

ANAVE – Circular de Régimen Interior

Madrid, 13 de marzo de 2014
Ref: SMA 12/2014/AB

Asunto: Guía para el mantenimiento del Registro Sinóptico Continuo

Muy Srs. nuestros:

El Área de Seguridad Marítima de la Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima de la DGMM nos ha enviado una **“Guía para el mantenimiento del Registro Sinóptico Continuo (RSC)”**, en cumplimiento de la regla 5 del capítulo XI-1 del Convenio SOLAS y la Resolución A.959(23), que les adjuntamos en el **Anexo 1**.

En esencia, el documento detalla las instrucciones sobre el formato del RSC y su mantenimiento:

- Documentos que comprenden el archivo del RSC del buque.
- Enmiendas e índices que deben cumplimentar la compañía o el capitán.
- Expedición por la DGMM de documentos RSC revisados y actualizados.
- Medidas a adoptar por los capitanes cuando reciban un documento RSC revisado y actualizado.
- Pérdida o deterioro de documentos del archivo del RSC del buque.
- Posibles incoherencias.

A partir de ahora, la DGMM sólo va a expedir el Formulario 1 del RSC, siendo la compañía/capitán del buque quienes deban rellenar y presentar a la DGMM los Formularios 2 y 3 con las modificaciones que se soliciten. Los Formularios 2 y 3 se deberán acompañar de la tasa correspondiente: Modelo 790, código 097 e importe 18,54 € (año 2014).

Nos han indicado que **cualquier cambio que afecte a los datos del Formulario 1 se debe comunicar lo antes posible** para poder mantener el RSC al día.

Los buques que no dispongan de un RSC y a los que se les aplique el capítulo I de SOLAS, **deberán solicitar la emisión del RSC (Formulario 1) a la mayor brevedad posible**, si el buque hubiera estado previamente abanderado en otro país, para poder emitir el RSC con numeración correlativa, y deberán presentar copia de los RSC anteriores.

Muy cordialmente,

Manuel Carlier
Director General

FORMATOS Y GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO DEL REGISTRO SINOPTICO CONTINUO (RSC)

El documento RSC

El archivo del RSC de un buque comprende:

- Todos los documentos RSC (formulario 1) expedidos por la Administración o administraciones del buque, numerados correlativamente a lo largo de la vida del buque;
- Todos los formularios de enmienda (formulario 2) adjuntos a cada documento RSC con los cambios efectuados en ese documento; y
- 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 mencionado anteriormente.

Solamente la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM) 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.

Cada documento RSC original se enviará al buque, debiendo conservarse a bordo durante la vida útil del buque.

Siempre que se expida un documento RSC a un buque, la DGMM incluirá toda la información que aparece en los apartados 1 a 14 del formulario 1. El apartado 7 del RSC sólo se rellenará si la DGMM 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

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 DGMM 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 DGMM, para su examen y la adopción de las medidas oportunas.

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 DGMM de documentos RSC revisados y actualizados

Tras recibirse copias de uno o más formularios de enmienda, la DGMM expedirá un documento RSC revisado y actualizado tan pronto como sea posible, y en cualquier caso dentro de los tres meses siguientes a la fecha del cambio.

En caso de cambio de pabellón, el Estado de abanderamiento anterior debe expedir al buque un nuevo documento RSC en el que conste la fecha en que el buque dejó de estar matriculado en su registro. Dicho Estado de abanderamiento debe enviar al nuevo Estado de abanderamiento (a la DGMM en caso de abanderamiento en España) una copia del documento RSC del buque, tan pronto como sea posible, preferiblemente antes de que se cumpla un mes desde la fecha en la que el buque dejó de estar matriculado en el registro mencionado. La DGMM expedirá un nuevo documento RSC numerado correlativamente lo antes posible, y a más tardar, tres meses después de la fecha del cambio de pabellón.

En los casos en que el Estado de abanderamiento anterior no haya facilitado a la DGMM el documento RSC del buque correspondiente al periodo durante el que el buque tuvo derecho a enarbolar su pabellón, en los tres meses siguientes a la fecha del cambio del pabellón, la DGMM expedirá al buque un documento RSC basado en la información RSC facilitada por el buque. El número correlativo que se asignará al documento RSC que se expida en esas circunstancias será el segundo número correlativo después del último número correlativo que figure en el documento RSC (no se utilizará el primer número correlativo). La DGMM explicará, en la casilla 14, la razón por la que el documento RSC se expidió de esa forma."

Medidas que han de adoptar los Capitanes cuando reciban un documento RSC revisado y actualizado

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.

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:

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

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

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 DGMM y enumerar la documentación que se ha perdido o ha resultado dañada. La DGMM facilitará 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

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 DGMM expedirá 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.

Al inspeccionar el documento RSC de los buques que han cambiado de pabellón, los responsables del control en virtud de la regla I/19 del Convenio SOLAS o de las medidas de control y cumplimiento en virtud de la regla XI-2/9, del Convenio SOLAS, deberán guiarse por las disposiciones de los párrafos anteriores, así como por las observaciones que figuren en la casilla 14 del documento RSC. En los casos en los que el Estado de abanderamiento anterior no haya facilitado a la DGMM el documento RSC del buque correspondiente al periodo durante el que el buque tuvo derecho a enarbolar su pabellón, en los tres meses siguientes a la fecha del cambio del pabellón, se considerará que el número correlativo que falta es una irregularidad del anterior Estado de abanderamiento, debida a que dicho Estado no envió el documento RSC del buque, incumpliendo las obligaciones contraídas en virtud de la regla XI-1/5 del Convenio SOLAS.