

ARMADA DE CHILE  
DIRECCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO  
MARÍTIMO Y DE MARINA MERCANTE

D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N° 6700/ 23 VRS.

APRUEBA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DEL TERRITORIO MARÍTIMO Y DE  
MARINA MERCANTE ORDINARIO G-02/004.

VALPARAÍSO, 22 de Noviembre del 2004

VISTO: el Reglamento de Tarifas y Derechos de la D.G.T.M. y M.M. N° 7-50/11, aprobado por D.S. (M.) N° 427 de fecha 25 de Junio de 1979 y disposiciones complementarias; la Ley N° 19.880 de fecha 29 de Mayo del 2003; la Ley de Navegación N° 2.222 de 1978 y teniendo presente las atribuciones que me confiere la reglamentación vigente,

**R E S U E L V O:**

APRUEBASE la Directiva que establece plazos y tiempo de respuesta, para entrega de documentación a usuarios del Servicio Público Marítimo.

**D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N° G-02/004.**

---

OBJ.: ESTABLECE PLAZOS Y TIEMPO DE RESPUESTA, PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A USUARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO MARÍTIMO.

---

**I.- INFORMACIONES**

A.- La Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, consecuente con su rol de Autoridad Marítima, debe proporcionar diversos servicios a personas y organismos que desarrollan su accionar en el ámbito marítimo, portuario y pesquero.

B.- Todas las actividades y acciones que realizan las Autoridades Marítimas deben:

- 1.- Responder a los objetivos estratégicos determinados en el Plan "Pacífico", documento rector de nuestro accionar y cuyo fin es "SER UN SERVICIO PÚBLICO DE EXCELENCIA".
- 2.- Estar iluminadas por esa visión que indica claramente el camino a seguir: "EXCELENCIA" definida como "Superior calidad o bondad que hace digna de singular aprecio una cosa".

C.- Para lograr lo anterior, se requiere de un trabajo en equipo que permita actuar informada y coordinadamente con el resto de la organización. Debemos asegurarnos que las personas que atienden público, a todo nivel, estén debidamente instruidas y capacitadas para cumplir su rol.

D.- En este sentido, todo documento cualquiera sea su origen, debe tener una respuesta dentro del plazo que exige la Ley N° 19.880 y toda atención a público directo debe responder al concepto que el solicitante deje la repartición con su trámite cumplido y no deba volver al día siguiente a buscar lo que necesitaba, es decir, "Pagado y Servido".

E.- La mayor dificultad para la entrega de los documentos en forma inmediata, es la poca disponibilidad del Capitán de Puerto para firmar y que el pago de la actuación o el servicio debe hacerlo el interesado en el Banco BCI, SERVIPAG o CORREOS de CHILE. Objeto minimizar estas dificultades se ha dispuesto:

- 1.- A los Capitanes de Puerto que deleguen su firma, mediante resolución con copia a la respectiva Gobernación Marítima, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 543 de la Ordenanza de la Armada.
- 2.- Habilitar cajas recaudadoras en todas las Capitanías de Puerto.

## II.- INSTRUCCIONES

Los departamentos de la D.G.T.M. y M.M., las Direcciones Técnicas, las Gobernaciones Marítimas y especialmente las Capitanías de Puerto deberán:

- A.- Adecuar sus procesos administrativos y procedimientos para cumplir los plazos indicados en los anexos adjuntos y satisfacer en la forma y en el fondo los requerimientos de los usuarios marítimos.
- B.- Asegurarse que las personas que atienden público, a todo nivel estén debidamente instruidas y capacitadas para cumplir su función.

- C.- Dotar de los mejores equipos que estén a disposición de la repartición al personal que trabaja en el MESOLIT y/o en aquellas oficinas que interactúan y deben satisfacer requerimientos de los usuarios marítimos.
- D.- Procurar que el personal que se desempeña en los cargos de Personal Marítimo, Naves, Recepción y Despacho, CC.MM., Informaciones y Recaudaciones no realice actividades de fiscalización durante horas hábiles para dar una atención continua.
- E.- Las Oficinas de Parte deberán informar, mediante la colocación de un timbre en la copia de la presentación a devolver al interesado, señalando "Previo a la emisión de la documentación requerida deberá procederse al pago de los derechos legales".

Asimismo, toda documentación recepcionada en éstas que diga relación con las funciones de MESONLIT, deberá ser entregada en forma inmediata al precitado cargo.

- F.- A contar de esta fecha todas las reparticiones y departamentos que atienden público cumplirán el siguiente horario de atención:
  - 1.- Para efectos administrativos de su quehacer, de lunes a viernes, desde las 08,30 hrs. a 13,00 hrs. y de 14,30 hrs. hasta las 17,00 hrs. Los días sábados, domingos y festivos no se atenderá público para los efectos indicados. En caso de una necesidad administrativa urgente, debe ser atendida por la guardia en el horario que no esté cubierto por el personal de MESONLIT.
  - 2.- Para efectos operativos de atención a las naves, como recepción y despacho, practica y pilotaje e inspecciones, será las 24 horas del día y todos los días.
- G.- Para cumplir los tiempos de respuesta establecidos, se debe considerar que éstos se comienzan a medir desde que el usuario marítimo presenta la documentación, con todos los requisitos que se disponen para el otorgamiento, vigencia, renovación u otro trámite que va a realizar y habiendo efectuado el pago de tarifas y derechos establecido en la reglamentación vigente.
- H.- Las autoridades marítimas locales deberán considerar los siguientes tiempos de respuesta:
  - 1.- Respuesta inmediata.
    - a.- Documentos relativos a la atención de la nave en puerto o navegando.

- b.- Documentos presentados personalmente por el usuario y que requiera la participación de la Oficina de Recaudaciones.
- c.- Personal que concurra de zonas alejadas a realizar cualquier trámite relativo a personal marítimo o naves
- d.- En anexo "A" se detalla los documentos que deben ser entregados al usuario en forma inmediata.

2.- Respuesta durante la jornada laboral.

- a.- Documentos presentados personalmente por el usuario y que haya cancelado la OO.II. antes de las 12,00 hrs.
- b.- En anexo "A" se detallan los documentos, que deben ser entregados al usuario antes del término de la jornada laboral.

3.- Respuesta durante la jornada laboral del día siguiente.

- a.- Documentos presentados personalmente por el usuario, que haya cancelado la OO.II. después de las 12,00 hrs. y documentos que requieren de un mayor análisis y trabajo para su respuesta.
- b.- En anexo "B" se detallan estos documentos.

I.- Para el tiempo de respuesta de la documentación que se reciba vía correo o a través de la oficina de partes de la repartición, se deberá cumplir lo que establece la ley N° 19.880, "Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado", de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.- **Para hacer llegar una solicitud, documento o expediente desde la Oficina de Partes a la oficina o departamento correspondiente:** 24 horas desde su recepción.
- 2.- **Para responder un Memorándum de trámite simple:** 48 horas desde la recepción de la respectiva solicitud o expediente, por quien emite el documento de respuesta.
- 3.- **Para emitir un informe, dictamen u otra actuación similar:** 10 días desde que se recibe la respectiva solicitud o expediente, por quien emite el documento de respuesta.

- 4.- **Para emitir una decisión definitiva:** 20 días, contados desde que, a petición del interesado, se certifique que el acto se encuentra en estado de resolverse.
- 5.- Los plazos indicados anteriormente se refieren a días hábiles y los días Sábados se consideran inhábiles.

### III.- VIGENCIA

A contar de la fecha de publicación.

#### ANEXOS:

“A”: Documentos que deben ser entregados inmediatamente y durante la jornada laboral.

“B”: Documentos que deben ser entregados al día siguiente y con otros plazos.

(FDO. )

ERWIN FORSCH ROJAS  
CAPITÁN DE NAVÍO LT  
DIRECTOR GENERAL SUBROGANTE

#### DISTRIBUCIÓN:

- 1.- D.S. Y O.M.
- 2.- D.I.M. Y M.A.A.
- 3.- GG.MM. Y CC.PP.
- 4.- J.DEPTO. PLANES DGTM.Y MM.
- 5.- ARCHIVO DIV. RGLTOS.

ANEXO "A"

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ENTREGADOS INMEDIATAMENTE Y DURANTE LA  
JORNADA LABORAL

**A.- ENTREGA INMEDIATA**

1.- PERSONAL MARÍTIMO

- a.- Credenciales de Registro Marítimo
  - Otorgamiento
  - Renovación
- b.- Tarjetas de Identidad Profesional
  - Renovación.
- c.- Tarjeta Roja
  - Otorgamiento.
  - Renovación.
- d.- Libreta de Embarco
  - Renovación
- e.- Certificados DGTM 400

2.- NAVES

- a.- Licencias estaciones de barco
  - Renovación.
- b.- Matrículas
  - Renovación.
- c.- Certificados DGTM 400

3.- OTROS DOCUMENTOS

- a.- Condición meteorológica del puerto.
- b.- Entrega dossier concesiones marítimas.
- c.- Certificados no comprendidos en el DS 427.

**B.- ENTREGA DURANTE LA JORNADA LABORAL**

- 1.- Certificados sobre posición de acuicultura.
- 2.- Certificados de inicio trámite de CC.MM.
- 3.- Certificados Generales de CC.MM.

VALPARAÍSO, 22 de Noviembre de 2004.

(FDO. )

ERWIN FORSCH ROJAS  
CAPITÁN DE NAVÍO LT  
DIRECTOR GENERAL SUBROGANTE

**DISTRIBUCIÓN**

Id. Dco. Básico

ANEXO "B"

DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ENTREGADOS AL DÍA SIGUIENTE Y CON  
OTROS PLAZOS

- A.- DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ENTREGADOS HASTA 2 DÍAS DESPUÉS DE RECEPCIONADOS LOS ANTECEDENTES EN ORDEN Y COMPLETOS.

PERSONAL MARÍTIMO:

- Otorgamiento Tarjetas de Identidad Profesional.
- Otorgamiento Libreta de Embarco.

- B.- DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ENTREGADOS HASTA 3 DÍAS DESPUÉS DE EFECTUADA LA INSPECCIÓN Y CANCELADA LA OO.II.

1.- BUCEO:

Tarjetas de Inspección de Equipo de Buzos Profesionales, Comerciales y Mariscadores.

2.- NAVES:

- Certificado de Anotaciones Vigentes de Naves Menores.
- Otorgamiento de Matrícula de Naves Menores.

VALPARAÍSO, 22 de Noviembre de 2004.

(FDO. )

ERWIN FORSCH ROJAS  
CAPITÁN DE NAVÍO LT  
DIRECTOR GENERAL SUBROGANTE

DISTRIBUCIÓN:

Ídem Dco. Básico