



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 607

La Paz, 30 de diciembre de 2022



VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 4, párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la Ley, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 232 de la Norma Constitucional, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”*.

Que el numeral 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el numeral 15 de las citadas Normas básicas, señala: *“El diseño organizacional formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones (...)”*.

Que el Artículo 50 del Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006, establece que el Ministerio de Defensa, tiene bajo su tuición o dependencia orgánica y administrativa al Registro Internacional Boliviano de Buques – RIBB, como Institución Pública Desconcentrada

Que el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0402 de 08 de junio de 2012, establece que: *“El Organigrama, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño o rediseño organizacional de esta Cartera de Estado, el Organigrama y los Manuales, serán aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado mediante Resolución Ministerial”*, Asimismo, determina que: *“La Sección de Organización Administrativa (actual Sección de Gestión y Reforma) será la responsable de la elaboración del Manual de Organización y Funciones, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas.*

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo en el marco de las competencias





COPIA LEGALIZADA



asignadas al nivel central, entre otras: Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector y Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que los Informes Técnicos MD-DGAA-SGR N° 017/22 y MD-DGAA-SGR N° 012/22, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, señalan que el Manual de Organización y Funciones del RIBB, se encuentra elaborado conforme al Sistema de Organización Administrativa, toda vez que la normativa señala de manera precisa que el desarrollo de funciones en un Manual de Organización y Funciones corresponde a las funciones competentes a las reparticiones en cuanto a estructura refiere y no así a las funciones específicas de cada puesto o cargo que debe ser tratado por el Sistema de Administración de Personal, en ese entendido, la Sección de Gestión y Reforma señaló que el Manual de Organización y Funciones del RIBB cumple a cabalidad con lo establecido en el Sistema de Organización Administrativa.

Que el Informe Legal MD-DGAJ-UAJ N° 000/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitar la comprensión de la estructura, subsanar y definir problemas de competencias, duplicidad y dispersión de funciones y establecer responsabilidades, es preciso contar con un Manual de Organización y Funciones para el Registro Internacional Boliviano de Buques – RIBB, como institución pública desconcentrada, bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Defensa, de conformidad al Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006, por lo que en cumplimiento a la normativa aplicable sobre el tema, corresponde la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Registro Internacional Boliviano de Buques – RIBB, a través de la emisión de la correspondiente Resolución Ministerial, toda vez que no vulnera el marco legal vigente.

POR TANTO:

El señor Ministro de Defensa en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Registro Internacional Boliviano de Buques - RIBB, correspondiente a la Gestión 2022, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente disposición normativa.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Queda sin efecto cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Sección de Gestión Reforma, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Edmundo Navillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LEGALIZACIÓN: Las presentes fotocopias legalizadas, en copia fiel del original de su referencia, que cursa en Archivo Temporal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y que en caso necesario me remito. (Art. 1311 del Código Civil) se aclara que se legaliza la emisión del documento y no el contenido del mismo.
La Paz, 24 ENE. 2023

Abg. Juan Carlos Agreda Montano
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA
RPA 3007503JCAM

JCAM/FAT/pcr

**MINISTERIO DE DEFENSA
REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO
DE BUQUES
RIBB**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL RIBB**

Gestión 2022

La Paz - Bolivia

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	1 de 43

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. CLASIFICACION DEL RIBB.	2
III. MISION Y VISIÓN DEL RIBB.	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
VI. ALCANCE.	4
VII. ATRIBUCIONES.....	4
VIII. NIVELES ORGANIZACIONALES DEL RIBB.	5
IX. CLASIFICACIÓN JERARQUICA DE LAS UNIDADES DEL RIBB.	5
X. ESTRUCTURA DEL MANUAL.	6
Dirección General, Unidades y Secciones.	6
Codificación de las Áreas, Unidades y Secciones organizacionales.	6
Referencias del contenido del Manual.	7
XI. ORGANIGRAMA DEL RIBB.	8
AREA: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA.....	9
UNIDAD: REGISTRO Y SEGURIDAD DE LA NAVEGACIÓN.....	16
UNIDAD: ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	24
UNIDAD: RELACIONES INTERNACIONALES.....	32
UNIDAD: JURÍDICA Y EVALUACIÓN LEGAL.....	37
XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	41

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	2 de 43

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo de carácter operativo que en el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura organizacional del Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB) como Institución Desconcentrada del Ministerio de Defensa. Asimismo, es un instrumento de organización que permite dar a conocer al personal civil y militar las atribuciones que le han sido delegadas al RIBB y a sus unidades organizacionales que la conforman, en el marco de sus atribuciones institucionales. El contenido del MOF permite identificar de manera específica el nivel jerárquico y clasificación de las unidades organizacionales, misión, visión, base legal, objetivo, alcances, atribuciones y estructura y de forma más detallada en cada una de las áreas, unidades y secciones organizacionales la denominación, el objetivo, la clasificación, el nivel jerárquico, las relaciones de dependencia, relaciones de coordinación interna y externa y la descripción de las funciones que surgen de la responsabilidad asignada a cada unidad y sección.

Por lo tanto, el presente Manual es el resultado de un proceso de revisión y ajuste de acuerdo a la naturaleza de la Institución, del Programa de Operaciones Anual y de las regulaciones de la cabeza de sector, por lo cual se constituye en una guía de orientación para la realización del trabajo, un elemento de control y, principalmente, un instrumento que aporta al logro de los objetivos estratégicos y de gestión del RIBB.

II. CLASIFICACION DEL RIBB.

En el marco del el Artículo 50° del D.S. N° 28631, el Registro Internacional Boliviano de Buques es una institución de tipo operativo – técnico bajo la tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de defensa, como una Institución Pública Desconcentrada.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	3 de 43

III. MISION Y VISIÓN DEL RIBB.

A. Misión.

"Realizar el Registro de inscripción de buques y artefactos navales, privilegios marítimos, hipotecas navales y de embargos preventivos, así como de certificados de Refrendo de la tripulación, en aguas marítimas y fluviales internacionales; en condiciones que garanticen una navegación segura y de protección del medio acuático; que permita a Bolivia mantener la condición de nación marítima"

B. Visión.

"Constituir un registro con certificación de calidad y reconocimiento internacional que permita la presencia de la bandera boliviana en aguas marítimas y fluviales internacionales"

IV. BASE LEGAL.

La creación y funcionamiento del Registro Internacional Boliviano de Buques se basa en las siguientes disposiciones legales en vigencia:

- Decreto Supremo No. 26256, de fecha 20 de Julio de 2001.
- Decreto Supremo No. 27023, de fecha 6 de mayo de 2003.
- Decreto Supremo No. 28631, de fecha 8 de marzo 2006.
- Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo No. 29894, de fecha 7 de febrero de 2009.
- Convenios Internacionales ratificados por el Estado Plurinacional de Bolivia.

V. OBJETIVO DEL MANUAL.

"Establecer el marco organizacional en el cual las actividades del RIBB se desarrollan, tomando en cuenta su actividad operativa - técnica y la división del trabajo, a partir de la denominación y clasificación de sus unidades y secciones, los objetivos, las funciones, el ámbito de competencia, los niveles jerárquicos, las relaciones de dependencia y coordinación, con el propósito de dar cumplimiento al Decreto supremo 26256".

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	4 de 43

VI. ALCANCE.

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un valioso instrumento técnico de análisis y consulta para los funcionarios de la institución y del Ministerio de Defensa, el mismo que facilita la descripción del tipo de organización, la lógica organizacional en cuanto a su división de trabajo y la forma en que ha sido estructurada. Asimismo, es un elemento de control que permitirá analizar si el ámbito de competencia de las unidades y secciones está correctamente delimitado y si corresponden al nivel jerárquico que ocupan.

Está orientado al personal militar y civil que desempeña funciones en el Registro Internacional Boliviano de Buques y tiene la obligación de conocer y aplicar el presente Manual de Organización y Funciones en el ejercicio de sus actividades

VII. ATRIBUCIONES

El RIBB de acuerdo al Artículo 20° del DS. 26256 tiene las siguientes atribuciones:

1. Proponer al entonces Ministerio de Defensa Nacional, actual Ministerio de Defensa, normas relativas a políticas generales de registro y matriculación de buques y artefactos navales que naveguen o se encuentren en aguas internacionales con bandera boliviana; así como de privilegios marítimos, hipotecas navales, embargos preventivos y certificados de competencia y títulos de la tripulación.
2. Registrar y/o cancelar la inscripción de buques y artefactos navales que naveguen o se encuentren en aguas internacionales con bandera boliviana; así como los privilegios marítimos, las hipotecas navales, los embargos preventivos y los certificados de competencia y títulos de la tripulación, en el marco de la normativa vigente.
3. Proporcionar información y extender certificaciones sobre los registros que cursan en su archivo.
4. Aplicar las tarifas por la prestación de servicios de abanderamiento y registro establecidas por el Directorio del RIBB; así como por otros servicios brindados por la Institución.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	5 de 43

5. Resolver en materia técnica los problemas de los armadores, en relación al abanderamiento y otros servicios brindados por la Institución.
6. Cumplir y hacer cumplir normas nacionales e internacionales, acuerdos o convenios internacionales suscritos y ratificados por Bolivia, referidos exclusivamente al tema objeto del presente Decreto Supremo.
7. Contribuir al desarrollo económico y social del país en el ámbito marítimo internacional y consolidar su status de nación marítima.
8. Las demás atribuciones que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de su misión institucional.

VIII. NIVELES ORGANIZACIONALES DEL RIBB.

De acuerdo al Decreto Supremo 28631 de fecha 08 de marzo de 2006, se han establecido tres niveles jerárquicos en la institución, además de un nivel desconcentrado:

- **Nivel Normativo y Ejecutivo** - Ministro de Defensa.
- **Nivel Operativo**.- Director General Ejecutivo del RIBB.

IX. CLASIFICACIÓN JERARQUICA DE LAS UNIDADES DEL RIBB.

Las Unidades Organizacionales del RIBB se clasifican en cuatro categorías: Áreas, Dirección, Unidades y Secciones.

- **Dirección**.- Es la Dirección General Ejecutiva como máxima autoridad del RIBB.
- **Unidades**.- Jerárquicamente dependen de la Dirección General Ejecutiva, son reparticiones que abarcan áreas específicas de responsabilidad, como ser Registro y Seguridad a la Navegación, Relaciones Internacionales, Jurídica y Evaluación Legal y Administrativa Financiera.
- **Secciones**.- Son las reparticiones más inferiores de la organización del RIBB, que jerárquicamente dependen de las Unidades, estas cuentan con personal técnico especializado y ejecutan sistemáticamente sus funciones cumpliendo la normativa vigente.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	6 de 43

X. ESTRUCTURA DEL MANUAL.

El presente manual ha sido estructurado por la Dirección, Unidades y Agencia Regional.

Dirección General, Unidades y Secciones.

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SECCION PLANIFICACION
SECCION SISTEMAS
OFICINA REGIONAL EN PUERTO QUIJARRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECCION CONTABILIDAD
SECCION PRESUPUESTOS
SECCION TESORERIA Y CARGOS DE CUENTAS
SECCION RRHH Y BIENESTAR SOCIAL
SECCION ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
SECCION ARCHIVOS Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES
SECCION PROMOCION DE SERVICIOS
SECCION CONVENIOS Y REGLAMENTACIÓN MARITIMO FLUVIAL.
SECCION FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN INTERNACIONAL
UNIDAD JURÍDICA Y EVALUACIÓN LEGAL
SECCION ANALISIS LEGAL

Codificación de las Áreas, Unidades y Secciones organizacionales.

Para la codificación de las unidades y secciones organizacionales, se ha utilizado el siguiente método:

- RIBB** = Registro Internacional Boliviano de Buques
- NNE** = Nivel Normativo y Ejecutivo
- NO** = Nivel Operativo
- NEJ** = Nivel Ejecución
- CU** = Código de la Unidad Organizacional
- CS** = Código de la Sección Organizacional
- NC** = Número Correlativo de la Unidad/Sección

RIBB-NNE-DGE-CD-DGE-010	Dirección General Ejecutiva
RIBB-NEJ-RSN-CU-URS-020	Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación
RIBB-NO-UAF-CU-UAF-040	Unidad Administrativa Financiera
RIBB-NE-URI-CU-URI-060	Unidad de Relaciones Internacionales
RIBB-NE-UJE- CU-UJE- 070	Unidad Jurídica y Evaluación Legal

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	7 de 43

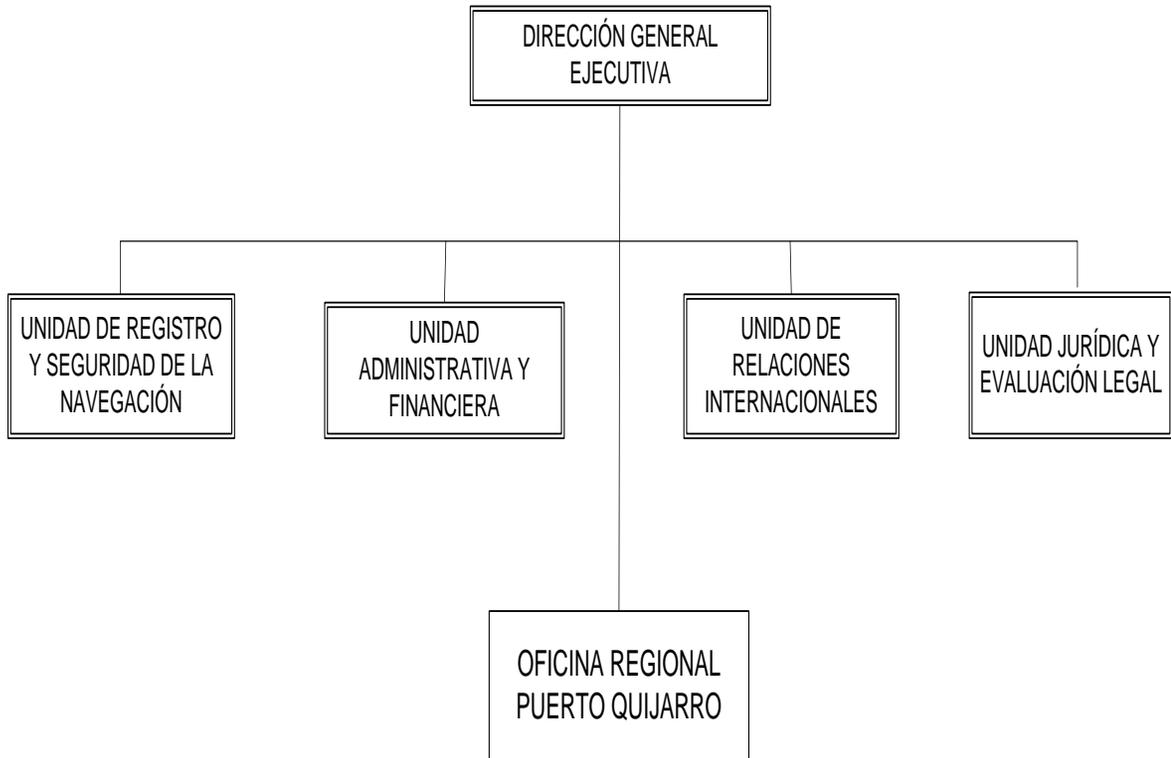
Referencias del contenido del Manual.

- *Denominación*, establece la designación puntual de la unidad o sección.
- *Clasificación*, indica sí es una unidad o sección sustantiva, administrativa o de asesoramiento.
- *Nivel Jerárquico*, determina si el nivel jerárquico del área corresponde a Directivo, Ejecutivo, Operativo o desconcentrado.
- *Relaciones de Dependencia*, da a conocer las relaciones de dependencia y supervisión de la Unidad o Sección.
- *Relaciones de Coordinación*, da a conocer las relaciones de coordinación interna y externa; internas con otras unidades o secciones de igual jerarquía y externas con Entidades o Instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales.
- *Objetivo*, describe el propósito de ser de la unidad o sección organizacional con relación a la misión de la Entidad.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	8 de 43

XI. ORGANIGRAMA DEL RIBB.



CN.DAEN. José Ángel Carrasco Carrasco
DIRECTOR GENERAL EJECUIVO DEL RIBB

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	9 de 43

AREA: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	10 de 43



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA DGE	CODIGO DE LA UNIDAD
		RIBB-NNE-DGE-DGE-010

CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL NORMATIVO Y EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL EJECUCIÓN
		X	

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDE DE:	DEPENDIENTES:
	Ministro de Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Registro y Seguridad a la Navegación. ▪ Unidad de Relaciones Internacionales. ▪ Unidad Jurídica y Evaluación Legal. ▪ Unidad Administrativa Financiera. ▪ Sección de Sistemas ▪ Sección Planificación y Control de Gestión.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	11 de 43

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA.	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Registro y Seguridad a la Navegación. ▪ Unidad de Relaciones Internacionales. ▪ Unidad Jurídica y Evaluación Legal. ▪ Unidad Administrativa Financiera. ▪ Sección de Sistemas ▪ Sección Planificación y Control de Gestión. ▪ Secretaria General. ▪ Oficina Regional de Puerto Quijarro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho MINDEF. ▪ Dirección General de Intereses Marítima, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante. ▪ Dirección General de Relaciones Multilaterales de la Cancillería del Estado Plurinacional. ▪ Secretaria de la ROCRAM. ▪ Secretaria del Acuerdo de Viña del Mar. ▪ Secretaria del CIH. ▪ Secretaria de la OMI. ▪ Organización Internacional del Trabajo (OIT). ▪ Administraciones marítimas ▪ Secretaria General / Directorio de los Memorándums de Entendimiento (Paris MoU, Tokyo MoU, etc.) ▪ Comando General de la Armada Boliviana. ▪ Registradores Marítimos Delegados. ▪ Sociedades de Clasificación ▪ Organizaciones Reconocidas. ▪ Organizaciones de Protección Reconocidas. ▪ Otros Organismos Nacionales e Internacionales afines a la actividad propia del RIBB.

OBJETIVO DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA.	Gestionar las actividades del Rol de Estado de Abanderamiento en el marco de la normativa nacional e internacional y las administrativas financieras en el marco de la normativa vigente.
--	---

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	12 de 43

FUNCIONES:

1. La Dirección General Ejecutiva deberá cumplir las funciones establecidas en el Decreto Supremo No. 26256.
2. Dirigir las actividades técnicas y operativas, administrativas, financieras, legales, en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el RIBB.
3. Velar por el cumplimiento de la Normativa Internacional referente al Derecho Internacional Marítimo, Convención del Derecho del Mar y las Normas y Convenios OMI – ROGRAM y el Acuerdo de Santa Cruz de la Sierra (CIH)
4. Implementar y hacer cumplir las normas gubernamentales establecidas en la Ley 1178, Estatuto del Funcionario Público, Responsabilidad por la Función Pública y otras disposiciones conexas a su misión institucional.
5. Proponer normas y proyectos en el área de su competencia al Ministerio de Defensa.
6. Informar a requerimiento de la Autoridad Marítima de Bolivia, sobre incidentes en el ámbito marítimo y fluvial que afecten a buques con Bandera Nacional y sus tripulantes.
7. Informar a requerimiento la Autoridad Marítima de Bolivia sobre asuntos inherentes a la aplicación de los Convenios Internacionales.
8. Aplicar las sanciones establecidas en el Artículo 14° (SANCIONES) del DS 26256 a los titulares del registro.
9. Contratar y remover a los Registradores Marítimos Delegados, Organizaciones Reconocidas, Organizaciones de Protección Reconocidas, Autoridades de Cuentas de Radio, e Inspectores de Bandera Autorizados en diferentes áreas geográficas del mundo.
10. Autorizar a las Organizaciones Reconocidas, Organizaciones de Protección Reconocidas por el RIBB, Autoridades de Cuentas de Radio para realizar actividades en representación del RIBB de acuerdo a los contratos suscritos en el marco de los convenios y normas internacionales establecidos por la Organización Marítima Internacional.
11. Definir las tarifas de los servicios prestados, tomando en consideración los parámetros internacionales y el comportamiento del mercado.
12. Proponer proyectos para incentivar el desarrollo del ámbito marítimo y fluvial.
13. Promover la capacitación y especialización profesional del personal que integra el RIBB en temas de interés institucional.
14. Validar y legitimar el producto de los servicios prestados por el RIBB; mediante la firma de Certificados de Registro, Reconocimiento, Gente de Mar y otros registros, en cumplimiento a normativa nacional e internacional vigente.
15. Proponer al Ministro de Defensa el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la institución y ejecutarlo una vez aprobado.
16. Adoptar medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa.
17. Mantener reuniones con el comité del Sistema de Gestión de la Calidad el RIBB para adoptar medidas enfocadas en la mejora continua de la organización y reducir la incidencia de observaciones y recomendaciones en los informes de auditoría interna y externa.
18. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.
19. Realizar otras funciones para el logro de los objetivos de la Dirección.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	13 de 43

SECCIÓN PLANIFICACIÓN

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con las Unidades y Secciones organizacionales del RIBB.
2. Elaborar los programas y actividades que se llevarán a cabo para cumplir con la misión y objetivos del RIBB.
3. Efectuar el seguimiento a las actividades de planificación, organización administrativa y control de gestión, velando el cumplimiento de la misión y objetivos del RIBB.
4. Elaborar, el diseño organizacional cuando corresponda, en coordinación con las unidades organizacionales del RIBB.
5. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones en coordinación con las Unidades Organizacionales.
6. Elaborar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con las Unidades Organizacionales.
7. Elaborar informes de carácter técnico sobre temas de organización administrativa.
8. Coordinar con las diferentes Unidades del RIBB la elaboración de Reglamentos, Manuales y otros instrumentos de carácter administrativo.
9. Coordinar con las Unidades del RIBB la actualización, compatibilización, aprobación y difusión de los instrumentos administrativos.
10. Planificar conferencias, seminarios y otros eventos especializados en el ámbito local y nacional, para socializar las actividades que realiza el RIBB.
11. Elaborar boletines que difundan información que genera el RIBB con valores corporativos
12. Analizar, registrar y sistematizar la información referida al RIBB e implementar a través de estrategias comunicacionales orientadas a mejorar la imagen institucional
13. Coordinar con las diferentes Unidades del RIBB la recepción, tratamiento y despacho de correspondencia naval de los Departamentos, Direcciones y Reparticiones Militares procedentes del comando en Jefe, Comando de Fuerza y Otros.
14. Gestionar el desarrollo y actualización del Sistema de Gestión de Calidad, sobre las oportunidades de mejora de servicios y necesidades de cambios e innovación.
15. Otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva.

SECCIÓN SISTEMAS

FUNCIONES:

1. Gestionar y promover el desarrollo de sistemas de información.
2. Gestionar los requerimientos de hardware y software que beneficien el desempeño de los diferentes procesos del RIBB.
3. Gestionar el funcionamiento del sitio web institucional, así como de los diferentes servidores y servicios que se ejecutan en los mismos.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el área de redes y uso de aplicaciones informáticas
5. Brindar asesoría y asistencia técnica sobre los sistemas de información desarrollados en el RIBB.
6. Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el funcionamiento de los recursos computacionales con que cuenta la Institución.
7. Garantizar el funcionamiento de los equipos informáticos institucionales a través de mantenimientos preventivos y correctivos.
8. Gestionar el uso de hardware, software, redes y servicios tecnológicos.
9. Evaluar la necesidad de adquisición de repuestos y accesorios para el mantenimiento/potenciamiento de los equipos de computación del RIBB.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	14 de 43

10. Respalda la información a través de copias digitales.
11. Coordinar con la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, las actividades que esta entidad defina para el sector público
12. Proponer el Programa de Operaciones Anual de su Sección, en el marco de los objetivos institucionales.
13. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Dirección General

OFICINA REGIONAL PUERTO QUIJARRO

FUNCIONES:

1. Realizar actividades de promoción del registro y los servicios que presta el RIBB en la Hidrovia Paraguay – Paraná.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de servicios, inscripciones y otros actos jurídicos susceptibles de registro de naves.
3. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los armadores, antes de remitirlos al RIBB.
4. Gestionar la planificación de reconocimientos anuales y de carácter circunstancial para verificar las naves que operan en la HPP con pabellón boliviano, cumplan los reglamentos del Acuerdo de Santa Cruz de la Sierra sobre transporte fluvial en la HPP.
5. En coordinación con la oficina central realizar reconocimientos (iniciales, periódicos, intermedios, de renovación y adicionales) in situ a las naves bajo nuestro pabellón conforme a reglamentos del Acuerdo de Santa Cruz de la Sierra sobre transporte fluvial en la HPP en la jurisdicción y puertos nacionales en la HPP.
6. Informar a la brevedad sobre detenciones, siniestros, denuncias, averías y/o daño de naves bajo bandera boliviana y toda otra actividad que pueda afectar a la imagen del Estado.
7. Verificar las observaciones que pudieran tener las naves bajo pabellón boliviano, por parte de autoridades extranjeras cuando sean sometidas a inspecciones por Estado Rector de Puerto.
8. Realizar la verificación de autenticidad de certificados, títulos de competencia de tripulación, oficiales y capitanes, en la HPP.
9. Realizar tareas referentes a la unidad de Registro y seguridad de la navegación, en función a requerimiento del RDM.
10. Verificar la información de los tripulantes y sus datos personales en base a documentos personales (pasaporte y libreta de embarco) en la HPP.
11. Coordinar con las Capitanías de Puerto (Quijarroy Pantanal) y otras entidades relacionadas con la actividad fluvial en la HPP, para contar con información oportuna sobre la situación de las naves que enarbolan el pabellón boliviano.
12. Custodiar los documentos que sean el sustento de los servicios prestados, incluyendo libros de registro, información en medios magnéticos y otros de interés del RIBB.
13. Cumplir y ejecutar tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva del Registro Internacional Boliviano de Buques.
14. Realizar control de las actividades que realizan las organizaciones reconocidas en área de jurisdicción de la agencia regional.
15. Elaborar y remitir a la oficina central cuadros estadísticos en forma mensual del movimiento detallado de embarcaciones con bandera boliviana.
16. Asumir plena responsabilidad de la infraestructura y de todos los activos fijos recibidos de acuerdo a inventario para el funcionamiento de la oficina regional.
17. Administrar eficientemente los recursos, control y cuidado de los bienes asignados que están a su cargo.
18. Elaborar y remitir informes semanales, mensuales y anuales de las actividades y servicios prestados.
19. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Oficina Regional.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	15 de 43

**UNIDADES
FUNCIONES:**

1. Supervisar los procesos de: Registro de naves, refrendos de certificados de competencia y títulos de idoneidad de gente de mar, control y seguimiento de la flota en cumplimiento a los convenios y sus Protocolos en el ámbito marítimo y fluvial.
2. Gestionar la planificación de reconocimientos anuales y de carácter circunstancial para verificar que las naves que operan en aguas internacionales con pabellón boliviano, cumplan con las normas de seguridad prescritas por la OMI y reglamentaciones de la Hidrovía Paraguay - Paraná.
3. Gestionar el control de la flota a fin de que las naves registradas, cuenten con los certificados estatutarios especificados en los diferentes Convenios y Códigos Internacionales (SOLAS, MARPOL, Líneas de Carga, Arqueo de Buques, IGS, PBIP y otros) y Acuerdos Internacionales (Viña del Mar, Santa Cruz de la Sierra).
4. Coordinar y asesorar a la Dirección General Ejecutiva, la adecuada utilización de los recursos económicos.
5. Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos humanos, económicos y materiales a través de las actividades administrativas, presupuestarias y económico-financieras.
6. Recopilar y proveer información a la Dirección General Ejecutiva, respecto a los asuntos internacionales que competen al RIBB.
7. Establecer contacto institucional con organizaciones internacionales relacionadas al ámbito marítimo y fluvial, en el marco de la actividad que compete al RIBB.
8. Participar en el orden nacional e internacional en seminarios, reuniones o eventos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos del ámbito marítimo y fluvial, en el marco de las competencias del RIBB.
9. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada al Director General Ejecutivo y a las Unidades de la Institución.
10. Elaborar Informes Legales en materia de registro de Buques y artefactos navales.
11. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal, en las que el RIBB actúe como demandante o demandado.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022



**REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE
BUQUES**

RIBB-MOF

**MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
(M O F)**

16 de 43

UNIDAD: REGISTRO Y SEGURIDAD DE LA NAVEGACIÓN

Elaborado por:

JEFES DE UNIDAD

Fecha: 01 Agosto 2022

Revisado por:

**RESPONSABLE SECCIÓN
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN**

Fecha: 01 Agosto 2022

Aprobado por:

**DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO**

Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	17 de 43



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE REGISTRO Y SEGURIDAD DE LA NAVEGACIÓN URS.	CODIGO DE LA UNIDAD
		RIBB-NEJ-URSN-020

CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL NORMATIVO Y EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL EJECUCIÓN
			X

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDE:	DEPENDIENTES:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sección de Registro y Propiedad. ▪ Sección de Seguridad y Protección de la Navegación ▪ Sección de Gente de Mar ▪ Sección de Investigación de Siniestros e Incidentes Navales.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	18 de 43

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y SEGURIDAD A LA NAVEGACION	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad Administrativa Financiera ▪ Unidad Jurídica y Evaluación Legal ▪ Unidad de Relaciones Internacionales ▪ Sección de Planificación y Control ▪ Sección de Sistemas ▪ Oficina Regional Puerto Quijarro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cancillería General del Estado. ▪ Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante. ▪ Dirección General de Capitanías de Puerto. ▪ Escuela Marítima. ▪ Registradores Marítimos Delegados ▪ Centros de Formación y Titulación de la Gente de Mar ▪ Organización Marítima Internacional (OMI). ▪ Red Operativa de Cooperación Regional de Autoridades Marítimas (ROGRAM). ▪ Acuerdo Latinoamericano de ERP's para el control de buques ▪ Acuerdo Santa Cruz de la Sierra (CIH) ▪ Memorándums de Entendimiento (Paris MoU, Tokyo MoU, etc.) ▪ Servicio de Guardacostas de EE.UU. (USCG). ▪ Unidades técnicas de Administraciones Marítimas de otros países ▪ Estados Rectores de Puerto (ERP). ▪ Organizaciones Reconocidas. ▪ Organizaciones de Protección Reconocidas. ▪ Sociedades de Clasificación ▪ Armadores, Propietarios u Operadores. ▪ Otros organismos internacionales

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y SEGURIDAD A LA NAVEGACION	<p>Gestionar la implementación y mantenimiento de los procesos de Registro de naves, privilegios marítimos, hipotecas navales, embargos preventivos, refrendos de certificados de idoneidad y títulos de la Tripulación de naves con bandera boliviana que naveguen en aguas internacionales. Asimismo, el Control y Seguimiento de la Flota, en estricto cumplimiento de Convenios, Acuerdos, Códigos y Protocolos Internacionales que garanticen la seguridad de la navegación y protección del medio ambiente marítimo y fluvial.</p>
--	--

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	19 de 43

**REGISTRO Y SEGURIDAD A LA NAVEGACION
FUNCIONES**

1. Supervisar los procesos de: Registro de naves, refrendos de certificados de competencia y títulos de idoneidad de gente de mar, control y seguimiento de la flota en cumplimiento a los convenios y sus Protocolos en el ámbito marítimo y fluvial.
2. Gestionar la planificación de reconocimientos anuales y de carácter circunstancial para verificar que las naves que operan en aguas internacionales con pabellón boliviano, cumplan con las normas de seguridad prescritas por la OMI y reglamentaciones de la Hidrovía Paraguay - Paraná.
3. Gestionar y coordinar investigaciones marítimas en caso de siniestros e incidentes.
4. Verificar el cumplimiento de los convenios internacionales de la OMI, Reglamentos de la Hidrovía Paraguay-Paraná, Reglamentaciones Nacionales, y otros acuerdos relacionados con el tema de inspecciones y reconocimientos de buques.
5. Gestionar el control de la flota a fin de que las naves registradas, cuenten con los certificados estatutarios especificados en los diferentes Convenios y Códigos Internacionales (SOLAS, MARPOL, Líneas de Carga, Arqueo de Buques, IGS, PBIP y otros) y Acuerdos Internacionales (Viña del Mar, Santa Cruz de la Sierra).
6. Evaluar y controlar los informes de los entes desconcentrados (Organizaciones Reconocidas, Registradores Marítimos Delegados, Autoridad Encargada de la Contabilidad) que hayan tenido actividad, en conformidad a los contratos suscritos.
7. Gestionar el control sobre las ORs y OPRs, de los reportes, planes y listas de verificación (checklists) emitidos por las mismas, por los servicios prestados a nombre de nuestro país.
8. Verificar la coordinación con los Registradores Marítimos Delegados, ORs, OPRs, Inspectores autorizados y Estado Rector del Puerto en lo referente a detenciones de buques.
9. Realizar el seguimiento a los Convenios y Protocolos de la OMI relativos a la mejora de la seguridad de la vida humana en el mar, seguridad de la navegación y protección del medio ambiente acuático.
10. Controlar y verificar el seguimiento a los Acuerdos y sus Protocolos en el ámbito fluvial relativos a la mejora de la seguridad de la navegación fluvial y protección del medio ambiente acuático.
11. Controlar y verificar el seguimiento a los convenios y sus Protocolos en el ámbito marítimo y fluvial relativos a las normas de formación, titulación y aspectos laborales y sociales de la Gente de Mar.
12. Evaluar los informes Anuales de las secciones dependientes.
13. Gestionar la ratificación y adhesión del Estado Plurinacional de Bolivia a los diferentes Convenios y Acuerdos Internacionales (OMI, UIT, OIT, ROCRAM, AVM, CA-CIH y otros), referidos a la seguridad y protección de la navegación y del medio ambiente marítimo y fluvial.
14. Formular proyectos de reglamentos o instructivos relativos al cumplimiento de los cambios o actualizaciones efectuadas en las normas de la OMI correspondientes a seguridad y protección, de los Acuerdos de transporte fluvial y aspectos relacionados con Gente de Mar.
15. Coordinar con la Unidad Administrativa Financiera el seguimiento de los ingresos del RIBB por concepto de servicios prestados.
16. Elaborar estadísticas correspondientes a la Unidad
17. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas por la Unidad Técnica y Operativa al Director General Ejecutivo.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	20 de 43

18. Gestionar la suspensión temporal o definitiva de los Registradores Marítimos Delegados, OR's y OPR's.
19. Planificar la capacitación técnica del personal dependiente de la Unidad, en coordinación con la URI y la Sección de RR.HH.
20. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Organizacionales bajo su dependencia.
21. Supervisar el cumplimiento de la política de la calidad, objetivos de la calidad y procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
22. Gestionar la capacitación del personal para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Gestionar las auditorías de renovación de la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
24. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva.
25. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.

**SECCIÓN DE REGISTRO Y PROPIEDAD
FUNCIONES:**

1. Analizar y ejecutar el proceso de Inscripción de Registro y cancelación de las naves o Registro de Hipoteca por parte de los Solicitantes o de los Registradores Marítimos Delegados.
2. Elaborar cotizaciones para servicios relativos a la Inscripción de Registro de Naves e Hipotecas Navales.
3. Verificar y emitir Informes Técnicos respecto a las naves que solicitan su registro en el RIBB, a fin de viabilizar o negar dicha solicitud.
4. Controlar la elaboración de certificados de Registro, Cancelación, hipotecas sobre naves registrados en el RIBB.
5. Controlar el envío de los certificados respectivos por los servicios solicitados para las naves.
6. Solicitar a la Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación las gestiones para la firma de certificado por el Director General Ejecutivo del RIBB.
7. Controlar la elaboración del legajo para la introducción/actualización de documentos de la nave y su remisión al archivo técnico para su custodia.
8. Mantener comunicación con otras Administraciones Marítimas para intercambio de información, verificación de documentación y confrontación de documentación generada en el RIBB.
9. Mantener comunicación con las Autoridades Administradoras de Cuentas de Radio.
10. Mantener comunicación con la Unión Internacional de Telecomunicaciones.
11. Analizar y Proponer a la Unidad de Registro y Seguridad a la Navegación las posibles enmiendas al Tarifario de servicios del RIBB, solicitando que realice las gestiones respectivas.
12. Analizar y proponer la suspensión en forma temporal o definitiva a los RMD's que incumplan la normativa interna el RIBB.
13. Realizar el seguimiento y evaluación de los Registradores Marítimos Delegados en conformidad a los contratos suscritos.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	21 de 43

14. Mantener la base de datos de los servicios realizados respecto a la inscripción de registro de naves e hipotecas navales.
15. Coordinar con la Unidad Administrativa y Financiera el seguimiento de los ingresos del RIBB por concepto de servicios en base a las cotizaciones emitidas.
16. En coordinación con la Sección de Gente de Mar, custodiar el manejo de legajos del Archivo Técnico de naves y Gente de Mar.
17. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación.

**SECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA NAVEGACION
FUNCIONES:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar los reconocimientos iniciales, periódicos, intermedios, de renovación y adicionales a las naves con bandera boliviana, mediante inspectores de bandera propios u ORs, conforme a normas nacionales e internacionales.
2. Analizar y emitir los certificados estatutarios de las naves con bandera boliviana en caso que los reconocimientos sean realizados por inspectores de bandera propios.
3. Ejecutar verificaciones y/o auditorias iniciales, periódicas, intermedias, de renovación y adicionales conforme a lo establecido en el Código Internacional de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP) a los buques y embarcaciones con bandera boliviana, mediante inspectores de bandera propios u OPRs; así como la supervisión de la emisión del certificado PBIP a favor de las mismas.
4. Planificar y supervisar la ejecución de las verificaciones y/o auditorias iniciales, periódicas, de renovación y adicionales conforme a lo establecido en el Código Internacional de Gestión de la Seguridad (Código IGS) a los buques y artefactos navales con bandera boliviana y las compañías que operen los mismos, mediante inspectores de bandera propios u ORs; así como la supervisión de la emisión del certificado IGS a favor de las mismas.
5. Analizar, coordinar y supervisar la emisión de los certificados de exención a naves previa solicitud de las ORs.
6. Verificar, coordinar y supervisar que las naves con bandera boliviana, cuenten con los certificados estatutarios especificados en los diferentes Convenios, Códigos Internacionales y Acuerdos Internacionales, así como su vaciado en la Base de Datos.
7. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las Auditorias iniciales, de renovación o extraordinarias a las ORs y OPRs del RIBB conforme a normas nacionales e internacionales, sugiriendo la firma de contrato, renovación o adenda.
8. Supervisar el seguimiento y control de las ORs y OPRs del RIBB conforme a normas nacionales e internacionales, sugiriendo la suspensión temporal o definitiva de las que incumplan la mencionada normativa.
9. Controlar y supervisar la comunicación a las ORs y OPRs las modificaciones y actualizaciones de la normativa nacional e internacional que afecten a naves con bandera boliviana.
10. Analizar y supervisar la inserción en la Base de Datos de la información de los MoUs, Administraciones Marítimas sobre las inspecciones y detenciones a naves con bandera boliviana, así como verificar el levantamiento de las deficiencias por parte del Armador y OR.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	22 de 43

11. Ejecutar, coordinar y supervisar el seguimiento, control y desempeño de las naves y armadores de acuerdo a sistemas de seguimiento de la flota, información almacenada en la Base de datos y legajos de las naves y artefactos navales sugiriendo la cancelación de las naves que incumplan la normativa nacional e internacional.
12. Verificar los antecedentes y desempeño de las naves para las que soliciten su registro mediante paginas oficiales de los diferentes MoU's y de acuerdo a sistemas de seguimiento e información almacenada en la Base de datos sugiriendo su inscripción o cancelación.
13. Analizar y aprobar los planes de gestión de los desechos de naves con bandera boliviana.
14. Elaborar y enviar los informes oficiales a la OMI de los resultados de la aplicación del Convenio MARPOL.
15. Elaborar y enviar informes estadísticos anuales acerca de las sanciones que hayan sido impuestas por transgresiones del Convenio MARPOL.
16. Supervisar que las cotizaciones para la ejecución de servicios estén de acuerdo a normativa nacional y tarifario vigente.
17. Analizar, sugerir y gestionar las modificaciones al tarifario del RIBB de acuerdo a las actividades inherentes a la Seguridad y Protección de la Navegación.
18. Analizar, coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas inherentes a la Seguridad y Protección de la Navegación.
19. Supervisar el envío de las copias de los certificados y otros documentos técnicos para su custodia.
20. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación.

**SECCIÓN GENTE DE MAR
FUNCIONES:**

1. Atender los asuntos relacionados con la documentación laboral y de seguridad de Gente de Mar, en el marco de la normativa nacional y los convenios internacionales que rigen la materia.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de formación y capacitación de la dotación mínima de seguridad para buques y embarcaciones con registro boliviano, para garantizar la seguridad de navegación.
3. Controlar la actualización permanentemente de las direcciones de consultas de las Administraciones Marítimas para la verificación de títulos y certificados de los tripulantes.
4. Controlar la verificación de autenticidad de certificados, títulos de competencia de la tripulación, oficiales y capitanes.
5. Controlar la verificación de la condición física de los tripulantes y sus datos personales en base a documentos presentados (pasaporte y libreta de embarco).
6. Elaborar certificados de refrendo de títulos de idoneidad en cumplimiento a Convenios Internacionales de Formación y la reglamentación interna.
7. Brindar información oportuna sobre refrendos emitidos para oficiales y marineros por el RIBB.
8. Mantener la base de datos de los tripulantes y refrendos emitidos para brindar información oportuna al solicitante.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	23 de 43

9. Recibir y gestionar denuncias que presente cualquier miembro de la tripulación ante Organismos pertinentes.
10. Verificar que se realicen las investigaciones pertinentes de las denuncias presentadas por los tripulantes a fin de tratar la solución a las mismas.
11. Verificar la organización y archivo en forma secuencial de los expedientes de trámites efectuados por solicitudes de Gente de Mar y su remisión al archivo técnico de naves y Gente de Mar para su custodia.
12. Elaborar estadísticas del área de su competencia.
13. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas a la Jefatura de Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación del RIBB.
14. En coordinación con las sección de Registro y Propiedad, custodiar el manejo de legajos del Archivo Técnico de Naves y Gente de Mar.
15. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación.

**SECCIÓN DE INVESTIGACION DE SINIESTROS Y SUCESOS
FUNCIONES:**

1. Recopilar y verificar las fuentes de información del Siniestro o Incidente.
2. Realizar gestiones para establecer los contactos necesarios con las partes interesadas y los Estados con interés de consideración.
3. Elaborar y almacenar toda la documentación impresa y digital del siniestro o incidente.
4. Realizar el proceso de investigación del Siniestro o Incidente.
5. Solicitar al Jefe de la Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación, que gestione la designación de inspectores para la realización de un peritaje en caso de un siniestro o incidente y requerir el informe final de este peritaje con la causa determinante especificada.
6. Elaborar los Informes Preliminares y Finales de la Investigación.
7. Comunicar a las instancias Nacionales e Internacionales los resultados de la investigación.
8. Elaborar instructivos de acuerdo a las conclusiones y lecciones aprendidas de la investigación.
9. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022



**REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE
BUQUES**

RIBB-MOF

**MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
(M O F)**

24 de 43

UNIDAD: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Elaborado por:

JEFES DE UNIDAD

Fecha: 01 Agosto 2022

Revisado por:

**RESPONSABLE SECCIÓN
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN**

Fecha: 01 Agosto 2022

Aprobado por:

**DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO**

Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	25 de 43



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UAF)	CODIGO DE LA UNIDAD
		RIBB-NO-UAF-040

CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
		X	

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL NORMATIVO Y EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	NIVEL EJECUCIÓN
			X

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDE:	DEPENDIENTES:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva del RIBB. 	Sección de Contabilidad Sección de Tesorería y Cargos de Cuenta Sección de Presupuestos Sección de Recursos Humanos y Bienestar Social Sección de Activos Fijos y Almacén Sección de Archivos y Servicios Generales

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	26 de 43

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Registro y Seguridad a la Navegación. ▪ Unidad de Relaciones Internacionales. ▪ Unidad Jurídica y Evaluación Legal. ▪ Sección de Sistemas ▪ Sección Planificación y Control de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros del Ministerio de Defensa. ▪ Dirección de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. . ▪ Unidad de Financiera del Ministerio de Defensa. ▪ Unidad de Tesorería del Ministerio de Defensa. ▪ Registradores Marítimos. ▪ Organizaciones Reconocidas.

**ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FUNCIONES:**

1. Coordinar y asesorar a la Dirección General Ejecutiva, la adecuada utilización de los recursos económicos.
2. Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos humanos, económicos y materiales a través de las actividades administrativas, presupuestarias y económico-financieras.
3. Administrar las normas y reglamentos de los procedimientos gubernamentales establecidos en la Ley 1178.
4. Colaborar y verificar la elaboración del Presupuesto de cada gestión, en coordinación con los Jefes de Unidades y Responsables de Sección, recursos que serán asignados en el Plan Operativo Anual (POA).
5. Revisar y autorizar procedimientos relacionados con los Sistemas de: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería, Presupuestos y Contabilidad Integrada.
6. Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con la Sección de Planificación y Unidades correspondientes.
7. Implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Defensa en el marco de su competencia.
8. Coordinar aspectos relacionados con la ejecución de compras y suministros, supervisando la calidad de adquisiciones y ejerciendo control del uso de los implementos.
9. Apoyar en el funcionamiento del sistema de información gerencial de la institución.
10. Instruir el pago oportuno de sueldos, bonos, aguinaldos y otros beneficios, de acuerdo a cronogramas establecidos y normativa vigente.
11. Administrar el archivo general.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	27 de 43

12. Coordinar y controlar el cumplimiento de solicitud y/o devolución de cláusulas de garantía a los entes desconcentrados (Registrador Marítimo Delegado, Organización Reconocida y otros). Asimismo ejecutar dicha garantía en caso de incumplimiento previo informe legal, la cual deberá ser solicitada a la Unidad Jurídica oportunamente.
13. Centralizar, formular y ejecutar el Plan Operativo Anual Individual (POAI) de acuerdo a Organigrama y Organización.
14. Conservar en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, todos los activos fijos puestos bajo su responsabilidad.
15. Coadyuvar con otras funciones para el logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva.
16. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Oficina Regional.

**SECCION DE CONTABILIDAD
FUNCIONES:**

1. Revisar toda la documentación que le es asignada por los Responsables de la Unidad.
2. Realizar el registro de las operaciones contables, presupuestarias y tesorería en el sistema contable utilizado.
3. Imprimir los comprobantes de contabilidad, presupuestarias y tesorería.
4. Firmar todos los comprobantes realizados como respaldo de su elaboración.
5. Llevar el archivo adecuado de todos los documentos que revisa y elabora.
6. Atender las solicitudes de entrega de documentación de otras Unidades de la DAF previa autorización.
7. Elaborar registros de control sobre la Asignación del Fondo Rotativo.
8. Elaborar registros de control sobre la Asignación de viáticos y pasajes.
9. Realizar la conciliación de pago de los Servicios Básicos con las Empresas proveedoras.
10. Desarrollar las actividades que en ámbito de su competencia le asigne su superior con el fin de mejorar el alcance de los objetivos de la Unidad.
11. Conservar en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, todos los activos fijos puestos bajo su responsabilidad.
12. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa Financiera.

**SECCION DE PRESUPUESTOS
FUNCIONES:**

1. Implementar el Sistema de Presupuestos de la Ley 1178.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto y rendir cuentas de su ejecución.
3. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Presupuesto Institucional, velando por su consistencia con las prioridades y lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual (POA).
4. Controlar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
5. Apropiar las partidas presupuestarias en función del gasto o ingreso.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	28 de 43

6. Elaborar certificaciones presupuestarias verificando saldos en las partidas de gastos del presupuesto aprobado para la gestión, de acuerdo a requerimiento.
7. Incorporar C-21 y C-31 al módulo presupuestario del SIGEP.
8. Emitir la Certificación Presupuestaria en función al presupuesto vigente, garantizando la disponibilidad de recursos para un determinado gasto, según corresponda.
9. Elaborar el preventivo según la asignación correspondiente.
10. Verificar el preventivo según la solicitud.
11. Efectuar el archivo correspondiente de la documentación presupuestaria generada.
12. Elaboración de Informe Técnico de modificaciones presupuestarias a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva en el marco de las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar con el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Sección de Contabilidad y Sección de Tesorería los lineamientos presupuestarios para la reformulación del Plan Operativo Anual.
14. Elaborar Certificaciones presupuestarias en función al presupuesto vigente.
15. Realizar ajustes a la programación de la ejecución presupuestaria e informar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
16. Efectuar las Modificaciones Presupuestarias, en base a las necesidades prioritarias.
17. Implementar medidas de seguridad documentaria.
18. Conservar en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, todos los activos fijos puestos bajo su responsabilidad.
19. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa Financiera.

**SECCION DE TESORERIA Y CARGOS DE CUENTA
FUNCIONES:**

1. Implementar el Sistema de Tesorería de la Ley 1178.
2. Procesar y producir información del Sistema de Tesorería, en forma eficiente, oportuna y confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Presentar la información de tesorería con la respectiva documentación de sustento, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
4. Realizar el cargado del Plan Anual de cuotas de caja en el sistema.
5. Realizar la solicitud de asignación de cuotas de caja, en coordinación con el Analista del Ministerio de Economía.
6. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuestos.
7. Coordinar con la sección de Contabilidad el control de saldos, recursos y gastos de la Institución.
8. Controlar las cuentas y libretas bancarias.
9. Realizar la recepción y revisión de los formularios 110 RC - IVA en medio magnético y en físico del personal y posterior envío al CGAB.
10. Revisar y evaluar las rendiciones de cuentas, reposiciones y la documentación respaldatoria presentada por los cuentadantes, personas jurídicas y naturales, de acuerdo a normativa vigente.
11. Aprobar u observar los descargos, mediante informes.
12. Emitir Notas de Servicio y efectuar el control y seguimiento de las rendiciones de cuentas observadas hasta su regularización.
13. Emitir reportes de los cuentadantes de acuerdo a solicitud.
14. Efectuar el cierre de Cargos de Cuenta en la gestión fiscal en función al Reglamento de Descargo de Cuentas Documentadas del Ministerio de Defensa y normativa vigentes.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	29 de 43

15. Informar a los cuentadantes mediante Nota de Servicio sobre cargos pendientes y rendiciones de cuentas observadas en concordancia con las normas vigentes.
16. Coordinar con la Unidad de Asesoría Legal y la Dirección Administrativa Financiera aspectos referidos a la rendición de cuentas.
17. Reglamentar y normar los procedimientos de cargos y descargos, actualizando en forma periódica de acuerdo a Leyes en vigencia Emitir instructivos relativos a los procesos de rendición de cuenta documentada.
18. Implementar medidas de seguridad documentaria.
19. Conservar en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, todos los activos fijos puestos bajo su responsabilidad.
20. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa Financiera.

**SECCION DE RRHH Y BIENESTAS SOCIAL
FUNCIONES:**

1. Implementar el Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178.
2. Administrar los recursos humanos, orientado al cumplimiento de los objetivos de calidad del RIBB.
3. Realizar la capacitación y efectuar los procesos de detección de necesidades.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Inducción al personal recién incorporado o cambiado.
5. Realizar el control de asistencia del personal
6. Realizar la evaluación del desempeño (programación y ejecución)
7. Proporcionar información sobre seminarios, talleres, etc., de capacitación de personal civil y militar.
8. Organizar la documentación de Recursos Humanos a través del File Personal.
9. Socializar el Reglamento Interno del Personal.
10. Elaborar el Parte Diario a través del sistema Neptuno de la Armada Boliviana y mantener actualizada la información del personal militar.
11. Gestionar ante las Administradoras de Fondo de Pensiones, jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc.
12. Elaborar informes periódicos y otros documentos del personal.
13. Elaborar el rol de vacaciones y llevar el control de permisos.
14. Elaborar los partes de baja de los Servidores Públicos.
15. Elaborar planillas de asistencia de los Servidores Públicos, de forma mensual.
16. Elaborar la planilla de pago de refrigerios del personal del RIBB.
17. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el ámbito de su competencia.
18. Conservar en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, todos los activos fijos puestos bajo su responsabilidad.
19. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa Financiera.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	30 de 43

SECCION DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

FUNCIONES:

1. Aplicar las NB-SABS, establecidas en el DS. N° 0181 de 29 de junio de 2009, en lo que respecta a los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
2. Aplicar el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos Modificatorios.
3. Realizar la recepción de los Activos Fijos asignados, adquiridos, donados, transferidos, prestados y alquilados por el RIBB con la documentación de respaldo.
4. Controlar, revisar y actualizar Inventarios, a fin de tener el dato real, actual y mantener controlado los Activos Fijos.
5. Realizar la incorporación de los activos fijos.
6. Registrar los activos fijos muebles e inmuebles.
7. Mantener actualizar la codificación de los activos fijos.
8. Asignar a los servidores públicos los activos fijos Mantener de acuerdo a requerimiento y con las aprobaciones que correspondan.
9. Solicitar y programar el mantenimiento de los activos que se encuentren bajo su responsabilidad.
10. Solicitar acciones de salvaguarda para los activos fijos de acuerdo a sus características.
11. Mantener actualizadas las Actas de Entrega y Devolución de activos fijos a los servidores públicos.
12. Mantener registros actualizados de los activos fijos de propiedad mediante el Sistema Informático de Activos Fijos (vSIAF).
13. Ejecutar acciones de control en la administración de los activos fijos.
14. Mantener registros de los activos fijos que se encuentran en custodia y bajo cuidado.
15. Realizar inventarios y recuentos periódicos de activos fijos.
16. Informar referente al revalúo de los activos fijos.
17. Proceder con la baja de activos fijos, según normas establecidas.
18. Responder ante el Jefe Unidad Administrativa Financiera por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos, establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.
19. Conservar en perfecto estado de funcionamiento y operabilidad todos los activos fijos puestos bajo su responsabilidad.
20. Ejecutar controles administrativos de los activos fijos muebles e inmuebles desde su ingreso hasta su baja.
21. Establecer medidas de salvaguarda y mantenimiento de los activos fijos, vehículos, muebles e inmuebles.
22. Realizar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos el saneamiento de la documentación legal de los activos fijos, vehículos, muebles e inmuebles.
23. Elevar el requerimiento de material y suministros a la Unidad Administrativa Financiera para realizar las compras de acuerdo al presupuesto del Plan Anual de Caja.
24. Recibir y registrar, materiales y equipos adquiridos, efectuando la comprobación de calidad y cantidades especificadas en tres cotizaciones y las notas de remisión.
25. Efectuar la entrega del material y suministros a los diferentes Unidades y Secciones; asimismo, llevar el control pormenorizado del material.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	31 de 43

26. Almacenar y custodiar el material cuidando las fechas de vencimiento.
27. Colocar el material y suministros en lugares prefijados para facilitar su localización y acceso, así como para optimizar el aprovechamiento del espacio.
28. Conservar siempre en condiciones de uso todos los materiales que se encuentren dentro del almacén.
29. Suministrar material y equipo de oficina conforme a pedidos presentados por los diferentes Unidades y Secciones, debidamente autorizados.
30. Realizar el control y conteo de las existencias en almacenes, de manera periódica.
31. Adoptar medidas de seguridad, mantenimiento y protección para los materiales y equipos de oficina, a fin de evitar deterioro, pérdida o sustracción de materiales.
32. Presentar a la División Contabilidad toda la información requerida para elaborar los estados financieros.
33. Implementar medidas de seguridad documentaria.
34. Conservar en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, todos los activos fijos puestos bajo su responsabilidad.
35. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa Financiera.

SECCION DE ARCHIVOS Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

1. Establecer normas y procedimientos para la administración de los archivos.
2. Establecer normas para la conservación documental.
3. Emitir certificaciones y legalizaciones de la documentación existente en el archivo central.
4. Organizar, clasificar, codificar, conservar y custodiar los archivos y material bibliográfico.
5. Facilitar la consulta de la documentación inactiva del Archivo.
6. Verificar constantemente la infraestructura y sus dependencias para su buen funcionamiento.
7. Realizar trabajos de mantenimiento en el sistema eléctrico, suministro de agua potable, alcantarillado y otros.
8. Realizar requerimiento de suministros para los diferentes ambientes de trabajo; asimismo, llevar el control pormenorizado ocular de las dependencias.
9. Verificar la conservación, custodia y mantenimiento de activos fijos, materiales, suministros y documentación.
10. Adoptar medidas de seguridad, mantenimiento y protección de los materiales y equipos a fin de evitar deterioro, pérdida o sustracción de materiales.
11. Realizar y/o supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura.
12. Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de tareas de limpieza, por parte de los encargados de limpieza.
13. Realizar un cronograma del área de limpieza.
14. Realizar los requerimientos de repuestos y accesorios para electricidad, plomería, alcantarillado, infraestructura, limpieza y otros.
15. Conservar en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, todos los activos fijos puestos bajo su responsabilidad.
16. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa Financiera.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022



**REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE
BUQUES**

RIBB-MOF

**MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
(M O F)**

32 de 43

UNIDAD: RELACIONES INTERNACIONALES

Elaborado por:

JEFES DE UNIDAD

Fecha: 01 Agosto 2022

Revisado por:

**RESPONSABLE SECCIÓN
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN**

Fecha: 01 Agosto 2022

Aprobado por:

**DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO**

Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	33 de 43



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	CODIGO DE LA UNIDAD
		RIBB-NE-AURI-060

CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL DIRECTIVO O ESTRATÉGICO	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDE:	DEPENDIENTES:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sección Convenios, Cumplimiento y Reglamentación ▪ Sección Promoción de Servicios

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	34 de 43

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Registro y Seguridad a la Navegación. ▪ Unidad Jurídica y Evaluación Legal. ▪ Unidad Administrativa Financiera. ▪ Sección de Sistemas ▪ Sección Planificación y Control de Gestión. ▪ Secretaria General. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria de la OMI. ▪ Secretaria de la ROCRAM. ▪ Secretaria del Acuerdo de Viña del Mar. ▪ Secretaria del CIH. ▪ Administraciones marítimas ▪ Secretaria General / Directorio de los Memorándums de Entendimiento (Paris MoU, Tokio MoU, etc.) ▪ Sociedades de Clasificación ▪ Organizaciones Reconocidas. ▪ Registradores Marítimos Delegados ▪ Armadores, Propietarios u Operadores. ▪ Otros Organismos Nacionales e Internacionales afines a la actividad propia del RIBB. ▪ Centros de Formación y Titulación.

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	Gestionar contactos con organizaciones internacionales relacionadas a las actividades que tiene el RIBB, y actividades con los Registradores Marítimos Delegados (RMD's) y Organizaciones Reconocidas (OR's) aspectos relativos a la promoción de los servicios que presta el RIBB y las regulaciones vigentes que norman la actividad marítima internacional, para su actualización, reglamentación, difusión y cumplimiento.
--	--

<p>RELACIONES INTERNACIONALES FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y proveer información a la Dirección General Ejecutiva, respecto a los asuntos internacionales que competen al RIBB. 2. Establecer contacto institucional con organizaciones internacionales relacionadas al ámbito marítimo y fluvial, en el marco de la actividad que compete al RIBB. 3. En función a los contactos internacionales disponibles, establecer prioridades y conseguir oportunidades de capacitación y especialización del personal del RIBB en el ámbito marítimo y fluvial, de acuerdo a las necesidades institucionales. 4. Participar en procesos de negociación con clientes internacionales y agentes reguladores en coordinación con los RMD's y OR's. 5. Participar en el orden nacional e internacional en seminarios, reuniones o eventos propiciados por organismos oficiales o privados que traten asuntos del ámbito marítimo y fluvial, en el marco de las competencias del RIBB. 6. Verificar antecedentes de armadores, tripulantes u organizaciones internacionales que requieran información de las actividades institucionales, en coordinación con las unidades del RIBB que les competa.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	35 de 43

7. Informar y difundir a OR's, RMD's y/o armadores, las políticas comerciales e institucionales adoptadas por la Dirección General Ejecutiva.
8. Realizar la evaluación sistemática de los servicios que presta el RIBB, con relación al comportamiento del mercado internacional del sector marítimo y fluvial.
9. Participar en la evaluación y consolidación del Programa Operativo Anual de la DGE y elaborar el correspondiente a la Unidad, en sujeción a directrices establecidas a nivel institucional.
10. Dirigir y coordinar con la Unidad Jurídica y Evaluación Legal, la elaboración de la documentación informativa relativa a los convenios y acuerdos internacionales de interés del RIBB, firmados, ratificados, ratificados con reservas y no ratificados.
11. Realizar seguimiento y actualización de la información respecto a los convenios y acuerdos internacionales relacionados al ámbito marítimo y fluvial, en el marco de las competencias del RIBB.
12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la DGE dentro del ámbito de su competencia.
13. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad

**SECCIÓN PROMOCIÓN DE SERVICIOS
FUNCIONES:**

1. Asesorar al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, en los asuntos de su competencia.
2. Planificar y proponer actividades y tareas a realizar para el desarrollo de estrategias comerciales en el ámbito internacional, contribuyentes al cumplimiento de las metas institucionales del RIBB.
3. Planificar y realizar actividades de promoción internacional de los servicios que presta el RIBB, mediante conferencias, charlas, exposiciones, trípticos, presentaciones digitales, afiches, etc. en el ámbito marítimo y fluvial.
4. En coordinación con las secciones de la URS, realizar evaluaciones periódicas de los servicios que presta el RIBB en comparación con otros registros abiertos (competencia), a fin de proponer los cambios o ajustes necesarios, de acuerdo al principio de mejora continua.
5. Elaborar informes y extraer datos estadísticos de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
6. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Relaciones Internacionales

**SECCIÓN CONVENIOS Y REGLAMENTACIÓN MARITIMO FLUVIAL.
FUNCIONES:**

1. Asesorar al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, en los asuntos de su competencia.
2. Realizar el seguimiento y análisis continuo de los Convenios y Protocolos de la OMI relacionados con la mejora de la seguridad de la vida humana, de la navegación y la protección del medio acuático en el ámbito marítimo.
3. Realizar el seguimiento y análisis continuo de los Convenios y Protocolos relacionados con la mejora de la seguridad de la vida humana, de la navegación y la protección del medio acuático en el ámbito fluvial.
4. Efectuar el seguimiento a los convenios y sus protocolos relativos a las normas de Formación, Titulación y aspectos laborales y sociales de la Gente de Mar, en el ámbito marítimo y fluvial.
5. Recopilar y difundir los reglamentos e instructivos aprobados, relativos al cumplimiento de los cambios o actualizaciones efectuadas en las normas de la OMI y de los Acuerdos que rigen en el transporte marítimo y fluvial.
6. Analizar la normativa internacional y elaborar la reglamentación nacional de los distintos Convenios, Protocolos y Acuerdos relativos a la seguridad de la vida humana, de la navegación y protección del medio acuático, en coordinación con la Unidad de Registro y Seguridad de la navegación (URS).

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	36 de 43

7. Realizar y verificar la actualización continua del archivo físico y digital referente a la normativa internacional relacionada al ámbito marítimo y fluvial.
8. Elaborar informes y extraer datos estadísticos de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Relaciones Internacionales.

SECCIÓN FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN INTERNACIONAL
FUNCIONES:

1. Asesorar al Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales, en los asuntos de su competencia.
2. Recibir, evaluar, generar y presentar propuestas académicas de cursos de formación y especialización relacionados con la actividad del RIBB, disponibles en el ámbito Nacional, Regional e Internacional.
3. Coordinar y proponer a la Jefatura de la URI los lineamientos para el desarrollo de los cursos de formación y especialización del personal, para la gestión.
4. Planificar y coordinar actividades de formación y especialización académica y administrativa para el personal del RIBB.
5. Participar en la revisión de los expedientes y antecedentes del personal favorecido con becas a los cursos de capacitación y especialización del RIBB.
6. Planificar, socializar y ejecutar el cronograma anual de formación y especialización académica, en coordinación con RR.HH. y la URS.
7. Analizar las actividades académicas de otras Administraciones Marítimas en comparación con las de Bolivia y elaborar informes de manera periódica, proponiendo mejoras a consideración de la Dirección General Ejecutiva (DGE).
8. Realizar visitas periódicas a las Agregadurías Militares, Aéreas y Navales acreditadas en Bolivia, para gestionar cursos, agilizar trámites y otros relativos a las actividades académicas de capacitación y especialización ofrecidas por los países amigos.
9. Elaborar información estadística de las actividades académicas desarrolladas en la gestión, conforme al ámbito de su competencia.
10. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Relaciones Internacionales.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022



**REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE
BUQUES**

RIBB-MOF

**MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
(M O F)**

37 de 43

UNIDAD: JURÍDICA Y EVALUACIÓN LEGAL

Elaborado por:

JEFES DE UNIDAD

Fecha: 01 Agosto 2022

Revisado por:

**RESPONSABLE SECCIÓN
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN**

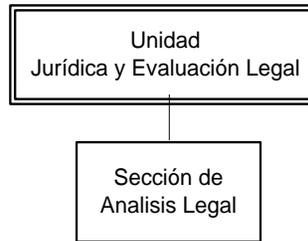
Fecha: 01 Agosto 2022

Aprobado por:

**DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO**

Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	38 de 43



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD JURIDICA Y EVALUACIÓN LEGAL	CODIGO DE LA UNIDAD
		RIBB-NE-AUJE-070

CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
		X	
NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD	NIVEL DIRECTIVO O ESTRATÉGICO	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X

RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDE:	DEPENDIENTES:
	▪ Director General Ejecutivo	▪ Sección de Análisis y Gestión Jurídica

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	39 de 43

RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD JURIDICA Y EVALUACION LEGAL	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Registro y Seguridad a la Navegación. ▪ Unidad de Relaciones Internacionales. ▪ Unidad Administrativa Financiera. ▪ Sección de Sistemas ▪ Sección Planificación y Control de Gestión. ▪ Secretaria General. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos MINDEF. ▪ Dirección General de Relaciones Multilaterales y Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Cancillería del Estado Plurinacional. ▪ Secretaria de la ROGRAM. (Área legal) ▪ Secretaria del Acuerdo de Viña del Mar (Área legal) ▪ Secretaria del CIH (Área legal) ▪ Secretaria de la OMI (Comité legal) ▪ Administraciones. Marítimas (Área legal) ▪ Memorándums de Entendimiento (Área legal) ▪ Comando General de la Armada Boliviana (Área legal) ▪ Registradores Marítimos Delegados ▪ Sociedades de Clasificación ▪ Organizaciones Reconocidas. ▪ Otros Organismos Nacionales e Internacionales afines a la actividad propia del RIBB.

OBJETIVO DE LA UNIDAD JURIDICA Y EVALUACION LEGAL	<p>Prestar asesoramiento jurídico al Director General Ejecutivo y a las Unidades del RIBB sobre Normas Nacionales e Internacionales en el ámbito del Derecho Administrativo y Derecho Marítimo Internacional y la aplicación de las Normas Técnicas Internacionales emitidas por la Organización Marítima Internacional, Convenios Internacionales, ROGRAM y patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el RIBB actúe como demandante o demandado.</p>
--	---

<p>UNIDAD JURIDICA Y EVALUACION LEGAL</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En coordinación con la Dirección General Ejecutiva, designar a principios de cada gestión, que servidores públicos de la Unidad Jurídica y Evaluación Legal del RIBB serán nombrados como Juez Sumariante y su respectivo suplente. 2. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada al Director General Ejecutivo y a las Unidades de la Institución. 3. Elaborar Informes Legales en materia de registro de Buques y artefactos navales. 4. Emitir informes de carácter jurídico, con relación al RIBB. 5. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal, en las que el RIBB actúe como demandante o demandado. 6. Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el RIBB y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito. 7. Preparar notas de respuesta de la DGE, Notas de Servicio o circulares para la difusión oportuna de Leyes, Convenios, Decretos, Resoluciones al interior del RIBB.
--

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	40 de 43

8. Registrar y archivar las Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas y documentación de orden jurídico, así como organizar las fuentes de información legal.
9. Elaborar y suscribir Contratos Administrativos, Convenios y Acuerdos interinstitucionales con entidades Nacionales e Internacionales.
10. Instaurar y substanciar procesos internos en base al Estatuto del Funcionario Público y el DS. de la Responsabilidad por la Función Pública.
11. Analizar, realizar y elaborar en coordinación con las Unidades y Secciones que correspondan proyectos de reglamentos Internos Referente al funcionamiento del RIBB.
12. Brindar asesoramiento en los procesos de contratación.
13. Elaborar Resoluciones Administrativas, asegurando que los mismos guarden concordancia con las normas constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes y en vigencia.
14. Proponer el Plan Programa de Operaciones Anual de su Unidad, en el marco de los objetivos institucionales.
15. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual, en el marco de los objetivos institucionales, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes de su Unidad.
16. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Organizacionales bajo su dependencia.
17. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva.
18. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.

SECCION DE ANALISIS LEGAL

FUNCIONES:

1. Apoyar a la Jefatura de Unidad en la atención de todo el tema de análisis jurídico al interior del RIBB (evaluación de documentos legales para el Registro de Buques, Registro de hipotecas, de Hipotecas, embargos, privilegios marítimos, sanciones).
2. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
3. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el RIBB.
4. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del RIBB.
5. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
6. Registrar y archivar la documentación de orden jurídico a su cargo.
7. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad Jurídica y Evaluación Legal.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	41 de 43

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Administración:** El gobierno del Estado cuyo pabellón esté autorizado a enarbolar el buque.
- **Unidades Dependientes:** Indica si la Unidad posee otras Unidades bajo su dependencia directa.
- **Artefacto Naval:** Cualquier nave sin propulsión propio, independientemente del valor de su arqueo bruto.
- **Buque:** Cualquier nave con medios de propulsión propios destinada a la navegación marítima o fluvial que se utiliza en el comercio y el transporte de carga y/o pasajeros, con un arqueo bruto mayor o igual a 50 y/o que transporte 12 o más pasajeros.
- **Clasificación Organizacional:** Identificación de la Unidad Organizacional según Áreas, Dirección, Unidades y Secciones.
- **Dependencia Jerárquica:** Indica si la Unidad responde jerárquicamente a una instancia superior de manera directa.
- **Departamentalización:** Es un proceso por el cual se agrupan, entre los órganos de una determinada organización, actividades o funciones similares y, lógicamente, relacionadas.
- **Manual:** Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
- **Dirección:** Unidad Organizacional perteneciente a un Área, dependiente del Despacho del Ministro de Defensa.
- **División del Trabajo:** Es la especialización y cooperación de las fuerzas laborales en diferentes tareas y roles, con el objetivo de mejorar la eficiencia
- **Embarcación:** Cualquier nave con medios de propulsión propios destinada a la navegación marítima o fluvial que se utiliza en el comercio y el transporte de carga y/o pasajeros, con un arqueo bruto menor a 50 y/o que transporte 8 o más pasajeros.
- **Estructura Organizacional:** La estructura organizacional es fundamental en todas las empresas, define muchas características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas, entre otras.
- **Estado de abanderamiento:** Figura del Derecho Marítimo Internacional que comprende la autoridad que tiene un Estado sobre los buques que enarbolan su pabellón.
- **Estado Rector de Puerto:** Es una figura del Derecho Marítimo Internacional que comprende el derecho que tiene un Estado para inspeccionar los buques que visiten sus puertos para comprobar que cumplen las prescripciones de los Convenios emanados del seno de la OMI.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	42 de 43

- **IACS:** Sigla en ingles que identifica a la Asociación Internacional de Sociedades de Clasificación, con sede en Londres, representa a las diez Sociedades de Clasificación más importantes del mundo. Asimismo, es un órgano consultivo de la Organización Marítima Internacional (OMI).
- **Inspección:** Visita a bordo de un buque para verificar tanto la validez de los certificados pertinentes y otros documentos, como el estado general del buque, su equipo y la tripulación.
- **Jerarquización:** La Jerarquización es la organización a través de categorías que presentan diversa importancia y que por ende le atribuye a las personas o cosas jerarquizadas.
- **Nivel Jerárquico:** Posición que ocupa un Área, Dirección, Unidad y Sección en la estructura organizacional y que define su naturaleza Estratégica/Directiva, Ejecutiva u Operativa.
- **Organización:** Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos.
- **OMI:** Organización Marítima Internacional.
- **Organización Reconocida:** Es la Sociedad de Clasificación autorizada por un Estado para inspeccionar buques y otras estructuras marinas bajo cuya bandera estén registrados los buques. Además, es la que cumple las condiciones pertinentes de la resolución A. 739 (18) y en la cual la administración del Estado de abanderamiento a delegado la provisión de los necesarios servicios reglamentarios y la expedición de certificados a los buques con derecho a enarbolar su pabellón.
- **OPR:** Organización de Protección Reconocida.
- **Reconocimiento:** Inspección realizada a embarcaciones por el Estado de Bandera.
- **Registradores Marítimos Delegados:** Son personas jurídicas designadas por el RIBB, que lo representarán en distintos puertos, para promover en el área geográfica de su responsabilidad el registro boliviano, cumpliendo estrictamente con las leyes y convenios suscritos y ratificados por el Estado Boliviano.
- **ROCRAM:** Red Operativa de Cooperación Regional de Autoridades Marítimas.
- **Sección:** Unidades Organizacionales sustantivas y administrativas dependientes de las Unidades.
- **Sociedades de Clasificación:** Son organizaciones no gubernamentales o grupos de profesionales con el objetivo de promover la seguridad de la vida humana y de los buques, así como la protección del entorno natural marino.
- **Unidad Organizacional:** Instancia dentro de la estructura organizacional que asume un conjunto de funciones especializadas. Las Unidades Organizacionales pueden identificarse como Áreas, Direcciones, Unidades y secciones, de acuerdo a su jerarquía.

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	43 de 43

- **Unidad:** Unidades Organizacionales sustantivas y administrativas dependiente de la Dirección General Ejecutiva.
- **Memorándums de Entendimiento:** (o MoU por sus siglas en inglés *Memorandum of Understanding*) son Acuerdos de colaboración entre Autoridades Marítimas de diversas regiones del globo terráqueo, a fin de coordinar medidas de supervisión de los buques extranjeros que visitan los puertos de la región, a la luz de las exigencias normadas en los tratados internacionales vigentes sobre seguridad marítima, formación y titulación de las tripulaciones, prevención de la contaminación por los buques de los espacios marítimos y fluviales, y protección marítima. Actualmente los Acuerdos Regionales (MoU's) son los siguientes:
 - ACUERDO DE VIÑA DEL MAR
 - MOU RYIAD
 - MOU TOKIO
 - MOU CARIBE
 - MOU MEDITERRANEO
 - MOU OCEANO INDICO
 - MOU AFRICA CENTRAL Y OESTE
 - MOU MAR NEGRO
 - MOU PARIS
 - USCG - GUARDACOSTA AMERICANA
- **Nave:** Toda estructura estanca y con capacidad de flotar en el agua de acuerdo al principio de Arquímedes (Buque, embarcación o artefacto naval).

Elaborado por: JEFES DE UNIDAD	Revisado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022	Fecha: 01 Agosto 2022