



**DIRECCION DE INTERESES MARÍTIMOS, FLUVIALES,  
LACUSTRES Y MARINA MERCANTE  
UNIDAD DE MARINA MERCANTE**

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y REGISTRO NACIONAL  
EXTRAORDINARIO DE EMBARCACIONES, ASTILLEROS, TALLERES Y  
CARPINTERÍAS DE RIBERA.**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para la inspección y registro nacional extraordinario de Embarcaciones, Astilleros, Talleres y Carpinterías de Rivera.

**Procedimiento**

**1. Interesado:**

Presenta solicitud de registro (que indique: Razón social, nombre del responsable, Teléfono, Fax), dirigida a la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante, adjuntado la siguiente documentación en original y fotocopia simple:

Embarcaciones:

- Certificados de propiedad.
- Plano de construcción.
- Certificado de matrícula.

Astilleros, Talleres y Carpinterías de Ribera:

- Testimonio Notariado de Constitución de Sociedad o personería jurídica.
- Certificado de Matrícula de Inscripción en el registro de FUNDEMPRESA
- Certificado de Inscripción del Servicio Nacional de Impuestos, con el Número de Identificación Tributaria NIT.
- Planos de ubicación del terreno y la infraestructura.
- Documentos que acrediten el derecho propietario del bien inmueble o cualquier otro documento establecido en el Código Civil.
- Relación nominal del personal calificado y detalle de maquinarias o equipos con los que cuenta.

**2. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**

Recibe la documentación y mediante proveído remite la misma al Jefe de Unidad de Marina Mercante.



**le la Unidad de Marina Mercante:**

≥ los documentos e instruye mediante proveído al Encargado de Registro no Fluvial y Lacustre revisar la documentación.



**4. Encargado de Registro Marítimo Fluvial y Lacustre:**

Evalúa la solicitud, elabora un informe y remite al Jefe de Unidad de Marina Mercante:

- a. En caso de no existir observaciones, elabora oficio dirigido al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales Lacustres y de Marina Mercante, al cual adjunta la siguiente documentación, previa coordinación con el interesado:
  - Solicitud de registro del interesado.
  - Informe Técnico emitido por el Encargado de Registro
  - Oficio dirigido al interesado, haciéndole conocer que ha sido aceptada su solicitud de registro, indicándole además la fecha de inspección y pasajes y viáticos requeridos para dicho fin.
- b. Si existieran observaciones, elabora oficio dirigido al Director General, al cual adjunta los siguientes documentos:
  - Informe técnico de observaciones emitido por el Encargado de Registro.
  - Oficio dirigido al interesado haciendo conocer las deficiencias documentarias para que sean subsanadas en tiempo prudente.

**5. Jefe de la Unidad de Marina Mercante:**

Evalúa sugerencia y documentos adjuntos, e instruye elevar la documentación a consideración del Director General de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres.

**6. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**

- i. Si existen observaciones, firma documentos correspondientes y los remite al interesado. **(Continúa en el numeral 7.a)**
- ii. Si no existen observaciones, firma los documentos correspondientes autorizando la inspección y los remite al Jefe de la Unidad de Marina Mercante. **(Continúa en el numeral 7)**

**EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES REMITE DOCUMENTACIÓN AL INTERESADO**

**7.a) Interesado:**

De acuerdo a nota, regulariza la documentación correspondiente y la remite nuevamente al Director General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y de Marina Mercante. **(Retorna al numeral 2)**

**EN CASO DE APROBARSE LA INSPECCIÓN:**

**7. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe documentos, designa a la Comisión de Inspección Técnica y mediante oficio deriva la documentación a la misma.



**Comisión de Inspección Técnica:**

En el momento que el interesado expresa su conformidad y remite boleta de depósito, se elabora el Plan de viaje y se eleva al Jefe de Unidad.



**9. Jefe de la Unidad de Marina Mercante:**

Revisa la documentación, coloca rubrica en los memorándums y deriva los mismos mediante nota al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.

**10. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**

Firma los memorándums y remite documentación a la Comisión de Inspección Técnica.

**11. Comisión de Inspección Técnica:**

Una vez recibidos los memorándums de designación, procede de la siguiente manera:

- a) Prepara los materiales y documentos necesarios (Fotocopias de planillas de inspección, tarjetas de control de licencias, carnets de tripulantes con firma del Jefe de Unidad de Marina Mercante, Rosetas de inspección y material para la capacitación).
- b) Posteriormente, realizan el viaje a la región determinada y efectúan la inspección técnica de embarcaciones, astilleros, talleres y/o carpinterías, verificando lo siguiente:

Embarcaciones Menores y Mayores a 10 TRB.

- Documentación vigente.
- Casco o estructura de la embarcación.
- Sistema de gobierno.
- Sistema de propulsión.
- Equipo auxiliar.
- Equipos de contingencia.
- Sistema eléctrico.
- Sistema de almacenamiento.
- Botiquín para primeros auxilios.

Embarcaciones Mayores a 10 TRB.

- Panel de instrumentos.
- Maquinaria y equipos.
- Personal capacitado.
- Infraestructura

Astilleros, Talleres y carpinterías de Ribera.

- Documentación vigente.
- Maquinaria y equipos.
- Personal capacitado.
- Infraestructura.



Realizan el registro y habilitación del personal mercante y terrestre de la navegación, emitiendo los carnets o credenciales respectivos.



- d) Al retorno de la inspección, elabora informe técnico y tarjeta de inspección, mismos que son remitidos al Jefe de la Unidad de Marina Mercante.

**12. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe y remite la documentación al Encargado de Registro.

**13. Encargado de Registro:**

Procede de la siguiente manera:

- a) Verifica que la documentación se encuentre conforme a lo establecido.  
b) Elabora los siguientes certificados:

Astillero, Taller, Carpintería de Ribera:

- Certificado de Registro (**Si corresponde**).
- Licencia de operaciones.

Embarcaciones Mayores y Menores a 10 TRB:

- Certificado de Registro (**Si corresponde**)
- Certificado de seguridad a la Navegación.

Embarcaciones Mayores a 10 TRB:

- Certificado de Estación de Radio.
- Certificado de Arqueo.
- Certificado de Francobordo.
- Certificado de Prevención al Medio Ambiente.

- c) Realiza el registro de embarcación, astillero o taller en el libro mayor, así como también ingresa datos en el sistema y emite el Kardex respectivo.
- d) Finalmente notifica al interesado el monto que debe cancelar en la cuenta del Ministerio de Defensa Nacional.

**14. Interesado:**

Efectúa el depósito y remite el recibo de tesorería a la Unidad de Marina Mercante.

**15. Unidad de Marina Mercante:**

Remite la boleta de depósito al Encargado de Registro.

**16. Encargado de Registro:**

Procede de la siguiente manera:

- a) Elabora los certificados correspondientes con las respectivas copias, entrega estas últimas al Encargado de Archivo y remite fotocopia del recibo de tesorería mediante nota al Encargado de Inventario para su respectiva contabilización.
- b) Mediante oficio remite los certificados y el recibo de Tesorería al Jefe de Unidad de Marina Mercante.





**17. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Firma el Certificado de Licencia de Operaciones y otros certificados, luego, adjunto a los mismos eleva a consideración del Director General de Intereses Marítimos Fluviales y Lacustres el Certificado de Registro.

**18. Director General de Intereses Marítimos Fluviales y Lacustres y Marina Mercante:**

Firma el Certificado de Registro y devuelve el resto de la documentación al Jefe de la Unidad de Marina Mercante.

**19. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Remite Boleta de Depósito Bancario al Encargado Administrativo.
- b. Entrega los certificados al interesado.

**ENTREGA LOS CERTIFICADOS AL INTERESADO:**

**20. Interesado.**

Firma las planillas de recepción y recoge los certificados correspondientes.

**REMITE BOLETA DE DEPÓSITO AL ENCARGADO ADMINISTRATIVO:**

**20.a. Encargado Administrativo:**

Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Fin del Procedimiento.





**DIRECCION GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS, FLUVIALES,  
LACUSTRES Y MARINA MERCANTE  
UNIDAD DE MARINA MERCANTE**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LIBRETA DE EMBARCO**

**Objetivo.**

Establecer el procedimiento para la realización de la emisión de libretas de embarco.

**Procedimiento.**

**1. Interesado:**

Presenta solicitud de registro y habilitación al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia simple y original del carnet de identidad.
- Presentar fotocopia legalizada del certificado del curso de Capacitación realizado.
- Título original o fotocopia legalizada de la profesión que ejercerá a bordo, el cual debe ser refrendado por la Autoridad Marítima.
- Certificado Médico con firma del facultativo y detalle de grupo sanguíneo y factor RHO.
- Cuatro (4) fotografías 4 x 4, traje formal con fondo azul.

**2. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante:**

Remite documentación mediante proveído al Jefe de Unidad de Marina Mercante.

**3. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe la documentación e instruye mediante proveído al Encargado de Capacitación y Personal Mercante verificar la respectiva documentación.

**4. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Evalúa la solicitud, verifica si cumple con los requisitos y eleva informe al Jefe de la Unidad de Marina Mercante.

**5. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe el informe técnico y procede de la siguiente manera:

- i. Si la documentación presenta observaciones, mediante oficio hace conocer al interesado, sobre las mismas para su respectiva regularización.  
**(Continúa en el numeral 6.a)**



Si la documentación cumple con los requisitos, entrega la misma al Encargado de Capacitación y Personal Mercante para realizar el respectivo informe Técnico.**(Continúa en el numeral 6)**



**COMUNICA AL INTERESADO LAS OBSERVACIONES**

**6.a. Interesado:**

En caso de existir observaciones, regulariza la documentación y realiza nuevamente los trámites respectivos. **(Retorna al numeral 1).**

**INSTRUYE REALIZAR EL INFORME TÉCNICO**

**6. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Elabora informe técnico y eleva al Jefe de la Unidad de Marina Mercante para su respectiva aprobación.

**7. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Revisa y aprueba el informe técnico, luego instruye proceder con la elaboración de los documentos solicitados al Encargado de Capacitación y Personal Mercante.

**8. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Realiza el llenado de la libreta de embarco y su respectiva copia, luego entrega la misma al interesado, para que este último realice las gestiones necesarias en cuanto al llenado de la Hoja de Control de Sanidad por un médico.

**9. Interesado:**

Realiza las gestiones necesarias para que el médico realice el llenado de la hoja de control de la Libreta de Embarco, así como también firme el mencionado documento, posteriormente remite el mismo a la Unidad de Marina Mercante.

**10. Jefe de la Unidad de Marina Mercante:**

Revisa el llenado de la Libreta de Embarco y solicita al interesado efectuar el depósito bancario.

**11. Interesado:**

Realiza el depósito bancario y efectúa el canje de la misma por una Boleta de Tesorería en el Ministerio de Defensa, la cual remite a la Unidad de Marina Mercante.

**12. Jefe de Unidad de Marina Mercante.**

Recibe la boleta de Tesorería, firma la libreta de embarco y remite los mismos al Encargado de Capacitación y Personal Mercante.

**13. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Mediante oficio remite Boleta de Tesorería al Jefe de la Unidad de Marina Mercante. **(Continúa en el numeral 14.a)**
- b. Retiene una copia de la Libreta de Embarco para registro en la base de datos y entrega la libreta de embarco al interesado. **(Continúa en el numeral 14)**





**REMITE BOLETA DE TESORERIA AL JEFE DE UNIDAD**

**14.a. Jefe de la Unidad de Marina Mercante:**

Recibe Boleta de Tesorería y remite la misma mediante HTD al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante.

**15.a. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**

Mediante nota remite la boleta de Tesorería a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**ENTREGA LIBRETA DE EMBARCO AL INTERESADO**

**14. Interesado:**

Recibe libreta de Embarco y firma la planilla de recepción, entregando esta última al Encargado de Capacitación y Personal Mercante.

**15. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Remite documentación al Encargado de Registro Marítimo, Fluvial y Lacustre.

**16. Encargado de Registro Marítimo, Fluvial y Lacustre:**

Recibe y archiva la documentación en los legajos correspondientes, actualizando la base de datos.

Fin de Procedimiento







**DIRECCION DE INTERESES MARÍTIMOS, FLUVIALES,  
LACUSTRES Y MARINA MERCANTE  
UNIDAD DE MARINA MERCANTE**

**PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL  
Y/O CERTIFICADO DE SEGURIDAD A LA NAVEGACIÓN A LAS ASOCIACIONES,  
COOPERATIVAS, AGENCIAS NAVIERAS Y EMPRESAS NAVIERAS.**

**Objetivo.**

Establecer los pasos a seguir para el registro nacional de Asociaciones, Cooperativas, Agencias Navieras y Empresas Navieras.

**Procedimiento.**

**1. Interesado:**

Presenta nota de solicitud de registro (que indique: Razón social, nombre del responsable, Teléfono, Fax), dirigida a la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante, adjuntado la siguiente documentación en original y fotocopia simple:

**Asociaciones y Cooperativas:**

- Copia de Personería Jurídica o Testimonio de Constitución.
- Copia de los Estatutos aprobados.
- Acta de Constitución del Directorio actual debidamente notariado.
- Acta de la posesión de la Directiva.
- Nomina de socios.
- Nomina de las embarcaciones con características técnicas básicas.

**Agencias Navieras, Agencias de Turismo Naviero, Clubes Náuticos:**

- Certificado de Matrícula de Inscripción en el registro de FUNDEMPRESA.
- Certificado de Inscripción del Servicio Nacional de Impuestos, con el Número de Identificación Tributaria NIT.
- Testimonio Notariado de Constitución de Sociedad o personería jurídica.
- Contrato de representación con una o mas empresas debidamente traducido al idioma español.(Únicamente para agencias navieras).
- Nominas de las embarcaciones. (Únicamente para Agencias de Turismo Naviero).
- Especificaciones Técnicas básicas de las embarcaciones con las que trabaja. (Únicamente para Agencias de Turismo Naviero)
- Nomina de socios. (Únicamente para Clubes Náuticos)
- Nomina de embarcaciones con los datos básicos. (Únicamente para Clubes Náuticos)

**Forwarder y/o Broker:**

- Acreditar mediante contrato legalizado la representación de la agencia naviera o del importador o exportador que representa.





- Relación nominal del personal técnico debidamente registrado y habilitado en la Unidad de Marina Mercante.
- 2. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**  
Recibe la documentación y mediante proveído remite la misma al Jefe de Unidad de Marina Mercante.
  - 3. Jefe de la Unidad de Marina Mercante:**  
Recibe los documentos e instruye mediante proveído al Encargado de Registro Marítimo Fluvial y Lacustre revisar la documentación.
  - 4. Encargado de Registro Marítimo Fluvial y Lacustre:**  
Recibe y revisa la solicitud, luego remite al Jefe de Unidad de Marina Mercante los siguientes documentos:
    - a. En caso de no existir observaciones:
      - Solicitud de registro emitida por el interesado.
      - Informe Técnico emitido por el Encargado de Registro
      - Oficio dirigido al interesado, haciéndole conocer que ha sido aceptada su solicitud de registro.
    - b. En caso de existir observaciones:
      - Informe técnico de observaciones
      - Oficio dirigido al interesado haciendo conocer las deficiencias documentarias que se presentan en el trámite.
  - 5. Jefe de la Unidad de Marina Mercante:**  
Revisa documentos adjuntos, firma oficio correspondiente y eleva la documentación a consideración del Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.
  - 6. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**  
Recibe documentación y procede de la siguiente manera:
    - i. Si existen observaciones, firma oficio correspondiente y remite la documentación al interesado. (Continúa en el numeral 7.a)
    - ii. Si no existen observaciones, firma los documentos correspondientes autorizando el registro y remite al Jefe de la Unidad de Marina Mercante. (Continúa en el numeral 7)

**EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES REMITE DOCUMENTACIÓN AL INTERESADO**

**7.a) Interesado:**

De acuerdo a nota, regulariza la documentación correspondiente y la remite nuevamente al Director General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y de Marina Mercante. **(Retorna al numeral 2)**





**EN CASO DE APROBARSE EL REGISTRO:**

**7. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe los documentos y remite al Encargado de Registro Marítimo Fluvial y Lacustre.

**8. Encargado de Registro Marítimo Fluvial y Lacustre:**

Una vez autorizado el registro, mediante nota comunica al interesado el monto que debe cancelar en la cuenta del Ministerio de Defensa Nacional.

**9. Interesado:**

De acuerdo a nota, efectúa el depósito bancario, realiza el canje del mismo por un recibo de tesorería, y remite al Jefe de Unidad de Marina Mercante.

**10. Jefe Unidad de Marina Mercante:**

Remite el recibo de tesorería al Encargado de Registro Marítimo Fluvial y Lacustre e instruye elaborar los certificados respectivos.

**11. Encargado de Registro Marítimo Fluvial y Lacustre:**

De acuerdo a recibo de tesorería, procede de la siguiente manera:

- a. Remite mediante nota, una copia fotostática del recibo de tesorería al Encargado de Inventarios.
- b. Elabora el Certificado de Registro y/o Certificado de Seguridad a la Navegación, adjunta a esta documentación el recibo de tesorería original y remite al Jefe de Unidad de Marina Mercante.

**12. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe la documentación, firma el Certificado de Seguridad a la Navegación y eleva la misma a consideración del Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.

**13. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**

Recibe la documentación, firma el Certificado de Registro y deriva toda la misma al Jefe de Unidad de Marina Mercante, para su entrega respectiva.

**14. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe la documentación debidamente firmada y procede de la siguiente manera:

- a. Remite el recibo de tesorería original a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b. Entrega al interesado los certificados respectivos mediante planillas de recepción.

**15. Interesado:**

las planillas de recepción y recoge los certificados correspondientes (Certificado de Registro y/o Certificado de Seguridad a la Navegación)





**DIRECCION GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS,  
FLUVIALES, LACUSTRES Y DE MARINA MERCANTE  
UNIDAD DE MARINA MERCANTE**

**PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CARNETS DE TRIPULANTES Y/O  
CREDENCIALES PARA HABILITAR AL PERSONAL EMBARCADO  
Y PERSONAL TERRESTRE DE LA NAVEGACIÓN**

**Objetivo.**

Establecer el procedimiento para la emisión de carnets de tripulantes y/o credenciales para habilitar al personal embarcado y personal terrestre de la navegación.

**Procedimiento.**

**1. Interesado:**

Presenta solicitud de registro y habilitación al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante adjuntando la siguiente documentación:

**Carnet de tripulante.**

- Fotocopia simple de carnet de identidad. (que acredite la mayoría de edad-18 años cumplidos)
- Certificado que acredite haber formado parte de la tripulación de una embarcación y que ha realizado el curso básico de marinería.

**Credencial naviero mercante. (para personal terrestre naviero mercante)**

- Título o diploma de la profesión respectivamente legalizado.
- Certificado de Antecedentes de la Policía Nacional.
- Documento que señale el domicilio legal en Bolivia.

**2. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante:**

Remite documentación mediante proveído al Jefe de Unidad de Marina Mercante.

**3. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe la documentación e instruye mediante proveído al Encargado de Capacitación y Personal Mercante verificar la misma.

**4. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Evalúa la solicitud, verifica si cumple con los requisitos y eleva informe al Jefe de la Unidad de Marina Mercante.



**le Unidad de Marina Mercante:**

el informe técnico y procede de la siguiente manera:

Si la documentación presenta observaciones, comunica las mismas al interesado mediante oficio, para su respectiva regularización. **(Continúa en el numeral 6.a)**



- ii. Si la documentación cumple con los requisitos, entrega la misma al Encargado de Capacitación y Personal Mercante. **(Continúa en el numeral 6)**

#### **REMITE DOCUMENTACIÓN AL INTERESADO**

##### **6.a. Interesado:**

De acuerdo a oficio recibido, regulariza la documentación realizando los trámites respectivos. **(Retorna al numeral 1).**

#### **REMITE DOCUMENTACIÓN AL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y PERSONAL MERCANTE**

##### **6. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Elabora informe técnico y eleva al Jefe de la Unidad de Marina Mercante para su respectiva aprobación.

##### **7. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Revisa y aprueba informe técnico, e instruye la emisión del documento solicitado.

##### **8. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Emite credencial y/o carnet de tripulante y eleva a consideración del Jefe de Unidad de Marina Mercante.

##### **9. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Firma el documento solicitado y comunica al interesado el monto de dinero que debe depositar.

##### **10. Interesado:**

Realiza el depósito bancario y procede a canjear la bota de deposito por una Boleta de Tesorería en el Ministerio de Defensa, misma que remite a la Unidad de Marina Mercante.

##### **11. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

De acuerdo a la documentación presentada instruye al Encargado de Capacitación y Personal Mercante emitir los documentos respectivos.

##### **12. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Procede de la siguiente manera:

- a. Mediante oficio remite Boleta de Tesorería al Jefe de la Unidad de Marina Mercante. **(Continúa en el numeral 13.a)**
- b. Entrega el carnet y/o credencial al interesado. **(Continúa en el numeral 13)**

#### **REMITE BOLETA DE TESORERIA AL JEFE DE UNIDAD**

##### **de la Unidad de Marina Mercante:**

⇒ Boleta de Tesorería y remite la misma mediante HTD al Director General Terreses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante.





**14.a. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**

Mediante nota remite la boleta de Tesorería a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**ENTREGA CARNET Y/O CREDENCIAL AL INTERESADO**

**13. Interesado:**

Recibe el carnet y/o credencial correspondiente, firma planilla de recepción, y entrega esta última al Encargado de Capacitación y Personal Mercante.

**14. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Remite documentación al Encargado de Registro Marítimo, Fluvial y Lacustre.

**15. Encargado de Registro Marítimo, Fluvial y Lacustre:**

Recibe y archiva la documentación, asimismo actualiza la base de datos respectiva.

**Fin de Procedimiento**





**DIRECCION GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS, FLUVIALES,  
LACUSTRES Y MARINA MERCANTE  
UNIDAD DE MARINA MERCANTE**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EXTENSIÓN DE TÍTULOS Y  
CERTIFICADOS AL PERSONAL MERCANTE**

**Objetivo.**

Establecer el procedimiento para realizar la extensión de Certificados al personal mercante.

**Procedimiento.**

**1. Interesado:**

Presenta solicitud de extensión de título o certificado respectivo dirigido al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante adjuntando la siguiente documentación en fotocopia simple:

**Certificado de Capitán Fluvial y Lacustre:**

- Título de Marinero Mercante.
- Certificados emitidos por la empresa de navegación que acrediten una navegación mayor a 5 años continuos, mismo que deberá estar refrendado por la Capitanía de Puerto donde esta matriculada la embarcación.
- Certificado emitido por empresa de navegación que acredite haber navegado en el cargo de Piloto Fluvial 20.000 Millas Náuticas, debidamente refrendado por la Capitanía de Puerto donde esta matriculada la embarcación.

**Certificado de Piloto Fluvial y Lacustre:**

- Título de Marinero Mercante.
- Certificados emitidos por la empresa de navegación que acrediten una navegación de tres años continuos, debidamente refrendados por la Capitanía de Puerto donde esta matriculada la embarcación.
- Certificado emitido por empresa de navegación que acredite haber navegado en el cargo de Piloto Fluvial 20.000 Millas Náuticas, debidamente refrendado por la Capitanía de Puerto donde esta matriculada la embarcación.

**Certificado de Marinero Mercante:**

- Título de Marinero Mercante o
- Certificado emitido por la empresa de navegación que acredite una navegación de 1 año continuo, debidamente refrendado por la Capitanía de Puerto donde esta matriculada la embarcación, en caso de haber realizado el Curso en el exterior, el Certificado deberá ser refrendado por la Autoridad Marítima de Bolivia.



**Curso de Maquinista:**

Curso de Maquinista que acredite la realización del Curso de Maquinista, en caso de haber realizado el Curso en el exterior, el mismo deberá estar refrendado por la Autoridad Marítima de Bolivia.

Certificado emitido por empresa de navegación que acredite haber cumplido 100 millas, cumpliendo funciones de auxiliar de maquinas a bordo de una o



más embarcaciones, previamente certificadas por el Comandante y/o propietario de la embarcación y refrendadas por la Capitanía de Puerto.

**2. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante:**

Remite documentación mediante proveído al Jefe de Unidad de Marina Mercante.

**3. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe la documentación y mediante proveído deriva la misma a la Sección de Capacitación y Personal Mercante para la respectiva verificación.

**4. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Evalúa la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos y eleva informe al Jefe de la Unidad de Marina Mercante.

**5. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe el informe técnico y procede de la siguiente manera:

- i. Si la documentación presenta observaciones, mediante oficio comunica las mismas al interesado, para su respectiva regularización. **(Continúa en el numeral 6.a)**
- ii. Si la documentación no presenta observaciones, instruye al Encargado de Capacitación y Personal Mercante proceder con la emisión del certificado requerido. **(Continúa en el numeral 6)**

**EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES REMITE DOCUMENTACIÓN AL INTERESADO**

**6.a. Interesado:**

El interesado regulariza la documentación y realiza nuevamente los trámites respectivos. **(Retorna al numeral 1).**

**EN CASO DE APROBARSE LA DOCUMENTACIÓN.**

**6. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Elabora el certificado solicitado y eleva al Jefe de Unidad de Marina Mercante.

**7. Jefe de Unidad de Marina Mercante:**

Recibe la documentación y eleva la misma a consideración de la Autoridad Marítima.

**8. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**

Recibe, revisa y firma el certificado y mediante nota solicita al interesado efectuar el depósito bancario.

**9. Interesado:**

De acuerdo a nota, realiza el depósito bancario, efectúa el canje de la misma por nota de Tesorería en el Ministerio de Defensa, la cual remite a la Unidad de Marina Mercante.



**Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

de la siguiente manera:





## Ministerio de Defensa

---

- a. Mediante oficio remite Boleta de Tesorería al Jefe de la Unidad de Marina Mercante. **(Continúa en el numeral 11.a)**
- b. Retiene una copia de los Certificados para registro en la base de datos y entrega el certificado al interesado. **(Continúa en el numeral 11)**

### **REMITE BOLETA DE TESORERIA AL JEFE DE UNIDAD**

#### **11.a. Jefe de la Unidad de Marina Mercante:**

Recibe Boleta de Tesorería y remite la misma mediante HTD al Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante.

#### **12.a. Director General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante:**

Mediante nota remite la boleta de Tesorería a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

### **ENTREGA LIBRETA DE EMBARCO AL INTERESADO**

#### **11. Interesado:**

Recibe el certificado correspondiente, firma planilla de recepción, y entrega esta Última al Encargado de Capacitación y Personal Mercante.

#### **12. Encargado de Capacitación y Personal Mercante:**

Remite documentación al Encargado de Registro Marítimo, Fluvial y Lacustre.

#### **13. Encargado de Registro Marítimo, Fluvial y Lacustre:**

Recibe y archiva la documentación en los legajos correspondientes, actualizando la base de datos.

Fin de Procedimiento.



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)