
CIRCULAR MARÍTIMA DE LA CAPITANÍA DE PUERTO DE PUERTO MONTT

OBJ: REGULARIZAR PROCEDIMIENTOS Y ESTABLECER CONDICIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE RECEPCIÓN Y DESPACHO POR CORREO ELECTRÓNICO DE NAVES MAYORES DEDICADAS AL CABOTAJE REGIONAL (TRANSPORTE DE CARGA), EN LA JURISDICCIÓN DE LA CAPITANÍA DE PUERTO DE PUERTO MONTT.

- REF.: a) D.L. N° 2.222, del 21 de Mayo de 1978, Ley de Navegación.
b) D.S. (M.) N° 1.340 Bis, del 14 de Junio de 1941, Reglamento de Orden, Seguridad y Disciplina en Naves y Litoral de la República.
c) D.S. (M.) N° 364, del 29 de Abril de 1980, Reglamento de Recepción y Despacho de Naves.
d) Circular A-32/001, del 12 de Agosto de 1992, Dispone normas complementarias para la recepción y despacho de naves en los puertos nacionales .
-

I. INFORMACIONES:

A. La Ley de Navegación, en relación a la recepción y despacho establece los siguiente:

1. En su Art. 22° señala que, “para hacerse a la mar desde un puerto de la Republica, toda nave requiere la previa autorización de zarpe de la Autoridad Marítima, autorización que se denominará “despacho” y se otorgara en conformidad al reglamento respectivo”.
2. En su Art. 24°, define la Recepción como “el acto por el cual la Autoridad Marítima verifica que los documentos y condiciones de seguridad de la nave están en orden y fija las normas a que deberá sujetarse en su ingreso y durante su permanencia en puerto, de conformidad al reglamento.

B. El Rglto. de Recepción y Despacho de Naves, citado en c) de la referencia establece:

1. En su Art. 8° señala que, “cuando a consecuencia de una alerta o alarma de tsunami en las costas de Chile, las naves deban hacerse a la mar sin cumplir con las formalidades del despacho, la Autoridad Marítima Local comunicará dicha circunstancia a la autoridad del próximo puerto.
2. En su Art. 25° señala que, para el despacho será necesario que el capitán o agente de la nave presente a la Autoridad Marítima la Declaración General, que la nave tenga su documentación en orden y que sus condiciones de seguridad para la navegación se conformen a la legislación y reglamentación marítima.

3. En su Art. 26° señala que, “el despacho de la nave podrá negarse por causal legal o reglamentaria, por orden judicial o a solicitud de la Autoridad competente”.
4. En su Art. 27° señala que, “el despacho de la nave será solicitado por el Capitán o el Agente de la Nave, en horas hábiles y por lo menos con cuatro horas de anticipación al zarpe previsto, sobre todo cuando se solicite zarpes nocturnos o en días nocturnos o en días domingo o festivos, de modo que la solicitud se presente con la debida anticipación y oportunidad”.
5. En su Art. 28° señala que, “el Capitán, la dotación de la nave y los pasajeros deberán encontrarse a bordo por lo menos una hora antes de la prefijada para el zarpe”.
6. En su Art. 33° señala que, “la Autoridad Marítima no otorgará el zarpe a la nave que contraviniere, entre otras, algunas de las siguientes disposiciones”:
 - a) Cuando falte el Capitán.
 - b) Cuando su dotación esté incompleta y, a criterio de la Autoridad Marítima, la existente no dé satisfacción a las exigencias de seguridad, por insuficiente o incompetente.
 - c) Cuando el Capitán no pueda exhibir los certificados vigentes de la nave, establecidos en los convenios suscritos por Chile, vigentes de conformidad al derecho interno.
 - d) Cuando la nave no se encuentre en condiciones aceptables de adrizamiento o estiba, o sobrepase su límite máximo de carga.
7. En su Art. 35° señala que, “para el despacho de una nave a remolque, se presentaran la declaración y los demás documentos separadamente por el remolcador y por el remolcado”.

II. DISPOSICIONES:

- A. Considerando el sostenido incremento de las actividades marítimo portuarias y de tráfico marítimo regional, y con el propósito de agilizar los trámites administrativos, se establecerá un sistema de recepción y despacho de naves vía Internet.

Para su cumplimiento se deberá mantener en el MESONLIT de la Capitanía de Puerto de Puerto Montt, una base de datos con las fechas de vencimiento de los certificados de la nave, la cual será de absoluta responsabilidad del Capitán o del Agente Naviero, mantener actualizada, con el propósito de lograr una atención más eficiente y expedita, respetando los plazos que se detallan en la presente circular y establecidos para la respectiva autorización de zarpe en la normativa citada en la referencia.

- B. Este procedimiento de autorización vía correo electrónico, es válido sólo para naves mayores dedicadas al cabotaje y que tengan sus oficinas en la Ciudad de Puerto Montt.
- C. Para el caso de solicitudes de despacho para naves que efectuarán remolque, estas deberán ser solicitadas de manera presencial en el MESONLIT de la Capitanía de Puerto de Puerto Montt.

III. REQUERIMIENTO:

- A. Los usuarios marítimos que requieran solicitar la autorización para tramitar recepción y despacho vía Internet, deberán presentar una carta al Sr. Capitán de Puerto de Puerto Montt, que reúna los siguientes antecedentes:
 - 1. Nombre del solicitante, o representante legal de la Empresa (poder notarial simple).
 - 2. Nombre de las personas que estarán autorizadas por la empresa a realizar este trámite.
 - 3. Dirección, teléfono y correo electrónico de contacto, el cual debe estar vigente para cualquier requerimiento de información.
 - 4. Indicar el nombre de las naves asociadas a su empresa. Debiendo mantener actualizada la cantidad de naves vinculadas a la misma, con el propósito de evitar objeciones por parte de la Autoridad Marítima Local.
- B. Una vez que la Capitanía de Puerto revise los antecedentes de los solicitantes, se les notificará mediante carta, en caso positivo, deberán presentar dicha autorización al momento de acudir al MESONLIT, con el objeto de presentar los certificados y documentos que se ingresaran en la base de datos.

En caso no haya autorización por parte de la Autoridad Marítima, se deberán corregir las observaciones y presentar nuevamente el requerimiento.

- C. El Capitán o Agente Naviero deberán presentar los siguientes documentos en forma presencial, para su digitalización en la base de datos respectiva de la nave:
 - 1. Cert. General de Seguridad de la Nave.
 - 2. Cert. Dotación Mínima de Seguridad.
 - 3. Cert. de Matricula.
 - 4. Ultima boleta de inspección (TC-MQ-N/M)
 - 5. Cert. Francobordo.
 - 6. Cert. Licencia Estación de Barco.
 - 7. Orden de Ingreso Señalización Marítima.
 - 8. Cert. Sanitario de Movimiento (si corresponde).
 - 9. Cert. Brazo Hidráulico (si corresponde)
 - 10. Cert. Pluma o Winche (si corresponde)
 - 11. Cert. Balsas Salvavidas
 - 12. Cert. Arqueo.

13. Cert. Radiobaliza.
14. Cert. de la Rosa.
15. Cert. Barómetro.
16. Cert. Tablilla de Desvío.
17. Cert. Válvula Hidrostática.
18. Cert. Extintores.

D. Es responsabilidad del Capitán o Agente de naves, acudir periódicamente a la Capitanía de Puerto a actualizar la base de datos en el MESONLIT, especialmente cuando se modifiquen las fechas de expiración de los certificados.

IV. AUTORIZACIÓN DE ZARPE:

A. Se deberá enviar un correo electrónico a la dirección "servicioscppxm@dgtm.cl", que indique como título "Despacho de (nombre de la nave, señal de llamada)", adjuntando la siguiente documentación:

1. Formulario de Despacho (adjunta en Anexo "B")
2. Declaración General.
3. Declaración de mercancías peligrosas. (si corresponde)
4. Rol de Tripulación.
5. Lista de pasajeros.

B. Las solicitudes de despacho vía Internet que sean enviadas entre las 09:00 y las 17:00 horas, en días hábiles, podrán ser enviadas para su revisión y autorización con 2 horas, de anticipación al zarpe de la nave, debiendo esperar la confirmación de autorización respectiva por parte de la Autoridad Marítima Local. (Recibir la autorización de zarpe con el timbre, fecha y firma de la Autoridad Marítima Local.)

C. Las solicitudes que sean enviadas fuera del horario establecido en el punto anterior, es decir, después de las 17:00 horas, y en días de fin de semana, se solicitarán en forma presencial con 04 Hrs., de anticipación al zarpe, de acuerdo a lo señalado en el Art. 27 del Reglamento de Recepción y Despacho.

D. Una vez recepcionados los documentos, se procederá a su revisión y en caso de existir observaciones, la solicitud quedará sin efecto, debiendo solicitar nuevamente la autorización de zarpe respectiva. Esta situación se informará mediante correo electrónico, con el propósito de subsanar a la brevedad las observaciones encontradas.

E. Una vez otorgada la autorización de zarpe, el MESONLIT generará el documento digital visado y se remitirá al mismo correo del solicitante, con copia al Control de Tráfico Marítimo, objeto que pueda otorgar la autorización de zarpe al momento que el Capitán lo solicite vía VHF.

V. RECEPCIÓN DE NAVES:

- A. El Capitán al momento de recalar debe pedir autorización a la Oficina de Control de Tráfico Marítimo, vía frecuencia VHF.
- B. Sumado a lo anterior, se deberá enviar un correo electrónico a la dirección "servicioscppxm@dgtm.cl", que indique como título "Recepción de (nombre de la nave, señal de llamada)", adjuntando la siguiente documentación:
 - 1. Formulario de Recepción (adjunto en Anexo "A")
 - 2. Declaración General.
 - 3. Declaración de mercancías peligrosas. (si corresponde)
 - 4. Rol de Tripulación.
 - 5. Lista de pasajeros.
- C. Cuando la recepción esté conforme, el MESONLIT generará la autorización visada por la Autoridad Marítima Local y se remitirá digitalizada al mismo correo del solicitante, con copia al Control de Tráfico Marítimo.
- D. Las solicitudes de recepción vía Internet podrán ser enviadas en cualquier horario y día, teniendo en consideración, que para obtener una nueva autorización de zarpe, deberá dar cumplimiento al procedimiento dispuesto en la presente circular.

VI. **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**, a quienes corresponda para su conocimiento y cumplimiento.

PUERTO MONTT, 20 DE JUNIO DE 2016.

FIRMADO

**YERKO CATTARINICH GARCÍA
CAPITÁN DE FRAGATA LT
CAPITÁN DE PUERTO DE PUERTO MONTT**

ANEXO "A"

FORMULARIO DE RECEPCION PARA NAVES MAYORES:

NOMBRE DEL BUQUE :
CARACT. INTERNACIONAL :
CAPITAN :
AGENCIA :
CLASE :
T.R.G. :
FECHA DE ENTRADA :
ULTIMO PUERTO :
TIPO DE CARGA :
CANTIDAD DE CARGA :
PASAJEROS :
ESLORA :
MANGA :
PUNTAL :
CALADO PROA :
CALADO POPA :
NOVEDADES :
DO :
LO :
AGUA :
AUTONONIA :
VELOCIDAD :

NR. SOLICITUD RECEPCION:

ANEXO "B"

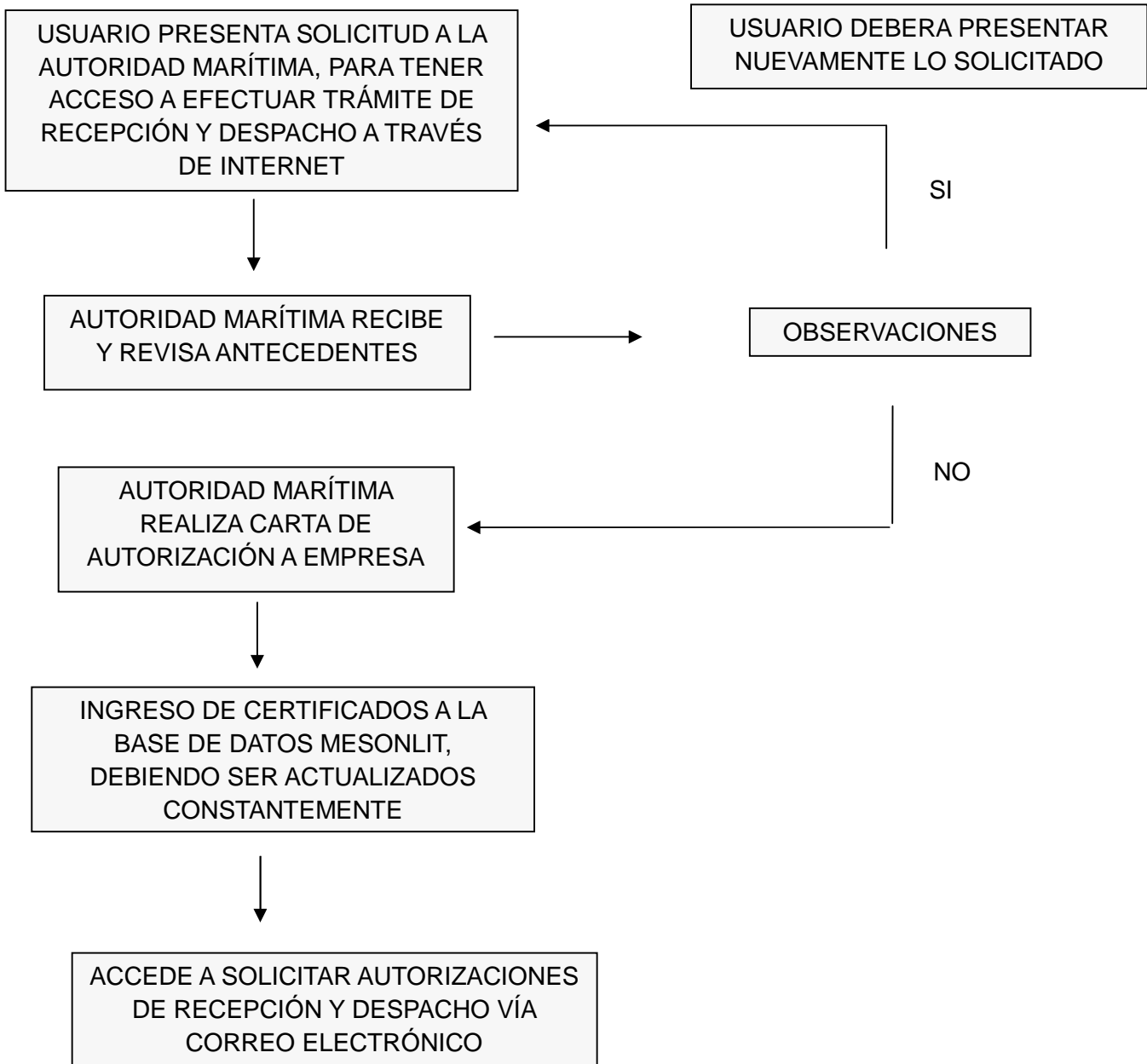
FORMULARIO DE DESPACHO PARA NAVES MAYORES:

NOMBRE DEL BUQUE :
CARACT. INTERNACIONAL :
CAPITAN :
AGENCIA :
CLASE :
T.R.G. :
FECHA DE ENTRADA :
ULTIMO PUERTO :
TIPO DE CARGA :
CANTIDAD DE CARGA :
PASAJEROS :
ESLORA :
MANGA :
PUNTAL :
CALADO PROA :
CALADO POPA :
NOVEDADES :
DO :
LO :
AGUA :
AUTONONIA :
VELOCIDAD :

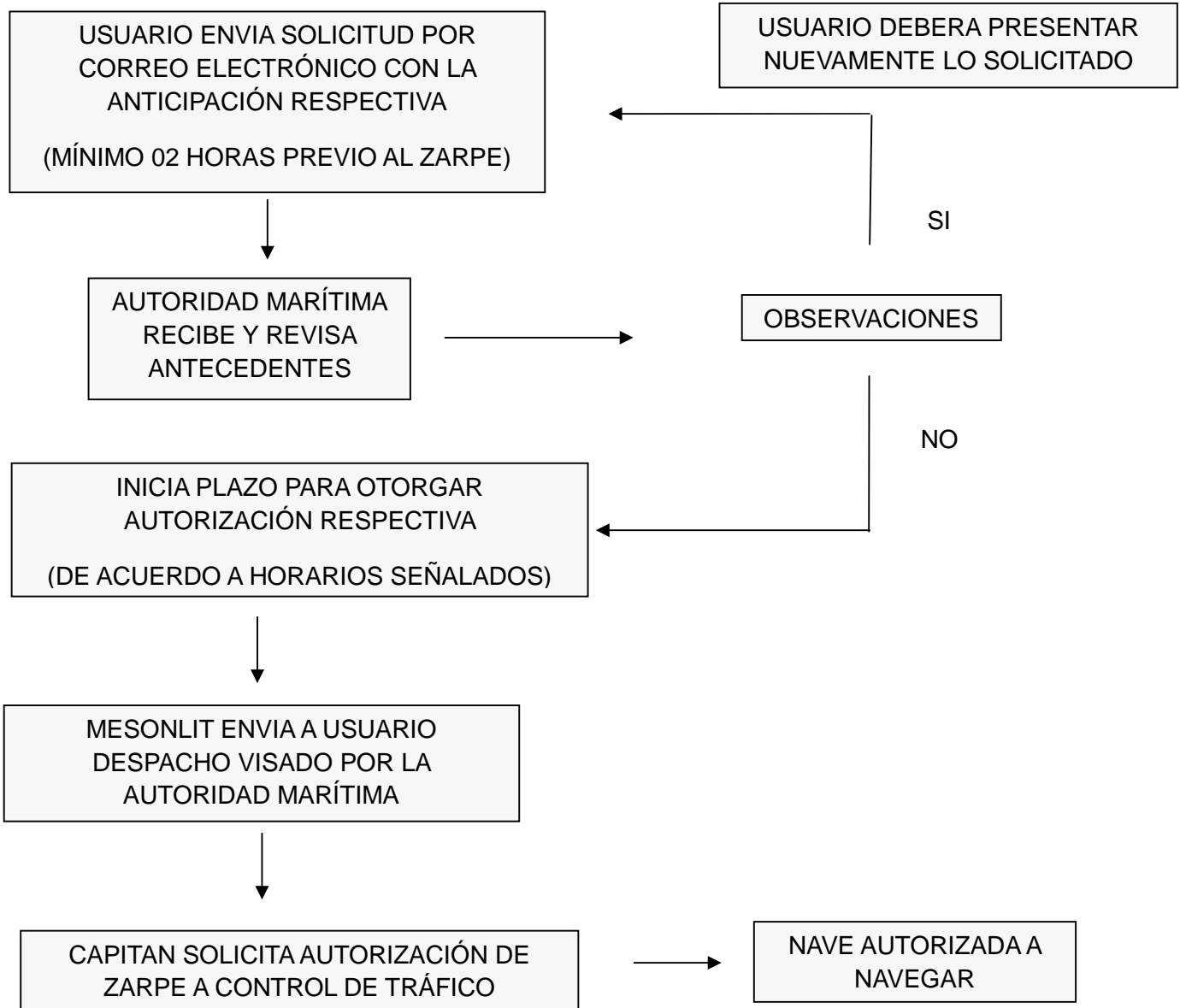
NR. SOLICITUD DESPACHO:

ANEXO "C"

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA SOLICITUDES POR INTERNET:



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESPACHO:



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECEPCIÓN:

