

# PÚBLICO

ORDINARIO/PERMANENTE  
CIRCULAR O-71/025

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

D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N°12.600/165 VRS.

APRUEBA CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DEL TERRITORIO MARÍTIMO Y DE  
MARINA MERCANTE. ORDINARIO N° O-71/025.

VALPARAÍSO, 02 de Marzo de 2007

**VISTO:** Lo señalado en los artículos 3° y 4° del D.F.L. N° 292, de 1953, que aprueba la Ley Orgánica de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante; lo dispuesto en el D.L. N° 2.222, de 1978, Ley de Navegación en su artículo 5°, y la facultad que me confiere el artículo 345° del D.S. (M) N° 1.340 bis, de 1941, Reglamento General de Orden, Seguridad y Disciplina en las Naves y Litoral de la República,

## RESUELVO:

**APRUEBASE** la siguiente Circular que “Dispone procedimientos para dar cumplimiento a las prescripciones de la regla XI-1/5 del Convenio SOLAS, 1974, enmendado y expedir documentos de registros sinópticos continuos.

## CIRCULAR DGTM. Y MM. ORDINARIO O-71/025

---

**OBJ.: DISPONE PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS PRESCRIPCIONES DE LA REGLA XI-1/5 DEL CONVENIO SOLAS, 1974, ENMENDADO Y EXPEDIR DOCUMENTOS DE REGISTROS SINÓPTICOS CONTINUOS.**

---

**REF.: a) CAPÍTULO XI-1, REGLA 5, DEL CONVENIO SOLAS 1974, ENMENDADO.**  
**b) M. RR. EE. DS. N° 71, DE 31 DE MARZO DE 2005, PROMULGA ENMIENDAS AL CONVENIO SOLAS.**  
**b) RESOLUCIÓN OMI A. 959(23), ADOPTADA EL 5 DE DICIEMBRE DE 2003, “MODELO Y DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO DEL REGISTRO SINÓPTICO CONTINUO.**

**I.- INFORMACIONES.**

- 1.- Por D. S. N° 71, del 31 de Marzo de 2005, del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado en el D.O. N° 38.210, de 14 de Julio de 2005, se promulgaron las enmiendas al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar (SOLAS 1974) y el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias PBIP, adoptadas por la Conferencia de los Gobiernos Contratantes de dicho Convenio mediante las resoluciones 1 y 2, respectivamente, de 12 de diciembre de 2002, las que deben cumplirse y llevarse a efecto como ley.
- 2.- El Capítulo XI-1 del Convenio SOLAS, 1974, enmendado, entró en vigor internacional a contar del 1 de Julio de 2004.
- 3.- La Regla 5 del Capítulo XI-1 antes citado, establece que a partir del 1 de Julio de 2004, todos los buques de pasaje y carga de arqueo bruto igual o superior a 500, dedicados a viajes internacionales, han de contar a bordo con un registro sinóptico continuo (RSC).
- 4.- Conforme a lo establecido en la Regla 5.3 del mismo capítulo XI-1, la Administración expedirá a cada buque con derecho a enarbolar su pabellón, un Registro Sinóptico Continuo, cuya finalidad es que exista a bordo de cada buque, un registro o historial del mismo, en el cual se establezca toda la información requerida por la norma señalada.
- 5.- Asimismo, la Regla XI-1/5.4.2 determina que en el caso que hubiera cambios que afecten la información del Registro Sinóptico Continuo, la Administración expedirá a los buques con derecho a enarbolar su pabellón, lo antes posible, pero sin que transcurran más de tres meses desde la fecha del cambio, una versión revisada y actualizada del RSC o las correspondientes enmiendas al mismo.
- 6.- Además, la Regla XI-1/5.4.3 establece que en caso de cualquier cambio en los datos del Registro Sinóptico Continuo, la Administración autorizará y exigirá, ya sea a la compañía o al capitán del buque, a que enmienden el RSC para reflejar los cambios, mientras se expide una versión revisada y actualizada del RSC.
- 7.- El mismo capítulo XI-1 en la regla 5.8, dispone que cuando un buque cambie su pabellón por el de otro Estado, el Estado cuyo pabellón enarbolaría el buque, transmitirá a la nueva Administración, lo antes posible después que tenga lugar el cambio de pabellón, una copia del RSC que abarque el período durante el cual el buque estuvo bajo su jurisdicción, junto con cualquier otro RSC expedido anteriormente al buque por otro Estado.

- 8.- Adicionalmente, la Regla XI-1/5.9 determina que cuando un buque cambie su pabellón por el de otro Estado, la nueva Administración adjuntará al nuevo RSC que expida, los RSC anteriores recibidos, con el fin de que haya un historial continuo del buque.
- 9.- El Registro Sinóptico Continuo se llevará a bordo del buque y podrá inspeccionarse en cualquier momento acorde con lo establecido en la Regla XI-1/5.10.
- 10.- La Resolución OMI A. 959(23), establece que el archivo del RSC de un buque debe comprender:
  - a) Todos los documentos RSC expedidos por la Administración o Administraciones del buque, numerados correlativamente a lo largo de su vida útil.
  - b) Todos los formularios de enmienda adjuntos a cada documento RSC con los cambios efectuados en ese formulario, y
  - c) Todos los índices de las enmiendas, consistentes en una enumeración de todas las enmiendas introducidas en cada documento RSC y que van adjuntos a los documentos RSC expedidos.
- 11.- La misma Resolución, determina que solamente la Administración del buque puede expedir un documento RSC al buque, y que el primer documento RSC expedido a un buque será un número 1 y los siguientes se numerarán correlativamente y que ésta numeración correlativa continuará a lo largo de toda su vida útil, independientemente de los cambios de pabellón.

## **II. INSTRUCCIONES.**

### **A.- Expedición del documento RSC.**

- 1.- La Dirección de Seguridad y Operaciones Marítimas (DIRSOMAR), expedirá a todos los buques de carga y pasaje, de bandera chilena que realicen viajes internacionales, de arqueo bruto mayor de 500, un documento Registro Sinóptico Continuo, el que deberá ser numerado correlativamente y contener la información establecida en el formulario 1 de la resolución OMI A. 959(23).
- 2.- El documento RSC original que se expida, se enviará al buque y deberá conservarse a bordo durante toda su vida útil. La DIRSOMAR conservará otro original del documento, junto con las copias de todos los documentos RSC revisados y actualizados y de los correspondientes formularios 2 de enmienda y 3 de índice de enmiendas, completados o recibidos.

- 3.- Siempre que la DIRSOMAR expida un documento RSC, éste incluirá toda la información que aparece en el formulario 1 de la Resolución OMI A. 959(23). La información correspondiente al número 7 se completará sólo si se exige la inscripción de los fletadores a casco desnudo y si el buque realmente está arrendado a casco desnudo.

**B.- Enmiendas e índices que han de rellenar la compañía o el capitán del buque.**

- 1.- Siempre que se produzca un cambio de los datos incluidos en el documento RSC vigente del buque, éstos deben incluirse sin demora en el archivo del RSC.
- 2.- Al producirse cambios, es responsabilidad de la compañía y del capitán completar el formulario 2 de enmiendas, según modelo establecido en la resolución OMI A. 959(23), el que debe adjuntarse al RSC original del buque y mantenerse hasta que la DIRSOMAR expida un documento RSC revisado y actualizado.
- 3.- Copia del formulario 2 de enmiendas, deberá ser enviado sin demora a la DIRSOMAR para su examen y modificación del RSC vigente. Además, debe incluirse los detalles de la enmienda en el formulario 3, índice de enmiendas, según modelo establecido en la ya citada resolución OMI y adjuntarse al documento RSC vigente.

**C.- Expedición de documentos RSC.**

- 1.- La DIRSOMAR, al recibir un formulario 2 de enmiendas al RSC, deberá expedir un nuevo documento RSC, revisado y actualizado, a la mayor brevedad posible y en un plazo máximo de tres meses siguientes a la fecha del cambio.
- 2.- En el caso de buques que se matriculen en Chile, la DIRSOMAR deberá expedirles el correspondiente documento RSC, tan pronto como sea posible y, en cualquier caso, dentro de los tres meses siguientes al cambio de pabellón.

**D.- Envío de RSC por cambio de pabellón.**

Si un buque cambia de pabellón por el de otro Estado de Abanderamiento, cuyo Gobierno sea un Gobierno Contratante, la DIRSOMAR expedirá al buque un nuevo documento RSC, en el que se indique la fecha en que dejó

de estar matriculado en Chile. Además, deberá enviarse una copia del archivo del RSC del buque, sin demora, al nuevo Estado de Abanderamiento, junto con cualquier otro RSC expedido anteriormente al buque por otro Estado.

**E.- Medidas a adoptar por los capitanes al recibir un documento RSC revisado y actualizado.**

- 1.- Al recibir un documento RSC revisado y actualizado, el capitán deberá comprobar si su numeración es correlativa y si incluye todas las enmiendas adjuntas al documento RSC anterior.
- 2.- Si se comprueba que no han sido incluidas todas las enmiendas en el nuevo documento RSC, el capitán deberá completar un nuevo formulario 2 de enmiendas, con las enmiendas pendientes de considerar y lo adjuntará al nuevo documento RSC. Cumplido lo anterior, deberá enviar una copia del formulario 2 a la DIRSOMAR, la que deberá expedir un nuevo documento RSC revisado y actualizado.

**F.- Pérdida o deterioro de documentos del archivo del RSC de un buque.**

- 1.- En caso de pérdida o deterioro de documentos del archivo del RSC de un buque, la compañía o el capitán deberán informar por escrito, a la mayor brevedad, a la DIRSOMAR dando cuenta pormenorizada de la documentación perdida o dañada.
- 2.- La DIRSOMAR, recibida esta información, entregará al buque duplicados de los documentos perdidos o dañados, a fin de sustituir esos documentos, los que llevarán la numeración correspondiente.

**G.- Modelo de documento RSC.**

Tomando como fundamento el documento RSC establecido en el formulario 1 de la resolución OMI A. 959(23), se ha confeccionado un modelo de documento RSC a expedir para todos los buques de bandera chilena, de carga y pasaje, dedicados a viajes internacionales, de arqueo bruto igual o mayor que 500, que incluye toda la información requerida y establecida en el citado formulario.

**III.- ARCHIVO.**

La presente Circular deja sin efecto cualquier otra disposición emanada de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante

(DIRECTEMAR) o Dirección Técnica subordinada, relacionada con las disposiciones establecidas en SOLAS, Capítulo XI-1, y deberá ser archivada en la Carpeta de Circulares de la DIRECTEMAR.

**IV.- DIFUSIÓN.**

La presente Circular será publicada en el Boletín Informativo Marítimo para conocimiento de las Autoridades Marítimas y de los Usuarios marítimos en general.

**V.- ANEXOS.**

“A” Resolución OMI A. 959(23) de 5 de Diciembre de 2003.

ERWIN FORSCH ROJAS  
CONTRAALMIRANTE LT  
DIRECTOR GENERAL SUBROGANTE

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- A.N.A.
- 2/17.- GG. MM.
- 18.- D.S. y O.M.
- 19.- D.I.M. y M.A.A.
- 20.- DEPTO JURÍDICO/DIV. R. y P.
- 21.- ARCHIVO S.I.M.

**ANEXO "A"**

**ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL**

**Resolución A.959(23)  
Adoptada el 5 de diciembre de 2003  
(Punto 17 del orden del día)**

**MODELO Y DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO  
DE LOS REGISTROS SINÓPTICOS CONTINUOS (RSC)**

LA ASAMBLEA,

RECORDANDO el artículo 15 j) del Convenio constitutivo de la Organización Marítima Internacional, artículo que trata de las funciones de la Asamblea por lo que respecta a las reglas y directrices relativas a la seguridad marítima,

RECORDANDO TAMBIÉN que la Conferencia de 2002 de los Gobiernos Contratantes del Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS), 1974, enmendado, al examinar medidas especiales para incrementar la seguridad y la protección marítimos bordo de los buques y en las instalaciones portuarias, adoptó, *entre otras cosas*, la regla XI-1/5 del Convenio SOLAS, titulada "Registro sinóptico continuo",

HABIENDO TOMADO NOTA del debate habido en el 77º periodo de sesiones del Comité de Seguridad Marítima sobre el modelo, las directrices y otras cuestiones relativas al registro sinóptico continuo,

RECONOCIENDO la necesidad urgente de disponer de un modelo y directrices para facilitar la implantación de la regla XI-1/5 del Convenio SOLAS a más tardar el 1 de julio de 2004,

1. ADOPTA el modelo y las directrices para el mantenimiento de los registros sinópticos continuos que figuran en el anexo de la presente resolución;
2. INSTA a los Gobiernos a que utilicen el modelo y las directrices para el mantenimiento de los registros sinópticos continuos al implantar la regla XI-1/5 del Convenio SOLAS, e informen a la Organización de la experiencia que se adquiera con su uso;
3. SUBRAYA la necesidad de que las Administraciones comiencen a expedir los documentos RSC a la mayor brevedad posible, y a más tardar el 1 de julio de 2004;

4. PIDE al Comité de Seguridad Marítima:
- a) que examine el texto de la regla XI-1/5.5.2 del Convenio SOLAS con miras a incorporar la práctica recomendada que figura en la resolución A.911(22) sobre la armonización de las referencias a los instrumentos de la OMI;
  - b) que mantenga el modelo y las directrices sometidos a examen y los enmiende según proceda, en función de la experiencia adquirida.

## ANEXO

### MODELO Y DIRECTRICES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS SINÓPTICOS CONTINUOS (RSC)

#### Introducción

1 La regla 5 del capítulo XI-1 del Convenio SOLAS establece que a partir del 1 de julio de 2004 todos los buques de pasaje y de carga de arqueo bruto igual o superior a 500 dedicados a viajes internacionales han de contar a bordo con un registro sinóptico continuo (RSC). El archivo del RSC de un buque comprende:

- .1 todos los documentos RSC (formulario 1) expedidos por la Administración o administraciones del buque, numerados correlativamente a lo largo de la vida del buque;
- .2 todos los formularios de enmienda (formulario 2) adjuntos a cada documento RSC con los cambios efectuados en ese documento; y
- .3 todos los índices de las enmiendas (formulario 3), consistentes en una enumeración de todas las enmiendas (especificadas en los formularios de enmienda) introducidas en cada documento RSC, y que van adjuntos al formulario 1 *supra*.

#### El documento RSC

2 Solamente la Administración del buque puede expedir un documento RSC (formulario 1) al buque. El primer documento RSC expedido a un buque será número "1", y los siguientes se numerarán correlativamente. La numeración correlativa continuará a lo largo de la vida del buque independientemente de los cambios de pabellón.

3 Cada documento RSC original se enviará al buque, debiendo conservarse a bordo durante la vida útil del buque. La Administración ha de conservar una copia (que puede ser una copia electrónica) de cada documento RSC expedido al buque.

4 Siempre que expida un documento RSC a un buque, la Administración incluirá toda la información que aparece en los apartados 1 a 13 del formulario 1 (indíquese "N/P" si no procede). El apartado 7 del RSC sólo se ha de rellenar si la Administración exige la inscripción de los fletadores a casco desnudo y el buque realmente está arrendado a casco desnudo.

### **Enmiendas e índices que han de rellenar la compañía o el capitán**

5 Siempre que se produzca un cambio con respecto a los datos incluidos en el documento RSC vigente, éstos se han de incluir sin demora en el archivo del RSC del buque. Hasta que la Administración del buque expida un documento RSC revisado y actualizado, la compañía o el capitán han de rellenar un formulario de enmienda (formulario 2) y adjuntar el original al documento RSC vigente. Una copia del formulario de enmienda debidamente rellenado se ha de remitir sin demora a la Administración del buque, para su examen y la adopción de las medidas oportunas.

6 Además, cuando quiera que se adjunte un formulario de enmienda al documento RSC del buque, también se han de incluir los pormenores de la enmienda en el índice de enmiendas (formulario 3) y adjuntarse al documento RSC vigente, en orden cronológico.

### **Expedición por la Administración de documentos RSC revisados y actualizados**

7 Tras recibirse copias de uno o más formularios de enmienda, la Administración ha de expedir un documento RSC revisado y actualizado tan pronto como sea posible, y en cualquier ningún caso dentro de los tres meses siguientes a la fecha del cambio. Las Administraciones *no* han de rellenar los formularios de enmienda.

8 En caso de cambio de pabellón, el Estado de abanderamiento anterior debe expedir al buque un nuevo documento RSC en el que se indique la fecha en la que el buque dejó de estar matriculado en ese registro y enviar una copia del archivo del RSC del buque, sin demora, al nuevo Estado de abanderamiento.

9 Tan pronto como sea posible, y en cualquier caso dentro de los tres meses siguientes al cambio de pabellón, el nuevo Estado de abanderamiento ha de expedir al buque un documento RSC numerado correlativamente.

### **Medidas que han de adoptar los capitanes cuando reciban un documento RSC revisado y actualizado**

10 Cuando se reciba un documento RSC revisado y actualizado el capitán ha de comprobar si la numeración es correlativa y examinar el documento a fin de cerciorarse de que incluye todos los formularios de enmienda pertinentes adjuntos al documento RSC anterior.

11 En el caso de que ese examen revele que hay enmiendas que no han sido incluidas en el documento RSC más reciente, el capitán procederá como sigue:

- .1 rellenará un nuevo formulario, o formularios, de enmienda con respecto a cada enmienda pendiente y lo adjuntará al último documento del RSC;
- .2 incluirá las enmiendas a las que se hace referencia el apartado 1 *supra*, en el índice de enmiendas (formulario 2) adjunto al último documento del SRC; y
- .3 enviará una copia de los formularios de enmienda a la Administración del buque.

### **Pérdida o deterioro de documentos del archivo del RSC de un buque**

12 En caso de pérdida o deterioro del archivo del RSC de un buque, la compañía o el capitán debe dirigirse por escrito y sin demora a la Administración del buque y enumerar la documentación que se ha perdido o ha resultado dañada. La Administración deberá facilitar al buque los duplicados pertinentes de los documentos RSC y los formularios de enmienda que conserve, a fin de sustituir esa documentación. Esos duplicados deberán llevar la marca correspondiente.

### **Posibles incoherencias**

13 El objetivo primordial del RSC es poder contar con un historial del buque que los funcionarios pertinentes puedan inspeccionar. Teniendo en cuenta la flexibilidad y los plazos que da la regla 5, es posible que la información que figure en un documento RSC del buque esté desfasada con respecto a la que figure en los certificados expedidos al buque. Dado que la Administración ha de expedir un nuevo documento RSC en un plazo de tres meses a partir de la fecha de los cambios, el desfase puede ser de ese orden. Si se detectan incoherencias, se han de examinar primero las razones para ello, antes de adoptar medidas basadas solamente en el hecho de que se ha detectado una incoherencia.

**APÉNDICE**

**FORMULARIO 1**

**DOCUMENTO NÚMERO ..... DEL REGISTRO SINÓPTICO CONTINUO (RSC)  
DEL BUQUE CON NÚMERO IMO ....**

Las fechas deben consignarse según la fórmula: aaaa/mm/dd.

Información		
1	El presente documento tiene vigencia desde (fecha):	
2	Estado de abanderamiento:	
3	Fecha de matriculación en el Estado indicado en la casilla N°2:	
4	Nombre del buque:	
5	Puerto de matrícula:	
6	Nombre del propietario o propietarios inscritos actuales: Domicilio o domicilios sociales:	
7	Si procede, nombre del fletador o fletadores a casco desnudo actuales: Domicilio o domicilios sociales:	
8	8 Nombre de la Compañía (Código IGS): Domicilio o domicilios sociales: Dirección o direcciones de sus actividades de gestión de la seguridad:	
9	Nombre de todas las sociedades de clasificación que haya clasificado el buque:	
10	Administración/Gobierno/Organización reconocida que ha expedido el documento de cumplimiento: Entidad que ha realizado la auditoría (si es distinta):	
11	Administración/Gobierno/Organización reconocida que ha expedido el Certificado de gestión de la seguridad (CGS): Entidad que ha realizado la auditoría (si es distinta):	
12	Administración/Gobierno/Organización de protección reconocida que ha expedido el Certificado internacional de protección del buque: Entidad que ha realizado la verificación (si es distinta):	
12	Administración/Gobierno/Organización de protección reconocida que ha expedido el Certificado internacional de protección del buque:	
13	Fecha en la que el buque dejó de estar matriculado en el Estado indicado en la casilla N° 2:	

**SE CERTIFICA QUE** estos datos son correctos en todos los sentidos

Expedido por la Administración de: .....

Lugar y fecha de expedición: .....

Firma de la persona autorizada: .....

Nombre de la persona autorizada: .....

El presente documento se recibió en el buque y se adjuntó al archivo del Registro sinóptico continuo del buque en la siguiente fecha (rellénes): .....

Firma: .....

**FORMULARIO 2**

**ENMIENDAS AL DOCUMENTO NÚMERO ..... DEL REGISTRO  
SINÓPTICO CONTINUO (RSC) DEL BUQUE CON NÚMERO IMO: .....**

Las enmiendas figuran en el cuadro. Indíquese S/C en todos los puntos que no hayan cambiado. Las fechas deberán consignarse según la fórmula: aaaa/mm/dd

Información		
1	El presente documento tiene vigencia desde (fecha):	
2	Estado de abanderamiento:	
3	Fecha de matriculación en el Estado indicado en la casilla N°2:	
4	Nombre del buque:	
5	Puerto de matrícula:	
6	Nombre del propietario o propietarios inscritos actuales: Domicilio o domicilios sociales:	
7	Si procede, nombre del fletador o fletadores a casco desnudo actuales: Domicilio o domicilios sociales:	
8	Nombre de la Compañía (Código IGS): Domicilio o domicilios sociales: Dirección o direcciones de sus actividades de gestión de la seguridad:	
9	9 Nombre de todas las sociedades de clasificación que ha clasificado el buque:	
10	Administración/Gobierno/Organización reconocida que ha expedido el documento de cumplimiento: Entidad que ha realizado la auditoría (si es distinta):	
11	Administración/Gobierno/Organización reconocida que ha expedido el Certificado de gestión de la seguridad (CGS): Entidad que haya realizado la auditoría (si es distinta):	
12	Administración/Gobierno/Organización de protección reconocida que ha expedido el Certificado internacional de protección del buque: Entidad que ha realizado la verificación (si es distinta):	
13	Fecha en la que el buque dejó de estar matriculado en el Estado indicado en la casilla N° 2:	

**SE CERTIFICA QUE estos datos son correctos en todos los sentidos**

Expedido por la Compañía o el capitán: .....  
Lugar y fecha de expedición: .....  
Firma de la persona autorizada: .....  
Nombre de la persona autorizada: .....

