



**DIVISION MARITIMO PORTUARIA
DIRECCION DE NAVEGACION Y SEGURIDAD**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA CAPITANIA DE PUERTO**

**REALIZADO POR:
PLANEAMIENTO ADMINISTRATIVO
MOPT**

ENERO, 2005

INDICE

PRESENTACION.....	
IDENTIFICACION DE DEPENDENCIA CAPITANÍA DE PUERTO	2
FUNCIONES DE LA CAPITANIA DE PUERTO.....	4
PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE EMBARCACIONES MENORES PARA LA EMISION DEL CERTIFICADO DE NAVEGABILIDAD.....	6
PROCEDIMIENTO: EMISION DE ZARPE PARA EMBARCACIONES.....	12
PROCEDIMIENTO: RECIBO DE BUQUES PROCEDENTES DE PUERTOS EXTRANJEROS....	17
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE PASO PARA BUQUES DE PESCA DE BANDERA EXTRANJERA	20
ACTIVIDAD: EMISION DE BOLETA DE INSPECCION PARA TRAMITES ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE BUQUES DEL REGISTRO NACIONAL (EMBARCACION NUEVA O JET SKI NUEVO).....	23
ACTIVIDAD: ATENCION DE ACCIDENTES ACUATICOS.....	24
ACTIVIDAD: TRAMITE DEL COBRO POR SERVICIOS EN HORARIO EXTRAORDINARIO	25
ACTIVIDAD: ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE UN “SISTEMA DE CONTROL INTERNO”	26
ACTIVIDAD: MANDO TÉCNICO.....	27
ACTIVIDAD: ASESORIA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA	28
ANEXOS	29

PRESENTACION

La Dirección de Planeamiento Administrativo se complace en brindarles el presente Manual de Funciones y Procedimientos de la Capitanía de Puerto de la Dirección de Navegación y Seguridad, el cual queda a su disposición y se espera cumpla con siguientes objetivos:

1. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal de la Capitanía de Puerto y propiciar la uniformidad en la realización de los trabajos.
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando duplicidad o detectando omisiones en las tareas encomendadas a la Capitanía de Puerto. Así como facilitar las relaciones de coordinación con otras dependencias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
2. Propiciar información básica que sirva al desarrollo de reformas en los procedimientos, las cuales son siempre necesarias dado el ambiente dinámico que rodea a la Capitanía de Puerto.
3. Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
4. Ayudar a la identificación de los procedimientos críticos de la Capitanía de Puerto los cuales deben estar bajo constante monitoreo de parte del Capitán de ésta, porque de él depende el brindar un servicio eficaz.

Las modificaciones a este Manual deberán ser incorporadas por la Dirección de Planeamiento Administrativo, según solicitud de los interesados, o de oficio, por publicaciones en el diario oficial La Gaceta e instrucciones superiores.

IDENTIFICACION DE DEPENDENCIA

NOMBRE:

CAPITANÍA DE PUERTO

La Dirección de Navegación y Seguridad, cuenta con las siguientes Capitanías de Puerto: Golfito, Quepos, Puntarenas, Limón y Playas del Coco.

OBJETIVO:

Garantizar la seguridad de la vida humana y de la navegación en las aguas jurisdiccionales.

APLICACIÓN:

Los procedimientos y actividades se inician a partir de la solicitud de un servicio por parte del Interesado, así como, por lo estipulado en el Plan Anual Operativo o en la programación establecida por la Capitanía de Puerto.

INSUMOS:

- Plan Anual Operativo
- Solicitud de Inspección
- Certificado de Navegabilidad vigente.
- Título de Propiedad
- Manual de Requerimientos para la Definición de Autonomía de las Embarcaciones.
- Formularios “Inspección para buques de acero con superestructura”, “Inspección periódica de botes sin superestructura” e “Inspección para buques menores”
- Libro de Bitácora
- Leyes y Decretos ejecutivos vigentes
- Solicitud de Zarpe Nacional o Internacional
- Solvencia Aduanera expedida por la Dirección General de Aduanas
- Lista de Tripulación y Autorización de salida, expedida por la Dirección General de Migración y Extranjería
- Solicitud de permisos de paso de buques de pesca de bandera extranjera.
- Factura de Compra

PRODUCTOS:

- Buques en buen estado de conservación y seguridad
- Certificado de Navegabilidad

- Zarpe Nacional o Internacional, aprobados, emitidos y controlados.
- Declaración General
- Permiso de Paso
- Boleta de Inspección Técnica para Trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional (embarcaciones nuevas o jet ski nuevos)
- Accidentes acuáticos atendidos oportunamente
- Servicios en horario extraordinario debidamente atendidos y cobrados
- Comprobante de Servicios Extraordinarios
- Informes semanales y mensuales

DESCRIPCION DE LA CAPITANIA DE PUERTO: Conformada por los siguientes procedimientos y actividades:

Procedimientos:

- Inspección de Embarcaciones Menores para la Emisión de Certificado de Navegabilidad.
- Emisión de Zarpe para Embarcaciones.
- Recibo de Buques Procedentes de Puertos Extranjeros.
- Permiso de Paso para Buques de Pesca de Bandera Extranjera.

Actividad:

- Emisión de Boleta de Inspección para Trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional (embarcación nueva o jet ski nuevo).
- Atención de Accidentes Acuáticos.
- Trámite del Cobro por Servicios en Horario Extraordinario.
- Establecimiento y Actualización de un "Sistema de Control Interno.
- Ejercicio del Mando Técnico.
- Asesoría en Materia de su Competencia.

CAPITANIA DE PUERTO

FUNCIONES:

- 1- Planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la navegación y seguridad marítima, dentro de su jurisdicción.
- 2- Efectuar la inspección de embarcaciones menores de su jurisdicción y emitir el respectivo Certificado de Navegabilidad.
- 3- Aprobar, emitir y controlar los zarpes nacionales e internacionales para embarcaciones con una autonomía superior a 3 millas.
- 4- Recibir y autorizar el ingreso a puerto a los buques procedentes de puertos extranjeros y elaborar la respectiva Declaración General.
- 5- Autorizar el permiso de paso para buques de pesca de bandera extranjera para atravesar las aguas territoriales, mediante la emisión del respectivo Permiso de Paso.
- 6- Emitir la Boleta de Inspección para trámites ante el Registro Nacional para embarcaciones nuevas y jets skis nuevos.
- 7- Atender los accidentes acuáticos y elaborar el respectivo informe de los primeros indicios del accidente para la Dirección de Navegación y Seguridad.
- 8- Tramitar y controlar el cobro por servicios en horario extraordinario que requieran las agencias navieras.
- 9- Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la Dependencia, que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales; así como autoevaluarse, al menos, una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
- 10- Ejercer, cuando proceda, el mando técnico por medio de directrices, disposiciones y circulares, sobre las dependencias del MOPT, en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden; así como, supervisar y evaluar su puesta en práctica.
- 11- Brindar asesoría, en materia de su competencia, a todas las dependencias del MOPT, de los Consejos y del Sector Transportes, cuando así lo soliciten.

- 12- Acatar las disposiciones que, en el ejercicio del mando técnico, ejerzan las dependencias técnicas del MOPT, informando de su labor a la unidad técnica, cuando ésta lo solicite.
- 13- Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule, o por instrucción de los Jerarcas del Ministerio.
- 14- Rendir informes mensuales de las labores realizadas al Encargado de las Capitanías de Puerto.

**PROCEDIMIENTO: INSPECCION DE EMBARCACIONES MENORES PARA
LA EMISION DEL CERTIFICADO DE NAVEGABILIDAD**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CAPITAN DE PUERTO:	Con base en la programación establecida para las inspecciones ordinarias de embarcaciones, confecciona volantes para anunciar las fechas de las inspecciones, una vez confeccionados, envía volantes a las Cámaras de Pescadores, centros de acopio de pescado y puntos estratégicos de la región, donde se encuentran las embarcaciones, para informar a los Armadores o propietarios.
ARMADOR:	Recibe información de los volantes y solicita en la Capitanía de Puerto, personalmente o vía telefónica, la inspección de su embarcación.
CAPITANIA DE PUERTO:	Recibe solicitud de inspección de embarcación, anota en el Registro de Citas, el día y la hora, nombre de la embarcación, número de matrícula y número telefónico del Armador; además, le informa que debe presentar el día de la inspección, Copias del "Certificado de Navegabilidad" y del "Título de Propiedad". Traslada el Registro de Citas al Capitán de Puerto.
CAPITAN DE PUERTO:	Con base en Registro de Citas, asigna y comunica a Inspector para que realice la inspección de la embarcación.
INSPECTOR:	Recibe comunicación para la inspección de la embarcación y se traslada al lugar a efectuarla.
ARMADOR:	Presenta embarcación y copias del "Certificado de Navegabilidad" y del "Título de Propiedad".

INSPECTOR:

Recibe embarcación y copias del "Certificado de Navegabilidad" y del "Título de Propiedad", verifica y procede a realizar inspección de la embarcación, con base en el "Manual de Requerimientos para la Definición de Autonomía de las Embarcaciones" y, según caso, con los formularios de "Inspección Periódica de Botes sin Superestructura", "Inspección para Buques Menores" e "Inspección para buques de acero con Superestructura", los cuales incluyen una serie de aspectos técnicos por evaluar.

Una vez efectuada la inspección, enfrenta 2 situaciones:

a). Aprobar Inspección

b). No Aprobar Inspección

En situación **a). Aprobar Inspección**, porque cumple con los requisitos mínimos establecidos, anota, según caso, en el "Libro de Bitácora" autorizado de la embarcación, en Original y Copia, el resultado de inspección y observaciones que considere pertinentes, desprende la copia y la adjunta a la documentación recibida.

En caso que determine la necesidad de ejecución de alguna reparación o comprueba falta de algún equipo de seguridad, con base en la normativa vigente, anota en "Libro de Bitácora" autorizado, que dicha reparación o adquisición es indispensable para que la embarcación pueda navegar o si es compatible con la seguridad marítima, concede un plazo perentorio para la realización de lo solicitado en el libro, plazo por el cual se le extenderá el "Certificado de Navegabilidad" que, en ningún caso, será superior a cuatro meses.

Le informa al Armador que puede retirar el certificado dentro de los ocho días

posteriores de realizada la inspección y presentar, según caso, los timbres fiscales de acuerdo con el tonelaje de registro bruto, Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas, Copia del Recibo Bancario por el pago del impuesto a la propiedad de embarcaciones de recreo del Ministerio de Hacienda y, en caso que no pueda retirar el certificado personalmente, debe adjuntar autorización firmada por el Armador.

Se traslada a la oficina con los formularios debidamente llenados, según caso, "Inspección Periódica de Botes sin Superestructura", "Inspección para Buques Menores" e "Inspección para buques de acero con Superestructura", las Copias del "Libro de Bitácora", del Certificado y del título, procede a llenar en el formulario respectivo el Cuadro de Conclusiones, con: la autonomía de la embarcación, la capacidad y tipo de certificado aprobado. Archiva documentación en el Expediente de la Embarcación.

Confecciona el "Certificado de Navegabilidad", en Original y Copia, revisa, firma y archiva temporalmente, espera su retiro por parte del Armador.

Elabora Informe Mensual con detalle de las inspecciones realizadas, que firma y traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Mensual, revisa, analiza, y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado. Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

ARMADOR:

Procede a retirar certificado para lo cual, según caso, presenta los timbres fiscales de acuerdo con el tonelaje de registro bruto, Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas, Copia del Recibo Bancario por el pago del impuesto a la propiedad de embarcaciones de recreo del Ministerio de Hacienda y autorización, firmada por el Armador, en caso que no pueda retirar el certificado personalmente.

CAPITANIA DE PUERTO:

Recibe y verifica, según caso, los timbres fiscales de acuerdo con el tonelaje de registro bruto, Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas, Copia del Recibo Bancario por el pago del impuesto a la propiedad de embarcaciones de recreo del Ministerio de Hacienda y autorización firmada por el Armador, si éste no es el que retira el certificado.

Saca "Certificado de Navegabilidad" del archivo, pega timbres, sella y entrega, mediante Registro de Entrega de Certificados, el Original y Copia del "Certificado de Navegabilidad" al Armador.

ARMADOR:

Recibe el Registro de Entrega de Certificado, firma el registro y la Copia del certificado, que entrega a la Capitanía de Puerto. Con el Original del "Certificado de Navegabilidad", verifica y procede conforme.

CAPITANIA DE PUERTO:

Recibe Registro de Entrega de Certificados y la Copia del "Certificado de Navegabilidad", verifica y archiva en el Expediente de la Embarcación, adjunta según caso, la Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a

favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas, Copia del Recibo Bancario por el pago del impuesto a la propiedad de embarcaciones de recreo del Ministerio de Hacienda y autorización firmada por el Armador, en caso de que éste no sea el que retira el certificado.

Elabora Informe Semanal de los Certificados elaborados y entregados al interesado que traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de la labor realizada, revisa, analiza y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

INSPECTOR:

En situación **b) No aprobar inspección**, porque la embarcación no se haya en condiciones de navegabilidad o no reúne los requisitos de seguridad, notifica al Armador por medio del "Libro de Bitácora" autorizado y/o por Oficio, confeccionado en Original y Copia, con detalle de las razones en que se funda. En este caso, deniega la renovación del "Certificado de Navegabilidad" y no se le permite la salida mientras subsistan las anomalías. Traslada Original del Oficio al Armador y archiva Copia en el Expediente de la Embarcación. Comunica mediante Oficio, la situación al Capitán de Puerto.

ARMADOR:

Recibe Oficio y, si no está de acuerdo, plantea dentro de los tres días posteriores a la inspección, el "Recurso

de Revocatoria" ante Director de la Dirección de Navegación y Seguridad y el de "Recurso de Apelación" ante el Señor Ministro.

Ambos recursos los presenta por escrito y deben cumplir con los requerimientos de la Ley General de Administración Pública y especificando, claramente, los aspectos por los que no comparte la decisión de la Dirección de Navegación y Seguridad.

**DIRECTOR DE
NAVEGACION Y SEGURIDAD:**

Recibe Recurso de Revocatoria, dentro del plazo establecido por la Ley, se pronuncia sobre la revocatoria y apelación subsidiaria presentadas y en caso de admitirse la apelación eleva el Recurso ante el Despacho del Ministro, quien lo resolverá dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que quede terminado el expediente respectivo por haberse recibido las pruebas ó los informes que se soliciten para mejor proveer. Si no hubieren ordenado tales elementos probatorios, el término se contará a partir el día en que el expediente este listo para dictar Resolución.

La Resolución del Ministro, agotará la vía administrativa y surtirá efecto desde el día de publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

PROCEDIMIENTO: EMISION DE ZARPE PARA EMBARCACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INTERESADO:	<p>Para embarcación con autonomía superior a 3 millas, solicita a la Capitanía de Puerto: Zarpe nacional, como mínimo con 12 horas de antelación, por oficio o por facsímil, en que detalla nombre y número de matrícula de la embarcación, nombre y número de cédula del Capitán, cantidad de tripulantes o pasajeros, cuyo número máximo es el autorizado por el Certificado de Navegabilidad, fecha y hora estimada de salida, de regreso y el lugar estimado de destino, fotocopia de cédula de identidad o residencia vigentes de los tripulantes, en caso de menores de edad permiso expedido por el Ministerio de Trabajo y el Libro de Bitácora autorizado.</p> <p>Zarpe internacional, presenta:</p> <ul style="list-style-type: none">-Timbre Fiscal por un monto de ¢105.-Solvencia Aduanera expedida y sellada por la Dirección General de Aduanas.-Formulario Control Migratorio de Egreso, Lista de Tripulantes y Pasajeros, firmados y sellados por la Dirección General de Migración y Extranjería.-Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas.-Copia del pago del impuesto municipal por salida.-Además, en caso de embarcaciones nacionales, presenta Certificación del Registro Nacional de que no posee gravámenes.
FUNCIONARIO AUTORIZADO DE CAPITANIA DE PUERTO:	<p>Recibe, por oficio o por facsímil, solicitud para zarpe y la documentación establecida, enfrenta dos situaciones:</p>

a) Solicitud de Zarpe Nacional.

b) Solicitud de Zarpe Internacional.

En situación **a) Solicitud de Zarpe Nacional**, revisa y verifica solicitud presentada, por oficio o por facsímil, nombre y número de matrícula de la embarcación, nombre y número de cédula del Capitán, tripulantes o pasajeros, cuyo número máximo es el autorizado por el Certificado de Navegabilidad, fecha y hora estimada de salida, de regreso y el lugar estimado de destino, fotocopia de las cédulas de identidad o residencia vigentes de los tripulantes, en caso de menores de edad permiso expedido por el Ministerio de Trabajo y el Libro de Bitácora autorizado.

Una vez verificada documentación, en caso que embarcación no esté inscrita ante el Registro Nacional de Buques, el Certificado de Navegabilidad esté vencido, haya decreto de embargo, el lugar de destino esté fuera de la autonomía de la embarcación, solicitud de impedimento de salida de cualquier institución autorizada, deniega zarpe e informa a Interesado.

Caso contrario, aprueba zarpe para lo cual confecciona el formulario "Zarpe Nacional", en Original y 2 Copias, verifica, si es errónea la confección, pone el sello nulo, lo archiva en Registro de Documentos Nulos y procede a confeccionarlo de nuevo. Cuando el formulario está bien elaborado lo firma, sella, anota hora de confección del "Zarpe Nacional" y distribuye:

-Original: Interesado, adjunta el Libro de Bitácora autorizado.

-Copia: Archivo de Zarpes Nacionales, adjunta la documentación recibida.

-Copia: Archivo consecutivo.

Una vez entregado el "Zarpe Nacional", la Capitanía de Puerto puede anularlo, en caso que al realizar las inspecciones correspondientes, no se encuentren a bordo

los equipos de seguridad reportados en el "Certificado de Navegabilidad", sobre el avituallamiento, falta identificación de los tripulantes o se presenta variación en las condiciones de emisión sin que, de previo, éstas hayan sido reportadas por el Interesado; por tal razón, el Funcionario de la Capitanía levanta Acta de lo acontecido, anota en Libro de Bitácora autorizado, la anulación del zarpe e informa, mediante Oficio, al Capitán de Puerto.

INTERESADO:

En caso de anulación de zarpe por parte del Funcionario Autorizado de la Capitanía de Puerto, no zarpa.

En caso contrario, recibe "Zarpe Nacional" y el Libro de Bitácora autorizado, y enfrenta dos casos:

En caso a). procede a verificar embarcación, detecta algún inconveniente, no zarpa y se traslada a la Capitanía de Puerto para la anulación del zarpe.

En caso b) procede a verificar embarcación, zarpa e informa a Operador de Radio de la Base Naval, hora de salida, matrícula de embarcación y número de zarpe.

**OPERADOR RADIO
BASE NAVAL:**

Recibe información y anota en el registro "Informe de Movimientos de Embarcaciones", que archiva.

INTERESADO:

Al regresar, procede al cierre oficial del Zarpe, para lo cual presenta a más tardar dos días después de acaecido el regreso, el "Zarpe Nacional" y el Libro de Bitácora autorizado, con la siguiente información: fecha y hora exacta de salida y regreso, nombre del operador de radio que recibió el informe, dos anotaciones diarias con las novedades del viaje, tripulación a bordo y número de zarpe.

FUNCIONARIO AUTORIZADO:

Recibe, en caso que Interesado no zarpó "Zarpe Nacional", lo anula y lo archiva en el Archivo de Zarpes Nacionales.

Si zarpó, recibe el "Zarpe Nacional" y el Libro de Bitácora autorizado, verifica que en el zarpe contenga día y hora de salida y de entrada y nombre del operador de radio que lo atendió y, en el libro, verifica anotaciones diarias, tripulación y número de zarpe.

Anota en "Zarpe Nacional", la hora y el día de la salida y entrada real, sella y firma.

El Libro de Bitácora autorizado, lo sella y firma.

Anota en el Libro de Control de Cierre de Zarpes, nombre de embarcación, número de matrícula, funcionario que efectuó el cierre y hora en que fue confeccionado.

Entrega a Interesado el Libro de Bitácora autorizado y el "Zarpe Nacional", que recibe y, en caso de pesquero, el Interesado procede a solicitar exoneración de combustible a INCOPECA.

Elabora Informe Semanal de Zarpes que traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de Zarpes, analiza, revisa y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

FUNCIONARIO AUTORIZADO:

En situación **b) Solicitud de Zarpe Internacional** recibe:

- Timbre Fiscal por un monto de ¢105.
- Solvencia Aduanera expedida y sellada por la Dirección General de Aduanas.
- Formulario Control Migratorio de Egreso, Lista de Tripulantes y Pasajeros, firmados y sellados por la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Copia del "Entero de Gobierno", en que hace constar el pago a favor del Fondo Especial del Servicio Nacional de Guardacostas.
- Copia del pago del impuesto municipal por salida.
- Además, en caso de embarcación, nacionales Certificación del Registro Nacional que no posee gravámenes.

Verifica la documentación, en caso de estar completa y no existir ningún impedimento emitido por autoridad competente, confecciona "Zarpe Internacional", en Original y 2 Copias, firma, pega timbre, los sella y distribuye:

- Original: Interesado, recibe y procede a zarpar
- Copia: Archivo de Zarpes Internacionales, adjunta la documentación recibida.
- Copia: Archivo Consecutivo.

Elabora Informe Semanal de la labor realizada que traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de la labor realizada, revisa, analiza y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

**PROCEDIMIENTO: RECIBO DE BUQUES PROCEDENTES DE PUERTOS
EXTRANJEROS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INTERESADO:	<p>En caso de yate o velero no agenciado, comunica por canal 16 en Banda VHF a Capitanía de Puerto o a la Marina, con 48 horas de antelación, sobre su ingreso a puerto.</p> <p>En caso de buque agenciado, presenta con 48 horas de antelación, a la Capitanía de Puerto, Aviso de Arribo, consignando nombre del buque, características, puerto de arribo, día de arribo, carga, día y hora probable de visita oficial.</p>
CAPITANIA DE PUERTO:	<p>Recibe comunicación o Aviso de Arribo, analiza, archiva temporalmente aviso.</p> <p>En caso de buque agenciado, espera confirmación de arribo o Aviso de Rectificación, con 24 horas de antelación. Una vez confirmado, recibe Aviso de Confirmación o Aviso de Rectificación, verifica y archiva.</p> <p>De acuerdo con la hora establecida, procede a efectuar la visita oficial, junto con los oficiales de la Dirección General de Migración y Extranjería, del Ministerio de Gobernación y Policía, Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda, del Departamento de Cuarentena del Ministerio de Agricultura y Ganadería y de la Autoridad Portuaria.</p> <p>El funcionario autorizado de la Capitanía de Puerto solicita, al Capitán de la embarcación, los siguientes documentos:</p> <p>En caso de yate o velero: Último Zarpe en Original, Declaración General para yates, fotocopia del Certificado de Registro y,</p>

según caso, Lista de Tripulantes o Lista de Tripulantes y de Pasajeros.

En caso de buque pesquero: Último Zarpe en Original, Certificado de Matrícula, Certificado de Seguridad de Equipo, Certificado de Seguridad de Radiotelefonía, Declaración General, Lista de Tripulantes y Lista de Características Técnicas.

En caso de buque mercante: Último Zarpe en Original, Certificado de Matrícula, Certificado de Seguridad de Equipo, Certificado de Seguridad de Radiotelefonía, Certificado de Líneas de Carga, Certificado de Contaminación por Hidrocarburos, Certificado de Seguridad de la Construcción, Certificado para el Transporte de Mercancías Peligrosas, Declaración General, Lista de Tripulantes, Lista de Pasajeros, Lista de Características Técnicas, Lista de Puertos en que ha recalado, Manifiesto de Mercancías Peligrosas y Planos de Estiba de Mercancías Peligrosas.

CAPITAN DE EMBARCACION:

Recibe solicitud, suministra la documentación requerida y en caso de haberse presentado alguna situación fortuita, confecciona Nota de Protesta, en Original y Copia, que presenta a Funcionario Autorizado.

FUNCIONARIO AUTORIZADO:

Recibe la documentación, verifica y, mediante información suministrada y documentación recibida, autoriza la entrada y confecciona "Declaración General", en Original y Copia, que firman las autoridades y el Capitán del barco, anota la hora oficial de recibo de barco y distribuye: Original archiva en el Registro de Recibo de Buques, adjunta documentación recibida.

Copia Capitán de Embarcación, con la cual el buque queda liberado (autorizado) a operar.

En caso de Nota de Protesta, la recibe en Original y Copia, procede a legalizarla para lo cual firma, sella y envía Original a la Agencia y la Copia la archiva.

Elabora Informe Semanal de la labor realizada que traslada al Capitán de Puerto.

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de la labor realizada, revisa y, analiza y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

PROCEDIMIENTO: PERMISO DE PASO PARA BUQUES DE PESCA DE BANDERA EXTRANJERA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INTERESADO:	<p>Presenta a la Capitanía de Puerto, con 24 horas de anticipación de ingreso de un buque de pesca de bandera extranjera, solicitud de permiso de paso, por escrito y en papel oficio, con detalle del nombre, matrícula, registro y bandera del buque, tonelaje de registro bruto y neto, descripción del equipo de propulsión, señal o distintivo de llamada, velocidad de crucero en nudos y duración aproximada de la travesía, hora de entrada, fecha, latitud y longitud, conforme con el mapa de la zona marítima de Costa Rica, hora de salida, fecha, latitud y longitud, conforme con el mapa de la zona marítima de Costa Rica, indica si en las bodegas de la nave existe pescado almacenado, la calidad, clase y variedad del producto.</p> <p>En caso de buque pesquero de bandera y registro extranjero con permiso de pesca en aguas territoriales y las sometidas a jurisdicción especial, además debe indicar el lugar donde le fue extendido el permiso de pesca, fecha de expedición y de vencimiento, el número de resolución, zona donde se realizará la pesca y las especies autorizadas a capturar y Copias certificadas de tales documentos y timbre fiscal por un valor de ¢15.</p>
CAPITANIA DE PUERTO:	<p>Recibe solicitud de permiso de paso y documentación requerida, el Funcionario autorizado, analiza y verifica que cumpla con la normativa vigente, en caso que detecte que la solicitud esté en manifiesta contradicción, procede a su rechazo, para lo cual comunica a interesado, mediante Oficio, donde indica las razones de hecho y derecho que motivan tal proceder.</p>

En caso que detecte defectos u omisiones que fueran subsanables, comunica a Interesado para que en un término máximo de 24 horas los subsane.

Caso contrario, si cumple con la normativa establecida, procede a determinar las coordenadas por donde el barco va a atravesar. Revisa el paso y, de acuerdo con su velocidad, calcula el tiempo de duración que va a utilizar en cruzar las aguas territoriales, que no puede ser mayor a 48 horas.

Confeciona "Permiso de Paso", en Original y dos Copias, sella, firma y distribuye:

-Original: Interesado.

-Copia: Vigilancia Marítima del Ministerio de Seguridad Pública.

-Copia: Archiva, adjunta documentación recibida.

Elabora Informe Semanal de la labor realizada, que traslada al Capitán de Puerto.

INTERESADO:

Recibe "Permiso de Paso", en caso de rechazo, dentro de los tres días hábiles siguientes, interpone recurso de revocatoria en la Capitanía de Puerto y ante el órgano jerárquico, la Dirección de Navegación y Seguridad.

Caso contrario, recibe "Permiso de Paso" y comunica al Capitán del buque.

VIGILANCIA MARITIMA:

Recibe copia del "Permiso de Paso" e inicia el control de entrada y salida del buque pesquero en aguas territoriales

CAPITAN DE PUERTO:

Recibe Informe Semanal de la labor realizada, revisa, analiza y, aleatoriamente,

verifica la documentación y mantiene un control de trabajo efectuado.

Elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

**ACTIVIDAD: EMISION DE BOLETA DE INSPECCION PARA TRAMITES ANTE
EL REGISTRO NACIONAL DE BUQUES DEL REGISTRO NACIONAL
(EMBARCACION NUEVA O JET SKI NUEVO)**

Interesado, en caso de embarcación nueva o jet ski nuevo, solicita inspección para su inscripción a la Capitanía de Puerto, para lo cual presenta fotocopia de la factura de adquisición del motor o documento de compra venta autenticado, en caso de jet ski, copia de la Factura de Compra.

El funcionario autorizado recibe solicitud, verifica documentación y archiva, anota en el Registro de Citas nombre del Interesado, número de cédula de identidad, día y hora de la inspección.

Efectúa la inspección, en caso de embarcación nueva, confecciona formulario "Boleta de Inspección Técnica para trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional" o, en caso de jet ski, formulario "Boleta de Inspección Técnica de Jet Ski, para trámites ante el Registro Nacional de Buques del Registro Nacional", ambos formularios en Original y Copia, entrega Original a Interesado, que procede al trámite correspondiente ante el Registro Nacional, una vez efectuado, presenta el Título de Propiedad en la Capitanía de Puerto, para la respectiva inspección y emisión del Certificado de Navegabilidad.

El funcionario autorizado elabora Informe Semanal de la labor realizada que traslada al Capitán de Puerto, que recibe, revisa, analiza y, aleatoriamente, verifica la documentación y mantiene un control del trabajo efectuado. Además, elabora Informe Mensual de la labor realizada en la Capitanía de Puerto, que traslada al Encargado de Capitanías, el cual recibe, verifica, controla y elabora informe que traslada al Director de Navegación y Seguridad.

ACTIVIDAD: ATENCION DE ACCIDENTES ACUATICOS

Capitán de Puerto recibe comunicación o denuncia del accidente acuático. Se dirige, con funcionarios de la Capitanía, al lugar del percance a tomar los primeros indicios, colabora con las unidades de rescate, elabora Informe de Accidente, que envía al Director de Navegación y Seguridad, que recibe, analiza y conforma Grupo de Profesionales para la investigación del accidente acuático.

ACTIVIDAD: TRAMITE DEL COBRO POR SERVICIOS EN HORARIO EXTRAORDINARIO

La agencia naviera que requiera de los servicios extraordinarios que brinda la Capitanía de Puerto, procede a depositar la suma de ¢70.000, mediante el formulario Recibo de Boleta de Depósito, en la cuenta de la Caja Unica del Estado de la Agencia Bancaria del Banco de Costa Rica.

Una vez depositado, presenta copia del Recibo de Boleta de Depósito al Funcionario responsable de la Capitanía de Puerto, el cual lleva un control del monto depositado mediante el Registro de Servicios Extraordinarios, archiva copia del Recibo y elabora informe con los montos depositados, que envía al Capitán de Puerto y al Encargado de Capitanías.

El Funcionario responsable de la Capitanía de Puerto, cada vez que la agencia naviera requiera de algún servicio extraordinario, rebaja del monto depositado, la suma del servicio brindado, para lo cual confecciona formulario Comprobante de Servicios Extraordinarios, en Original y 3 Copias, que distribuye: Original Agencia Naviera, Copias: Archivo, Capitán de Puerto y Encargado de Capitanías, los cuales reciben y proceden a controlar y verificar la labor realizada

ACTIVIDAD: ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE UN “SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

El Capitán de Puerto en colaboración con los subalternos, establecen y se responsabilizan de un “Sistema de Control Interno”, fundamentado en la normativa legal vigente y aplicable para la actividad que desarrolla, para controlar sistemáticamente su gestión, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia y como consecuencia los objetivos de la Institución. Para ello tomará como base los procedimientos y establecerá los controles en los pasos principales de éstos y de la labor general de la Dependencia, para garantizar el uso adecuado de los recursos y la optimización del desempeño del recurso humano.

Una labor importante del Capitán de Puerto es la motivación de sus colaboradores para la mejor comprensión de la utilidad del control en el apoyo para facilitar el cumplimiento de los objetivos, la generación de productos y servicios útiles y por ende la anuencia de utilizar las tecnologías nuevas a favor de la Administración.

Como parte del control interno utilizará manuales, instructivos, tablas e informes relacionados con dicho control. Además, empleará los formularios que por iniciativa propia establezca el Capitán de Puerto; así como, los establecidos institucionalmente; tales como: Control de Entradas y Salidas de los Funcionarios, Control de Fotocopias, Control de Trabajo Realizado fuera de la Oficina, Informe Mensual de Ubicación Real y Asistencia de Funcionarios del MOPT; otros.

Cada funcionario establecerá, en coordinación con el Capitán de Puerto, sus propios controles y será responsable de su desempeño.

El sistema, debe ser aplicable, completo, razonable, íntegro, ajustado a la realidad y congruente con las competencias y atribuciones del Ministerio. Asimismo, el “Sistema de Control Interno” debe ser autoevaluado, al menos, una vez al año, para propiciar su mejoramiento mediante acciones correctivas que minimicen los riesgos de la dependencia.

El “Sistema de Control Interno” debe ser documentado en un expediente que se mantendrá, actualizado y vigente, en la dependencia durante los últimos cinco años.

ACTIVIDAD: MANDO TÉCNICO

La Capitanía de Puerto ejerce en el nivel de la Institución el mando técnico que su competencia le permite y sobre las unidades relacionadas por naturaleza y especialidad, con su campo de acción.

Para el desarrollo de su labor elabora y remite, a las dependencias de la Institución correspondientes, directrices, disposiciones, instrucciones y circulares. Además, supervisa y evalúa, con base en tales documentos, el acatamiento a dicho mando técnico.

ACTIVIDAD: ASESORIA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA

La Capitanía de Puerto brinda asesoría en materia de su competencia a los interesados que lo soliciten, ya sea al interior de la Institución o a dependencias del Sector Transportes. El Capitán de Puerto selecciona al funcionario o funcionarios que participarán en la asesoría, los cuales, en conjunto con el interesado, definen el tipo de asesoría que se requiere, tal como el tema que se desea conocer, el grado de profundidad, las personas que recibirán la asesoría y su nivel de escolaridad, entre otros, con lo cual preparan el Plan de Trabajo e informan al Capitán de Puerto, quien revisa y analiza el Plan y si se requiere, hace los ajustes del caso.

El funcionario o los funcionarios, para programar el desarrollo de la asesoría, coordinan con los interesados, realizan la actividad utilizando métodos y técnicas profesionales, transmiten el conocimiento y la experiencia profesional en el campo solicitado. Una vez finalizada la actividad, confeccionan un informe que remiten a al Capitán de Puerto.

ANEXOS