juzgado u Organismos Públicas de Recaudaciones de cantidades adeudadas por embarcación".
- Envío al Juzgado o al Organismo recaudatorio mediante correo certificado y con acuse de recibo del modelo cumplimentado, incluyendo copia de la liquidación generada. En el caso del Juzgado, es preferible la presentación de esta documentación en el registro.
- Archivo de copia de la documentación enviada al Juzgado, así como comunicación oficial del embargo dentro del expediente

A partir de este momento, el Personal Administrativo liquidará, con la periodicidad indicada por el Jefe de Zona, los importes devengados de la aplicación de la correspondiente tarifa y de los servicios prestados por terceros, que hubieran sido necesarios para el mantenimiento de la embarcación. Si el Jefe de Zona, o persona delegada, observase que los importes devengados y liquidados no son satisfechos por el usuario, y tiene dudas justificadas del cobro de la deuda contraída, podrá solicitar la suspensión de la liquidación a la misma, según indica el epígrafe "Embarcaciones abandonadas por impagos prolongados de tarifas".

EMBARCACIONES INMOVILIZADAS

Se considera embarcación inmovilizada, toda aquella embarcación ubicada en el recinto portuario, sobre la que se ha dictado por la autoridad judicial o administrativa competente, incluida la propia EPPA, orden de prohibición de salida del recinto portuario.

Ante la presencia de una embarcación inmovilizada en puerto, el Personal Administrativo comprobará si dicha embarcación tiene establecido alguno de los contratos con EPPA fijados en el procedimiento PGC 720 "Gestión de los requisitos del usuario" y, en caso contrario, actuará como se determina en dicho procedimiento, colocando como usuario al representante del organismo que inmoviliza y manteniendo el resto de datos (titular y embarcación) según documentación.

Tras recibir el Jefe de Zona la documentación acreditativa de la inmovilización por parte del organismo pertinente (Juzgado, Comandancia de Marina, Hacienda, etc.) de la embarcación de un usuario, el Personal Administrativo realizará lo siguiente:

- Comprobación de los saldos pendientes de pago de dicha embarcación.
- Levantamiento de un acta que firmará el Jefe de Zona y un personal portuario de explotación, donde se reflejará la fecha desde que se tiene constancia de la estancia en puerto de dicha embarcación, la tarifa e importe generado por los servicios prestados a ésta por o encargados EPPA para su mantenimiento durante la estancia en puerto.
- Cumplimentación del modelo "Comunicado al juzgado u organismos públicas de recaudaciones de cantidades adeudadas por embarcación".
- Envío al Juzgado o al Órgano recaudatorio mediante correo certificado y con acuse de recibo del modelo cumplimentado, incluyendo copia de la liquidación generada. En el caso del Juzgado es preferible la presentación de esta documentación en el registro.
- Archivo de copia de la documentación enviada, así como comunicación oficial de la inmovilización dentro del expediente

A partir de este momento, el Personal Administrativo liquidará, con la periodicidad que indique el Jefe de Zona, los importes devengados de la aplicación de la correspondiente tarifa y de los servicios prestados por terceros, que hubieran sido necesarios para el mantenimiento de la embarcación. Si el Jefe de Puerto observase que los importes devengados y liquidados no son satisfechos por el usuario, y tiene dudas justificadas del cobro de la deuda contraída, podrá solicitar la suspensión de la liquidación a la misma, según indica el epígrafe "Embarcaciones abandonadas por impagos prolongados de tarifas".

REGISTROS

DENOMINACIÓN	CODIFICACIÓN	CUSTODIA	ARCHIVO
Certificado de recepción de ofertas para subasta pública de embarcaciones	Puerto / Fecha	P. Administrativo	3 años
Comunicado al Juzgado u organismo público de recaudación de cantidades adeudadas por embarcaciones	Fecha	P. Administrativo	3 años
Anotación de deuda en el registro de Buques	Barco / Titular / Fecha	P. Administrativo	3 años

HISTÓRICO DE EDICIONES

EDICIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS
0	13/06/03	Edición inicial (<i>modifica PO 09</i>)