
	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	1 de 46

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. CLASIFICACION DEL RIBB.....	2
III. MISIÓN Y VISIÓN DEL RIBB.	2
A. Misión.	2
B. Visión.	2
IV. BASE LEGAL.....	2
V. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
VI. ALCANCE.	3
VII. ATRIBUCIONES.	3
VIII. NIVELES ORGANIZACIONALES DEL RIBB.	4
IX. CLASIFICACIÓN JERARQUICA DE LAS UNIDADES DEL RIBB.	4
X. ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	4
A. Áreas, Unidades y Secciones dependientes.	4
B. Codificación de las Áreas, Unidades y Secciones organizacionales.....	5
C. Referencias del contenido del Manual.	6
XI. ORGANIGRAMA DEL RIBB.....	7
XII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	8
ÁREA: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	8
AREA: REGISTRO Y SEGURIDAD DE LA NAVEGACIÓN	15
AREA: RELACIONES INTERNACIONALES	26
AREA: JURÍDICA Y EVALUACIÓN LEGAL.....	32
AREA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA	37
XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	43

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	2 de 46

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.

III. MISIÓN 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:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo No. 29894, de fecha 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo No. 26256, de fecha 20 de Julio de 2001.
- Decreto Supremo No. 27023, de fecha 6 de mayo de 2003.

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	3 de 46

- Decreto Supremo No. 28631, de fecha 8 de marzo 2006.
- 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".

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. 26526 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.
5. Resolver en materia técnica los problemas de los armadores, en relación al abanderamiento y otros servicios brindados por la Institución.

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	4 de 46

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.

Se han establecido tres niveles jerárquicos en la institución, además de un nivel desconcentrado:

- **Nivel Ejecutivo.** - Dirección General Ejecutiva del RIBB.
- **Nivel Operativo.** - Considera a las Unidades de: Registro y Seguridad a la Navegación, Relaciones Internacionales, Jurídica y Evaluación Legal y Administrativa Financiera u sus respectivas secciones.

IX. CLASIFICACIÓN JERARQUICA DE LAS UNIDADES DEL RIBB.

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

- **Área.** - Está conformada por reparticiones que pueden ser de distinta naturaleza y magnitud con objetivos similares o comunes.
- **Dirección.** - Es la Dirección General Ejecutiva como máxima autoridad del RIBB.
- **Unidades.** - Jerárquicamente la Unidad continua a la Dirección, **son** reparticiones que abarcan aéreas específicas de responsabilidad, como ser Técnica, jurídica, finanzas etc.
- **Secciones.** - Son las reparticiones más inferiores de la organización del RIBB, estas cuentan con personal técnico especializado y ejecutan sistemáticamente el registro mismo cumpliendo la Reglamentación, como ser Gestión Jurídica, Análisis Jurídico, Gestión Administrativa y Gestión Financiera.


X. ESTRUCTURA DEL MANUAL.

El presente manual ha sido estructurado por áreas, unidades y secciones organizacionales.

A. Áreas, Unidades y Secciones dependientes.

AREA: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Dirección General Ejecutiva
Sección de Planificación y Control de Gestión
Sección Sistemas
Sección Apoyo Administrativo

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M O F)	5 de 46

ÁREA: REGISTRO Y SEGURIDAD A LA NAVEGACIÓN
Unidad de Registro y Seguridad a la Navegación
Sección de Registro y Propiedad
Sección Seguridad y Protección a la Navegación
Sección Gente de Mar
Sección Investigación de Siniestros y Sucesos
ÁREA: UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES
Unidad de Relaciones Internacionales
Sección de Promoción de Servicios
Sección Convenios, Cumplimiento y Reglamentación
ÁREA: UNIDAD JURÍDICA Y EVALUACIÓN LEGAL
Unidad Jurídica y Evaluación Legal
Sección Gestión Jurídica
Sección Análisis Jurídico
ÁREA: UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Unidad Administrativa Financiera
Sección Gestión Administrativa
Sección Gestión Financiera


B. 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
- ND** = Nivel Directivo
- NE** = Nivel Ejecutivo
- NO** = Nivel Operativo
- CA** = Código de Área
- CU** = Código de la Unidad Organizacional
- CS** = Código de la Sección Organizacional
- NC** = Número Correlativo de la Unidad/Sección

RIBB-NE-ADGE-DGE-010	Dirección General Ejecutiva
RIBB-NO-ADGE-SPL-011	Sección de Planificación y Control de Gestión
RIBB-NO-ADGE-SSI-012	Sección Sistemas
RIBB-NO-ADGE-SAA-013	Sección Apoyo Administrativo
RIBB-NO-ARS-URSN-020	Unidad de Registro y Seguridad a la Navegación
RIBB-NO-ARS-SRP-021	Sección de Registro y Propiedad
RIBB-NO-ARS-SSP-022	Sección Seguridad y Protección a la Navegación
RIBB-NO-ARS-SGM-023	Sección Gente de Mar
RIBB-NO-ARS-SIS-024	Sección Investigación de Siniestros y Sucesos
RIBB-NO-AURI-URI-030	Unidad de Relaciones Internacionales
RIBB-NO-AURI-SPS-031	Sección de Promoción de Servicios

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016


	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	6 de 46

RIBB-NO-AURI-SCC-032	Sección Convenios, Cumplimiento y Reglamentación
RIBB-NO-AUJE-UJEL-040	Unidad Jurídica y Evaluación Legal
RIBB-NO-AUJE-SGJ-041	Sección Gestión Jurídica
RIBB-NO-AUJE-SAJ-042	Sección Análisis Jurídico
RIBB-NO-AUAF-UAF-050	Unidad Administrativa Financiera
RIBB-NO-AUAF-SGA-051	Sección Gestión Administrativa
RIBB-NO-AUAF-SGF-052	Sección Gestión Financiera

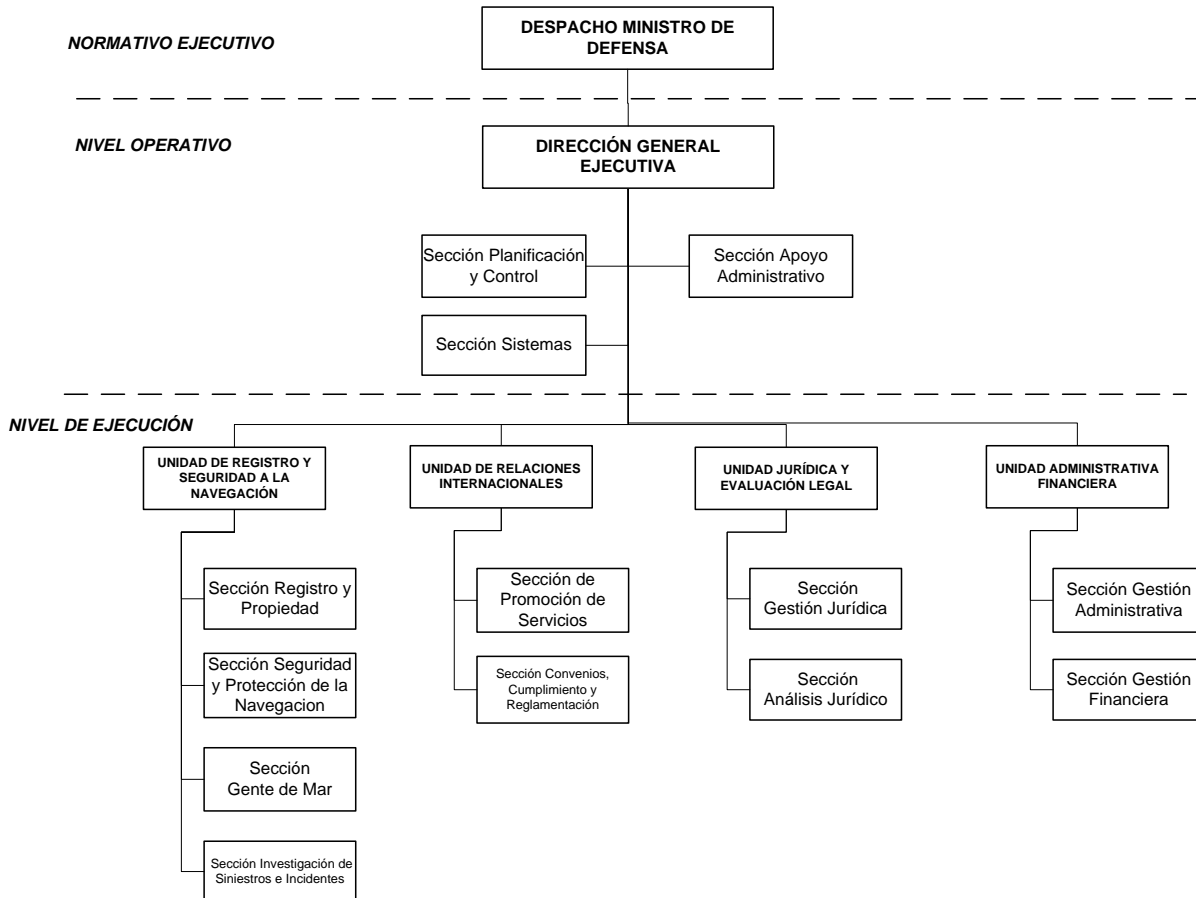
C. Referencias del contenido del Manual.

- *Denominación*, establece la designación puntual de la unidad o sección.
- *Clasificación*, indica si es una unidad o sección sustantiva, administrativa o de asesoramiento.
- *Nivel Jerárquico*, determina si el nivel jerárquico del área corresponde a Directivo, Ejecutivo u Operativo.
- *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.
- *Ubicación en la Estructura Organizacional*, da a conocer la ubicación gráfica de la unidad o sección de acuerdo al organigrama.
- *Objetivo*, describe el propósito de ser de la unidad o sección organizacional con relación a la misión de la Entidad.
- *Funciones*, detalla el conjunto de funciones propias al ámbito de competencia de cada unidad y sección que hace a la estructura organizacional del RIBB.


Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	7 de 46

XI. ORGANIGRAMA DEL RIBB.




Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	8 de 46

XII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÁREA: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	9 de 46

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


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 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. ▪ Sección Apoyo Administrativo.

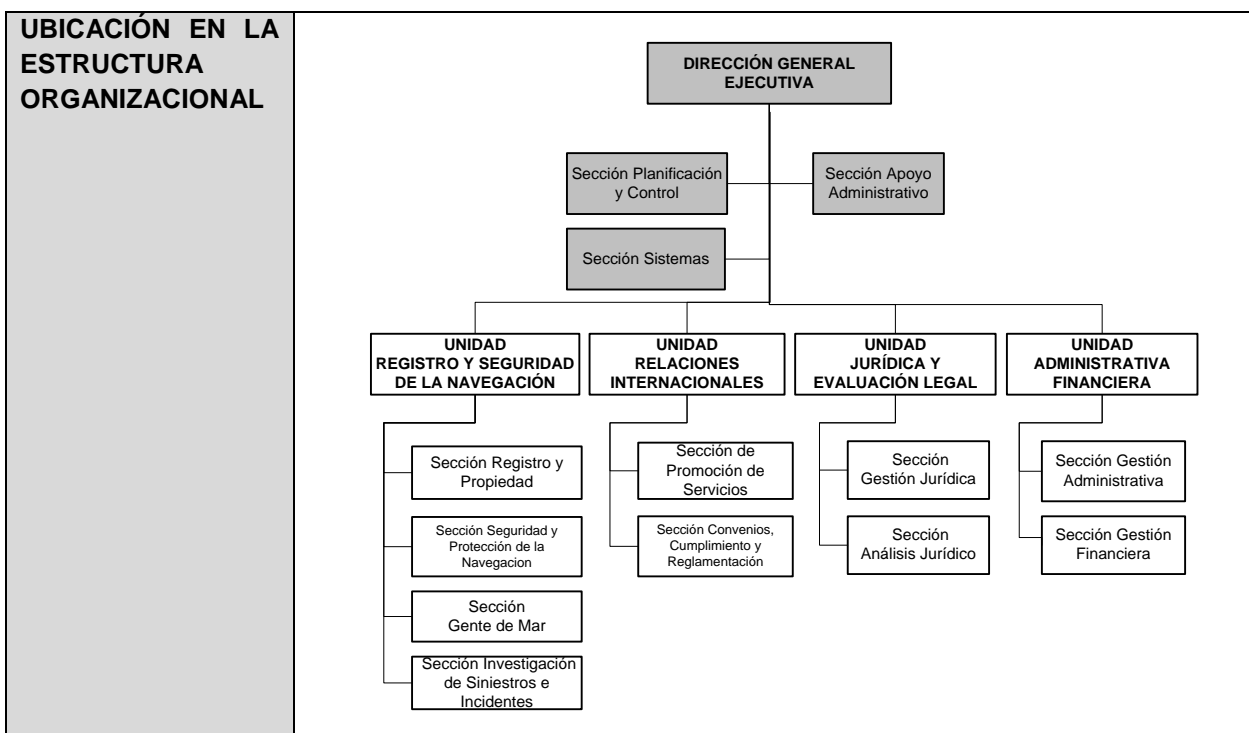
RELACIONES DE	INTERNA	EXTERNA
----------------------	----------------	----------------

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016


	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	10 de 46

COORDINACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	<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. ▪ Sección Apoyo Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho MINDEF. ▪ 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. ▪ Administraciones marítimas ▪ Secretaria General / Directorio de los Memorándums de Entendimiento (Paris MoU, Tokyo MoU, etc.) ▪ Comando General de la Armada Boliviana. ▪ Sociedades de Clasificación ▪ Organizaciones Reconocidas. ▪ Otros Organismos Nacionales e Internacionales afines a la actividad propia del RIBB.
---	---	--

OBJETIVO DE LA DGE.	<p>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.</p>
----------------------------	--




<p>Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</p> <p>Fecha: 11 Noviembre 2016</p>	<p>Revisado por: JEFES DE UNIDAD</p> <p>Fecha: 14 Noviembre 2016</p>	<p>Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</p> <p>Fecha: 15 Noviembre 2016</p>
--	--	---

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	11 de 46


FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Proponer normas y proyectos en el área de su competencia al Ministerio de Defensa. 3. Informar a requerimiento de la Autoridad Marítima Nacional, sobre incidentes en el ámbito marítimo y fluvial que afecten a buques con Bandera Nacional y sus tripulantes. 4. Informar a requerimiento de la Autoridad Marítima Nacional sobre asuntos inherentes a la aplicación de los Convenios Internacionales. 5. Aplicar las sanciones establecidas en el Artículo 14° (SANCIONES) del DS 26256 a los titulares del registro. 6. Contratar, y remover a los Registradores Marítimos Delegados, Organizaciones Reconocidas, Organizaciones de Protección Reconocidas, sociedades de Clasificación, Autoridades de Cuentas de Radio, Organizaciones de Protección e Institutos de Formación y Capacitación e Inspectores de Bandera Autorizados en diferentes áreas geográficas del mundo, en base a Informe Técnico e Informe Jurídico. 7. Autorizar a las Sociedades de Clasificación y Organizaciones de Protección reconocidas por el RIBB, IACS, Autoridades de Cuentas de Radio e Institutos de Formación y Capacitación 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. 8. Definir las tarifas de los servicios prestados, tomando en consideración los parámetros internacionales y el comportamiento del mercado. 9. Proponer proyectos para incentivar el desarrollo del ámbito marítimo y fluvial. 10. Promover la capacitación y especialización profesional del personal que integra el RIBB en temas de interés institucional. 11. Validar y legitimar el producto de los servicios prestados por el RIBB; referidos a la emisión de Certificados de Registro, Reconocimiento, Gente de Mar y otros registros, en cumplimiento a normativa nacional e internacional vigente. 12. Proponer al Ministro de Defensa el Programa Operativo Anual y Presupuesto anual de la institución y ejecutarlo una vez aprobado. 13. Adoptar medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa.
--	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	12 de 46


1. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Operativo Anual y sus ajustes, así como evaluar los mismos de acuerdo al Sistema de Programación de Operaciones de la Ley 1178. 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, ejecutar y controlar el análisis y 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. Realizar el control de partes del personal y partes periódicos de embarcaciones, así como otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva. 15. Gestionar el desarrollo y actualización del Sistema de Gestión de Calidad, sobre las oportunidades de mejora de servicios y necesidades de cambios e innovación.
---	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	13 de 46


FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y despachar la documentación interna y externa del RIBB. 2. Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la institución. 3. Organizar y ejecutar el registro manual y computarizado de toda la documentación y correspondencia que ingresa y sale; asimismo, el seguimiento del flujo que siguen los documentos. 4. Organizar y supervisar la elaboración de la correspondencia en lo referente a oficios, informes, comunicaciones internas, memorándums, fax y otros, que solicite la Dirección General. 5. Planificar, organizar y elaborar los archivos de la entidad de acuerdo a normativa vigente. 6. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro del objetivo de la Dirección General Ejecutiva.
--	--

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	14 de 46


FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer el Programa de Operaciones Anual de su Sección, en el marco de los objetivos institucionales. 10. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva.
--	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	15 de 46

AREA: REGISTRO Y SEGURIDAD DE LA NAVEGACIÓN

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	16 de 46


DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE REGISTRO Y SEGURIDAD DE LA NAVEGACIÓN URS.	CODIGO DE LA UNIDAD
		RIBB-NE-ARS-URS-020

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 de Registro y Propiedad. ▪ Sección de Seguridad y Protección de la Navegación ▪ Sección de Gente de Mar ▪ Sección de Investigación de Siniestros e Incidentes.

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	17 de 46

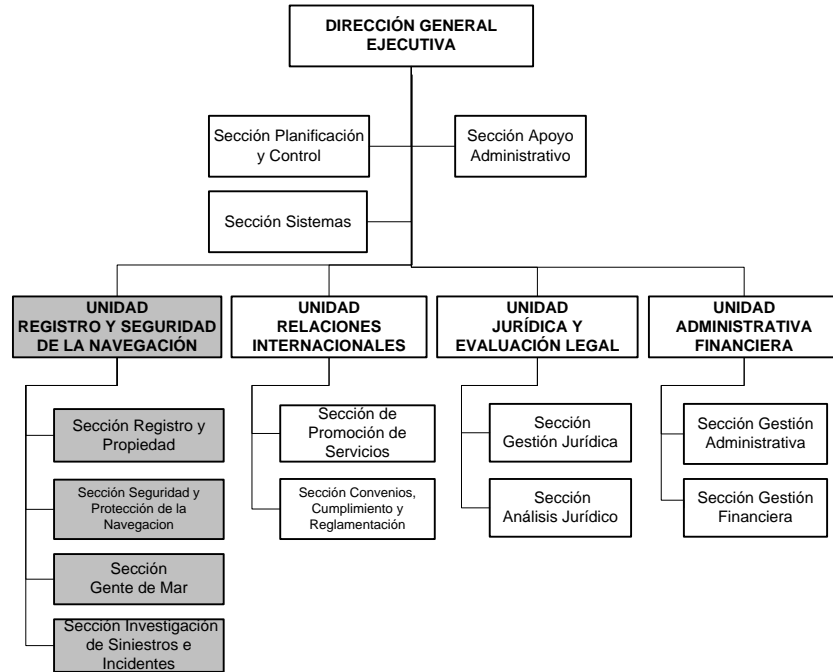
RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y SEGURIDAD A LA NAVEGACION	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad Administrativa Financiera ▪ Unidad Jurídica y Evaluación Legal ▪ Unidad de Relaciones Internacionales ▪ Sección de Planificación y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

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y SEGURIDAD A LA NAVEGACION	Gestionar la implementación y mantenimiento de los procesos de Registro de Buques, Refrendación de la Tripulación y Control y Seguimiento de la Flota, en estricto cumplimiento de Convenios, Acuerdos, Códigos y Protocolos Internacionales que garantizan la seguridad de la navegación y protección del medio ambiente marítimo y fluvial.
--	---


Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016



UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	19 de 46


FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y SEGURIDAD A LA NAVEGACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el procesamiento de solicitudes de Registro de naves. 2. Controlar los procedimientos técnico-administrativos en el proceso de de Registro de naves. 3. Gestionar la planificación de reconocimientos anuales y de carácter circunstancial a los buques y artefactos navales para verificar que los buques y artefactos navales 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. 4. Gestionar y coordinar reconocimientos, inspecciones de buques e investigaciones marítimas en caso de siniestros e incidentes. 5. Verificar el control del cumplimiento de los términos de los convenios internacionales de la OMI, Reglamento de la hidrovía Paraguay-Paraná, Reglamentaciones Nacionales, y otros acuerdos relacionados con el tema de inspecciones y reconocimientos de buques. 6. Gestionar el control de la flota a fin de que los buques y artefactos navales registrados, cuenten con los certificados estatutarios especificados en los diferentes Convenios y Códigos Internacionales (SOLAS, MARPOL, Líneas de Carga, Arqueo de Buques, IGS, PBIP, etc.) y Acuerdos Internacionales (Viña del Mar, Santa Cruz de la Sierra). 7. Evaluar y controlar los informes anuales de los entes desconcentrados (Organizaciones Reconocidas y Registradores Marítimos Delegados) que hayan tenido actividad, en conformidad a los contratos suscritos con mencionados entes desconcentrados. 8. Gestionar y coordinar el control sobre las ORs y OPRs, de los reportes, planes y listas de verificación (check lists) emitidos por las mismas, por los servicios prestados a nombre de nuestro país. 9. Promover y fomentar todas las actividades relacionadas al control de la formación, titulación y Registro de Gente de Mar, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en el Convenio de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar 1978, enmendado. 10. Verificar la coordinación con los Registradores Marítimos Delegados, ORs, OPRs, Inspectores autorizados y Estado Rector del Puerto en lo referente a detenciones de buques. 11. Ejercer control sobre el proceso de refrendación de la Gente de mar 12. 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, de la navegación y protección del medio ambiente. 13. 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. 14. 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.
---	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	20 de 46


	<p>15. 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.</p> <p>16. Coordinar con la Unidad Administrativa Financiera el seguimiento de los ingresos del RIBB por concepto de servicios prestados.</p> <p>17. Proponer el Programa de Operaciones Anual, en el marco de los objetivos institucionales.</p> <p>18. Elaborar estadísticas correspondientes a la Unidad.</p> <p>19. Gestionar la suspensión temporal o definitiva de los Registradores Marítimos Delegados, ORs y OPRs.</p> <p>20. Planificar la capacitación técnica del personal dependiente de la Unidad.</p> <p>21. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Organizacionales bajo su dependencia.</p> <p>22. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva.</p>
--	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	21 de 46


FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y PROPIEDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar 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. Analizar y verificar la elaboración de 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 buques o artefactos navales 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 del certificado emitido por el Director General Ejecutivo del RIBB. 7. Controlar la elaboración del archivo de documentos para la introducción/actualización de documentos en el legajo de la nave y su remisión al archivo central 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. 14. Mantener una 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. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación.
--	--

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	22 de 46


FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LA NAVEGACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y ejecutar los reconocimientos iniciales, periódicos, intermedios, de renovación y adicionales a los buques y artefactos navales con bandera boliviana, mediante inspectores de bandera propios u ORs, conforme a normas nacionales e internacionales. 2. Coordinar, analizar y emitir los certificados estatutarios de las naves y artefactos navales 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 artefactos navales 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 y artefactos navales previa solicitud de las ORs. 6. Verificar, coordinar y supervisar que los buques y artefactos navales 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 por parte del Oficial Técnico respectivo. 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. Coordinar y 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 buques y artefactos navales 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 y artefactos navales con bandera boliviana, así como verificar el levantamiento de las deficiencias por parte del Armador y OR.
---	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	23 de 46


	<p>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.</p> <p>12. Analizar y aprobar los planes de gestión de los desechos de los buques de su bandera.</p> <p>13. Elaborar y enviar los informes oficiales a la OMI de los resultados de la aplicación del Convenio MARPOL.</p> <p>14. Elaborar y enviar informes estadísticos anuales acerca de las sanciones que hayan sido impuestas por transgresiones del Convenio MARPOL.</p> <p>15. Supervisar que las cotizaciones para la ejecución de servicios estén de acuerdo a normativa nacional y tarifario vigente.</p> <p>16. Analizar, sugerir y gestionar las modificaciones al tarifario del RIBB de acuerdo a las actividades inherentes a la Seguridad y Protección de la Navegación.</p> <p>17. Analizar, coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas inherentes a la Seguridad y Protección de la Navegación.</p> <p>18. Supervisar el envío de las copias de los certificados y otros documentos técnicos para su custodia.</p> <p>19. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación.</p>
--	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	24 de 46


FUNCIONES DE LA SECCIÓN GENTE DE MAR	<ol style="list-style-type: none"> 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 de 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 una base de datos de los tripulantes y refrendos emitidos para brindar información oportuna al solicitante. 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 central para su custodia. 12. Verificar la organización y archivo de los legajos de los tripulantes con refrendo. 13. Elaborar estadísticas del área de su competencia. 14. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas a la Jefatura de Unidad de Registro y seguridad de la Navegación del RIBB. 15. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Registro y Seguridad de la Navegación.
---	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	25 de 46


FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACION DE SINIESTROS Y SUCESOS	<ol style="list-style-type: none"> 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: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	26 de 46

AREA: RELACIONES INTERNACIONALES

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M O F)	27 de 46


DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	CODIGO DE LA UNIDAD
		RIBB-NE-ARI-URI-030

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	DEPENDEN DE:	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: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	28 de 46

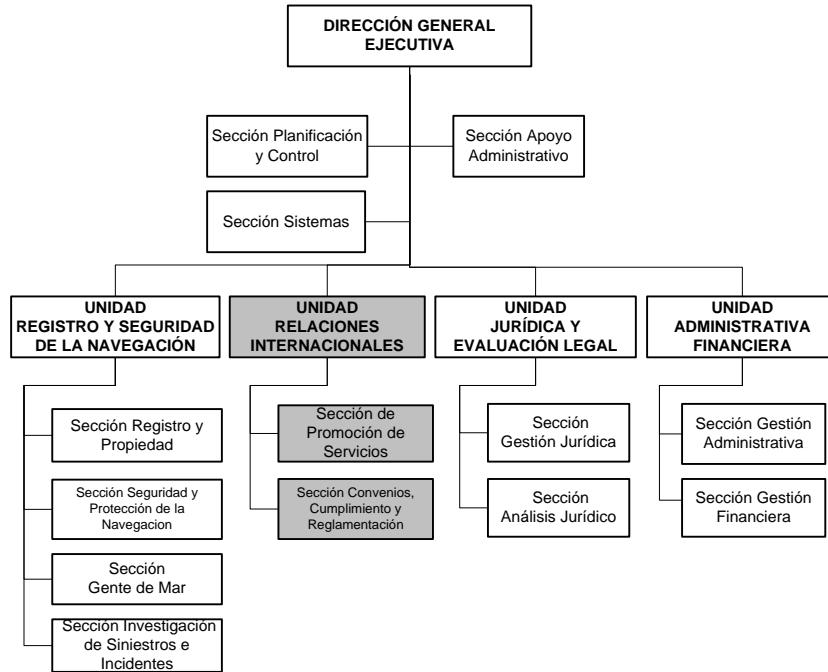
RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva ▪ Unidad de Registro y Seguridad a la Navegación. ▪ Unidad Jurídica y Evaluación Legal. ▪ Unidad Administrativa Financiera. ▪ Sección de Sistemas ▪ Sección Planificación y Control de Gestión. ▪ Sección Apoyo Administrativo. 	<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, Tokyo 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	<p>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>
--	---


Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016



UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	30 de 46

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones bajo su dependencia. 2. Establecer contactos con organizaciones internacionales relacionadas a la actividad que tiene el RIBB, a fin de buscar el desarrollo de la institución. 3. Generar instancias para lograr la capacitación del personal del RIBB, en el ámbito internacional. 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 de su competencia. 6. Verificar antecedentes de armadores, tripulantes u organizaciones internacionales que recaben información de las actividades del RIBB a las unidades del RIBB que les compete. 7. Informar y difundir a RMD's y/o Armadores, las políticas comerciales e institucionales adoptadas por la Dirección General Ejecutiva (DGE). 8. Realizar la evaluación sistemática de los servicios que presta el RIBB, con relación al comportamiento del mercado internacional del sector marítimo. 9. Participar en la elaboración 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. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.
---	---


Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	31 de 46

FUNCIONES DE LA SECCIÓN PROMOCION DE SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales el desarrollo de lineamientos comerciales para cumplir las metas institucionales del RIBB. 2. Realizar actividades de promoción de los servicios que presta el RIBB a la comunidad marítima internacional, para su posterior difusión. 3. En coordinación con las secciones de la URS, realizar evaluaciones periódicas de los servicios que preste el RIBB en comparación con otros registros (competencia), a fin de proponer cambios o ajustes de ser necesario. 4. Elaborar información estadística de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia. 5. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Asuntos Internacionales.
---	--


FUNCIONES DE LA SECCION CONVENIOS, CUMPLIMIENTO Y REGLAMENTACION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento a los Convenios y Protocolos de la OMI relativos a la mejora de la seguridad de la vida humana, de la navegación y protección del medio marino. 2. Efectuar el seguimiento a los Acuerdos y sus Protocolos en el ámbito fluvial relativos a la mejora de la seguridad la vida humana, de la navegación y protección del medio ambiente fluvial. 3. Efectuar 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. 4. Difundir los reglamentos o instructivos aprobados, relativos al cumplimiento de los cambios o actualizaciones efectuadas en las normas de la OMI y los Acuerdos que rigen el transporte fluvial. 5. En coordinación con las secciones de la URS realizar la reglamentación nacional de los distintos Convenios, Protocolos, y Acuerdos internacionales relativos a la seguridad de la vida humana, de la navegación y protección del medio marino. 6. Verificar la actualización del archivo físico y digital con la normativa internacional del ámbito marítimo y fluvial. 7. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad de Asuntos Internacionales.
---	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	32 de 46

AREA: JURÍDICA Y EVALUACIÓN LEGAL

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M O F)	33 de 46

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD JURIDICA Y EVALUACIÓN LEGAL (UJEL)	CODIGO DE LA UNIDAD
		RIBB-NE-AJE-UJE-040

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"> ▪ Director General Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sección de Análisis Jurídico ▪ Sección de Gestión Jurídica

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016



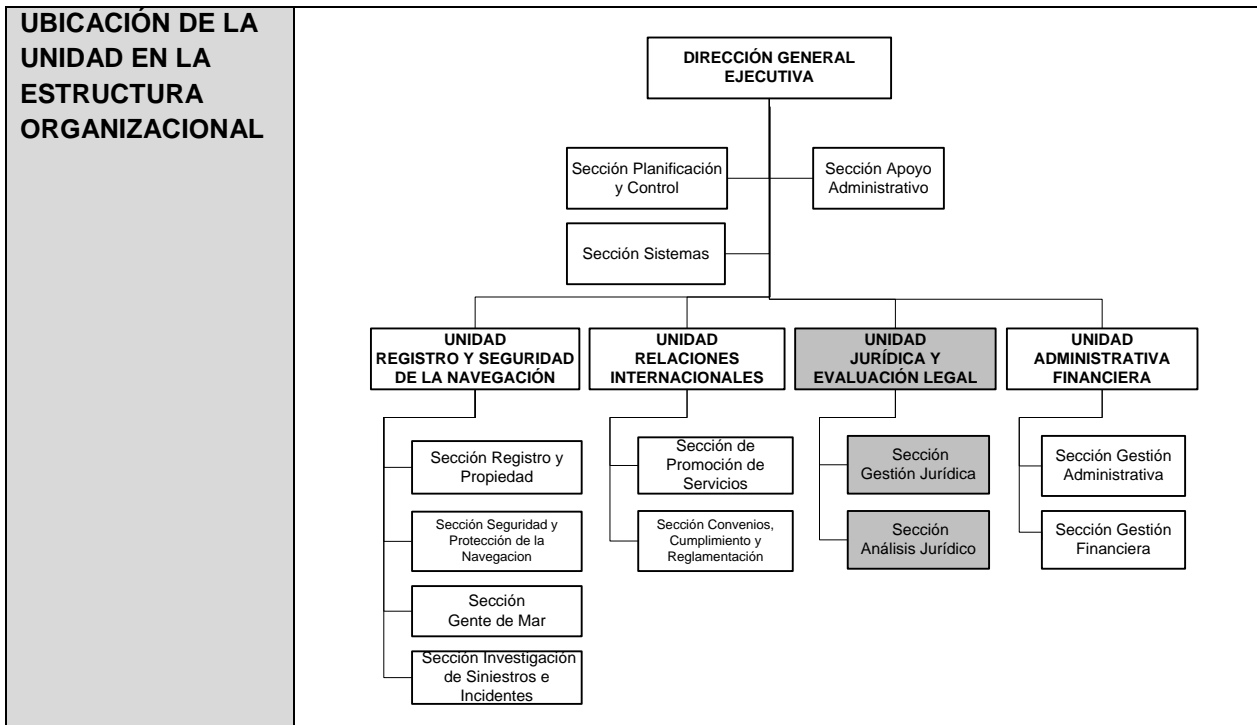
REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES

RIBB-MOF


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)

34 de 46

	INTERNA	EXTERNA
RELACIONES DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD JURIDICA Y EVALUACION LEGAL	<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. ▪ Sección Apoyo Administrativo. 	<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.




Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	35 de 46

FUNCIONES DE LA UNIDAD JURIDICA Y EVALUACION LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y controlar la legalidad de documentos legales presentados por armadores, propietarios, arrendatarios, usufructuarios o Registradores Marítimos Delegados, para acceder a los servicios de registro de naves, Hipotecas navales, Embargos preventivos, Certificados de competencia y títulos de tripulación. 2. Elaborar, previo informe técnico, Contratos Administrativos con Registradores Marítimos Delegados, Organizaciones Reconocidas, y realizar el seguimiento de la vigencia de los mismos y socializar semestralmente al Director General Ejecutivo y a las unidades organizacionales. 3. Elaborar, previo informe técnico, Anteproyectos de ley e informes legales referentes a la competencia del RIBB y funciones de un Estado de Abanderamiento. 4. Elaborar Resoluciones Administrativas para la Cancelación de Oficio cuando se contravenga instrumentos internacionales suscritos y ratificados por nuestro país y cuando se vulnere el D.S. 26256 y Resoluciones Reglamentarias. 5. Supervisar la función de la sección de análisis y gestión jurídica del RIBB. 6. Elaborar resoluciones de los recursos que conozca el RIBB y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito. 7. Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales en los que sea parte el RIBB. 8. Supervisar y efectuar el seguimiento a los sumarios administrativos llevados a cabo por esta institución 9. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad Jurídica y Evaluación Legal.
---	---


Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	36 de 46

FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE GESTION JURIDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de resoluciones de los recursos que conozca el RIBB y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito. 2. Realizar el informe legal la primera semana de cada gestión para la designación del juez sumariante del RIBB. 3. Ejercer el patrocinio de los procesos judiciales en los que sea parte el RIBB. 4. Supervisar e informar a la Jefatura de la Unidad Jurídica y Evaluación Legal sobre los sumarios administrativos llevados a cabo por esta institución. 5. Realizar el registro de las acciones legales y el estado actual de los mismos a la Contraloría General del Estado. 6. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad Jurídica y Evaluación Legal.
--	--


FUNCIONES DE LA SECCION DE ANALISIS JURIDICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar analizar y elaborar informes referentes a la legalidad de documentos legales presentados por armadores, propietarios, arrendatarios, usufructuarios o Registradores Marítimos Delegados, para acceder a los servicios de registro de naves, hipotecas navales, embargos preventivos, Certificados de competencia y títulos de tripulación. 2. Elaborar, previo informe técnico, informes y proyectos de Contratos Administrativos con Registradores Marítimos Delegados, Organizaciones Reconocidas, y realizar el seguimiento de la vigencia de los mismos y socializar semestralmente al Director General Ejecutivo y a las unidades organizacionales. 3. Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas para la Cancelación de embarcaciones. 4. Asesorar en temas de análisis jurídico relacionado con las actividades sustantivas y administrativas de la institución. 5. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del RIBB. 6. Elaborar proyectos de Notas de Servicio, circulares u oficios referente a la vigencia de los contratos con Registradores Marítimos Delegados y Organizaciones Reconocidas.
---	--

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	37 de 46

AREA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M O F)	38 de 46

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (UAF)	CODIGO DE LA UNIDAD
		RIBB-NE-AAF-UAF-050


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	

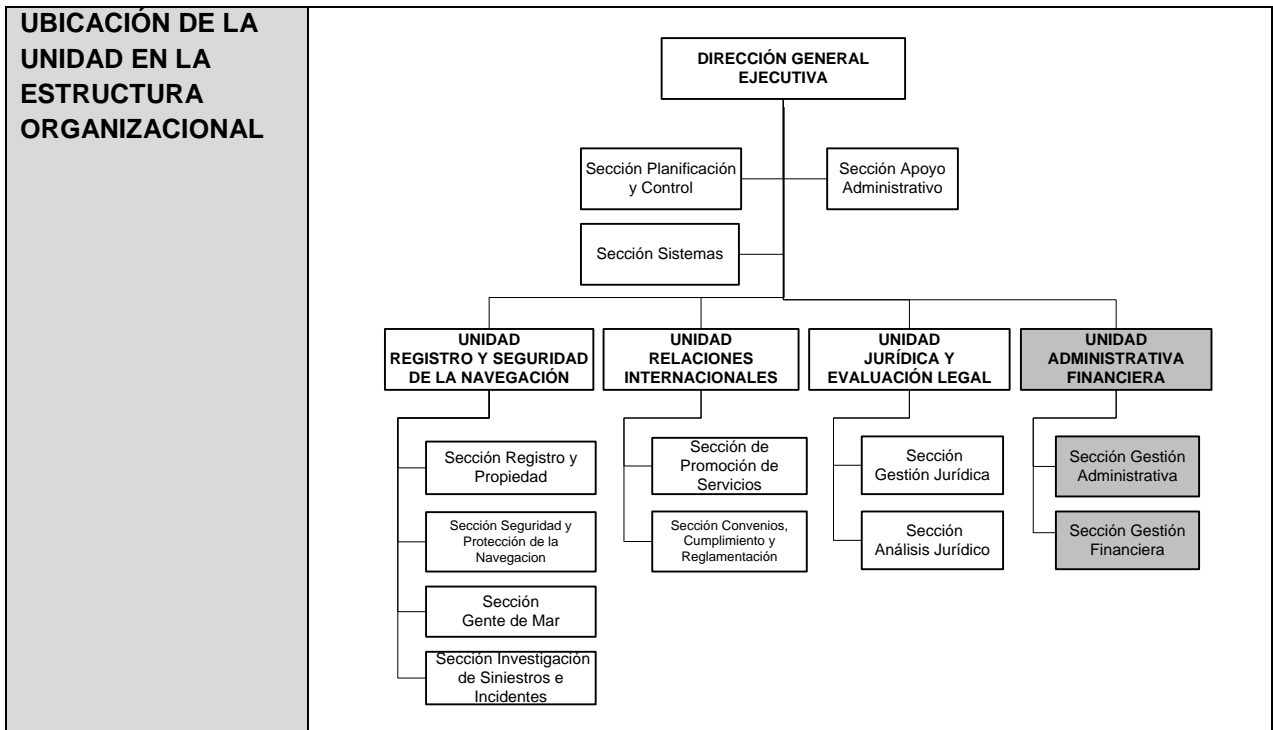
RELACIONES DE DEPENDENCIA DE LA UNIDAD	DEPENDE:	DEPENDIENTES:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General Ejecutiva del RIBB. 	Sección Gestión Administrativa Sección Gestión Financiera

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. ▪ Sección Apoyo Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros del Ministerio de Defensa. ▪ Dirección General de Administración Financiera del CGAB. ▪ Unidad de Financiera del Ministerio de Defensa. ▪ Unidad de Tesorería del Ministerio de Defensa. ▪ Registradores Marítimos. ▪ Organizaciones Reconocidas. ▪ Unidad Financiera de la OMI.


Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	39 de 46

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Planificar, dirigir y controlar las actividades Administrativas y Financieras en el marco de la normativa nacional e internacional para la eficaz y eficiente utilización de los recursos financieros, humanos y materiales del Registro Internacional Boliviano de Buques.
---	---




Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	40 de 46


FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos establecidos en los sistemas financieros de la Ley 1178, en el marco de su competencia. 2. Planificar, dirigir y controlar la elaboración del presupuesto del RIBB, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos. 3. Planificar, dirigir y controlar el Sistema de Administración de bienes y Servicios de la Ley 1178 de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 4. Planificar, dirigir y controlar el Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178. 5. Revisar y autorizar procedimientos relacionados con los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería, Presupuestos y Contabilidad Integrada. 6. Coadyuvar en el funcionamiento del sistema de información gerencial de la institución. 7. Coadyuvar al funcionamiento y la evaluación de la estructura organizacional en coordinación con la Sección de Planificación y control de acuerdo a la normativa vigente. 8. Administrar las normas y reglamentos de los procedimientos gubernamentales establecidos en la Ley 1178. 9. Planificar, dirigir y controlar la elaboración del Programa de Operaciones Anual de la Unidad, en el marco de los objetivos institucionales. 10. Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Organizacionales bajo su dependencia. 11. Analizar y controlar la aplicación de las resoluciones de acotación o determinación de tributos emitidos por la Entidad a cargo. 12. Coordinar y controlar el cumplimiento de solicitud y/o devolución de cláusulas de garantía a los entes desconcentrados (Registrador Marítimo Delegado, Organización Reconocida, PSA, ACR y otros). Asimismo, ejecutar dicha garantía en caso de incumplimiento previo informe legal, la cual deberá ser solicitado a la Unidad Jurídica oportunamente. 13. Coadyuvar con otras funciones para el logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva.
--	--

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	41 de 46


FUNCIONES DE LA SECCION ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos de incorporación a la Carrera Administrativa de los servidores públicos de acuerdo a requerimiento. 2. Planificar el programa anual de capacitación para el personal del RIBB, en el ámbito nacional e internacional. 3. Planificar, organizar y controlar los procesos de dotación, evaluación del desempeño, capacitación, movilidad funcionaria, motivación, comunicación del personal y retiro. 4. Actualizar los reglamentos y manuales de la Sección en el marco de la Ley 1178, Ley 2027 y normativa vigente. 5. Gestionar la aplicación del Reglamento interno de personal civil y militar. 6. Administrar el archivo general del RIBB. 7. Administrar la ejecución de dotación de material necesario a las Unidades del RIBB. 8. Administrar los Bienes y Servicios conforme a la normativa en actual vigencia. 9. Ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones y Plan Mensual de Contrataciones menores, de acuerdo a solicitudes de las diferentes áreas de la Institución. 10. Controlar y Registrar la dotación de activos fijos, suministros y materiales necesarios a las distintas unidades para su funcionamiento de acuerdo a la programación de contrataciones y disponibilidad financiera. 11. Controlar la documentación concerniente a los legajos de buques y tripulantes. 14. Coadyuvar con otras funciones para el logro de los objetivos de la Dirección General Ejecutiva.
---	---

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	42 de 46

FUNCIONES DE LA SECCIÓN FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería de la Ley 1178. 2. Efectuar el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la institución. 3. Procesar y producir información presupuestaria y financiera de la institución. 4. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos. 5. Sustentar con la documentación proporcionada los registros contables y presupuestarios para efectos de control interno y externo posterior. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Institución. 7. Control y custodia de la base de Caja efectivo. 8. Control y seguimiento de las operaciones de ingreso y egreso generados por la Institución. 9. Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa Financiera y las Áreas Sustantivas.
---	--


Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	43 de 46

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS


- **Administración:** El gobierno del Estado cuyo pabellón esté autorizado a enarbolar el buque.
- **Área:** Conjunto de unidades organizacionales, representadas por la Dirección General Ejecutiva, Unidades y Secciones.
- **Áreas o Unidades Dependientes:** Indica si la Unidad posee otras Unidades bajo su dependencia directa.
- **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.
- **Definición de 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.
- **Definición de Manual de Organización y Funciones:** El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura organizacional. Explica la jerarquía, las relaciones de dependencia, la coordinación interna y externa, sus objetivos y funciones inherentes a cada una de ellas en el marco de sus atribuciones institucionales.
- **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
- **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: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	44 de 46

- **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: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016

	REGISTRO INTERNACIONAL BOLIVIANO DE BUQUES	RIBB-MOF
	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (M O F)	45 de 46

- **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

Elaborado por: RESPONSABLE SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Revisado por: JEFES DE UNIDAD	Aprobado por: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fecha: 11 Noviembre 2016	Fecha: 14 Noviembre 2016	Fecha: 15 Noviembre 2016