

ESQUEMA SOBRE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EN VIRTUD DEL MLC, 2006

Los armadores, a su elección, podrán solicitar que la inspección de sus buques, tanto en puertos nacionales como extranjeros, sea realizada por un Inspector de Marina Mercante o por un inspector de una Organización autorizada (OA).

1. EN PUERTO NACIONAL:

- a) Solicitud a través de la [Sede Electrónica](#), haciendo constar puerto y posibles fechas.
- Para el caso de primera emisión o renovación → junto con la solicitud, DCLM Parte II (escaneada en formato “pdf” con sello de la compañía y firmada manuscritamente por el Armador, pero sin fecha).
- VENTANA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD EN CASO DE RENOVACIÓN: comenzará 3 meses antes de la caducidad del Certificado y terminará, **salvo casos justificados**, 1 mes antes de su caducidad.
- b) En caso de querer hacer la inspección a través de una OA (solo actúa por la DGMM al ser puerto nacional; ISM / IT realizan su propia inspección a bordo) → comunicación a través del buzón (mlc-mercantes.dgmm@mitma.es).
- c) La DGMM lo comunica a las Capitanías Marítimas o a la OA, y éstas se coordinan con el armador para efectuar la inspección.
- d) Inspección a bordo por el funcionario de la Capitanía o por el inspector de la OA (para verificar la documentación de la tripulación aplican la **técnica del muestreo**) → cumplimentan el Acta que será firmada por el Inspector Marítimo / OA y por el Capitán del buque.
- En caso de refrendo intermedio o prórroga (en supuestos de renovación), y siendo favorable la inspección → el Capitán marítimo o la OA firmarán manuscritamente, en el acto, el refrendo o la prórroga del Certificado.
- e) Finalizada la inspección a bordo por cada organismo, éstos deberán emitir su informe en el plazo de 10 días y, en el caso de IT/ISM, remitírselo a la Capitanía o al armador (en el caso de inspección por una OA) dentro de dicho plazo.
- f) El Inspector Marítimo o el Inspector de la OA remitirán al buzón de correo del MLC, los siguientes documentos escaneados:
- Solicitud del armador (en caso de que la solicitud por Sede Electrónica se hubiera enviado directamente a la Capitanía).
 - Acta de inspección a bordo (papel copiativo).
 - Informes de todos los Organismos actuantes (Capitanía, IT e ISM).
 - Copia escaneada del refrendo intermedio o de la prórroga del Certificado.
- g) Recibida la documentación, se expedirá y firmará electrónicamente por el funcionario autorizado:
- Primera emisión del Certificado, junto con la DCLM P I y el refrendo de la DCLM Parte II.
 - La renovación del Certificado, junto con la DCLM P I y P II.
 - Resolución del Director General de la Marina Mercante que acompaña a todos los documentos anteriores y que deberá estar a bordo junto a los mismos.

2. EN PUERTO INTERNACIONAL

a) Solicitud a través de la [Sede Electrónica](#), haciendo constar puerto o puertos y posibles fechas, y acompañando la Lista de Tripulantes. Cuando se tenga un puerto y una fecha definitiva se deberá comunicar al buzón de correo del MLC.

- Para el caso de primera emisión o renovación → junto con la solicitud, DCLM Parte II (escaneada en formato “pdf” con sello de la compañía y firma manuscrita por el armador, pero sin fecha).

VENTANA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD EN CASO DE RENOVACIÓN: comenzará 3 meses antes de la caducidad del Certificado y terminará, **salvo casos justificados**, 1 mes antes de su caducidad. La DGMM recomienda, dentro de esta ventana, efectuar la solicitud lo antes posible a fin de que la inspección documental de IT e ISM y su informe estén terminados en el momento de la inspección física.

b) En caso de querer hacer la inspección a bordo a través de una OA → solicitud previa de autorización a través del buzón de correo del MLC (mlcmercantes.dgmm@mitma.es), debiendo solicitar nueva autorización si hay algún cambio en el puerto o fechas indicadas en la solicitud.

El correo autorizando la inspección por la OA incluirá el modelo de informe pericial para Marina Mercante (check-list de la OA) y la relación de documentos que deben remitirse a la DGMM.

Recibida la autorización, los armadores contactarán con la IT (itsssgcr@mites.gob.es) y con el ISM (ism.inspecmar@seg-social.es), enviándoles la lista de tripulantes y la autorización y solicitándoles la relación de documentación a remitir y los modelos de informes periciales de estos dos organismos para la OA. La documentación destinada a estos organismos deberá enviarse exclusivamente a los mismos y no a Marina Mercante.

Una vez recibida y examinada la documentación por el ISM y la IT, estos organismos emitirán sus informes. Lo que se pretende es que todos los informes positivos estén disponibles antes del día de la inspección a bordo por el Inspector de la OA.

c) Inspección a bordo:

- Por inspector de la DGMM → realizada la inspección, emitirá su informe. Si es favorable, firmará el Certificado, el refrendo intermedio o la prórroga para la renovación del mismo, y trasladará copia al Coordinador nacional del MLC, a la IT y al ISM (estos dos últimos organismos, si no están de acuerdo por apreciar deficiencias graves, podrán solicitar a la DGMM la retirada del Certificado).
- Por inspector de una OA → realizada la inspección (ya no se hacen fotografías), emitirá su informe y se lo entregará al armador.

Tratándose de inspección intermedia o renovación, y en caso de resultado favorable, el inspector de la OA firmará manuscritamente, en el acto, el refrendo intermedio o la prórroga del certificado, respectivamente.

Una vez recibidos los informes de los otros organismos y el informe de la inspección por la OA, los Servicios Centrales de Marina Mercante emitirán en formato electrónico el Certificado, junto con sus DCLM P-I y P-II y la Resolución del Director General. Los armadores serán notificados por Sede Electrónica para que acepten la notificación y se descarguen los documentos.