	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 1 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS


SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO VIPFE

UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Javier Gonzalo Fernández Morató Responsable del Sistema de Organización Administrativa SOA Lic. Ximena R. Salvatierra Vargas Técnico del Sistema de Organización Administrativa SOA	31 de octubre 2013	APROBADO CON R.M. No. 146 de 23/07/14
REVISADO	Lic. Juan José Jiménez Jefe Unidad de ONGs y Consultorías		
APROBADO	Lic. Miragliha Giles Directora Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo		

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 2 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1 OBJETIVO GENERAL	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
6. DOCUMENTOS DE RESPALDO	6
7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	7
7.1. MAPA DE PROCESOS	7
7.2 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	9
8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	10
8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS	10
8.1.1. REGISTRO UNICO NACIONAL DE ONGs (RUN-ONGs).....	10
8.1.2 INFORMACIÓN EXTRACTADA DEL SISONG Y EXPEDIENTES DE ONGs Y BASE DE DATOS DEL RNC	13
8.1.3 ACUERDOS MARCO DE COOPERACIÓN BÁSICA.....	16
8.1.4 REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORÍAS (RNC).....	20

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 3 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, el Ministerio de Planificación del Desarrollo ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.M.151-A de 08 de noviembre de 2010, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo “la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el MPD”.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos a las actividades desarrolladas por la Unidad de ONGs y Consultorías, con un enfoque sistémico basado en procesos, que procure la optimización de tiempos y recursos de cada una de sus operaciones, mostrando en los procedimientos, la secuencia de recorrido lógico necesario para la obtención de resultados concretos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Auxiliar a nuevos y antiguos funcionarios en la inducción del puesto en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 4 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a la Unidad de ONGs y Consultorías dependiente de la Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo VIPFE, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo de acuerdo a la ley 1178.

4. RESPONSABILIDADES

La Unidad de Administrativa del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.


5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS



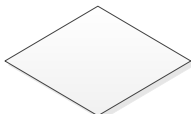
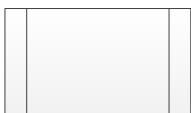




Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está conformado por un Mapa y Ficha del Procesos (Denominación, Objetivo del Proceso, proveedores, responsables, clientes, entras y salidas del proceso). Normas de operación, Descripción de Procedimientos con Flujo gramas; definición de cargos para todas las tareas; descripción de formularios, documentos, solicitudes, cartas, informes, actas etc.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 5 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Usuario o entidad solicitante.- Es toda entidad pública de los órganos ejecutivos, Legislativo, Judicial, electoral, Tribunal constitucional, Gobiernos Autónomos departamentales, Municipales e Indígena originario Campesinas y Universidades

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 6 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

Públicas Autónomas del Sistema de la universidad Boliviana, que realizan consultas normativas y/o solicitan la compatibilización de sus Reglamentos específicos y capacitación en nomas e instrumentos de inversión pública”

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional. El proceso se sustenta de insumos y el resultado o producto puede ser para uso interno o de otras áreas o unidades dentro de la institución.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Procesos de Apoyo.- Los Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e Informáticos, son a la vez “**Proceso de Apoyo**” que inciden directamente en todos los “Procesos” para la realización de sus productos, El sostén permanente y la mejora de los “Procesos”, es brindado por los “**Procesos de Apoyo**”, dependiendo de la orientación y utilidad que se les da.


Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Abreviaturas

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- UOC – Unidad de ONGs y Consultorías
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Plan Operativo Anual

6. DOCUMENTOS DE RESPALDO


- Constitución Política del Estado
- **Leyes:**
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- **Decretos Supremos:**
- D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- **Resoluciones Ministeriales:**
- R.S. No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativas.
- R.M. No. 151-A de 8 de noviembre de 2010 que aprueba el RE SOA del MPD

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 7 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

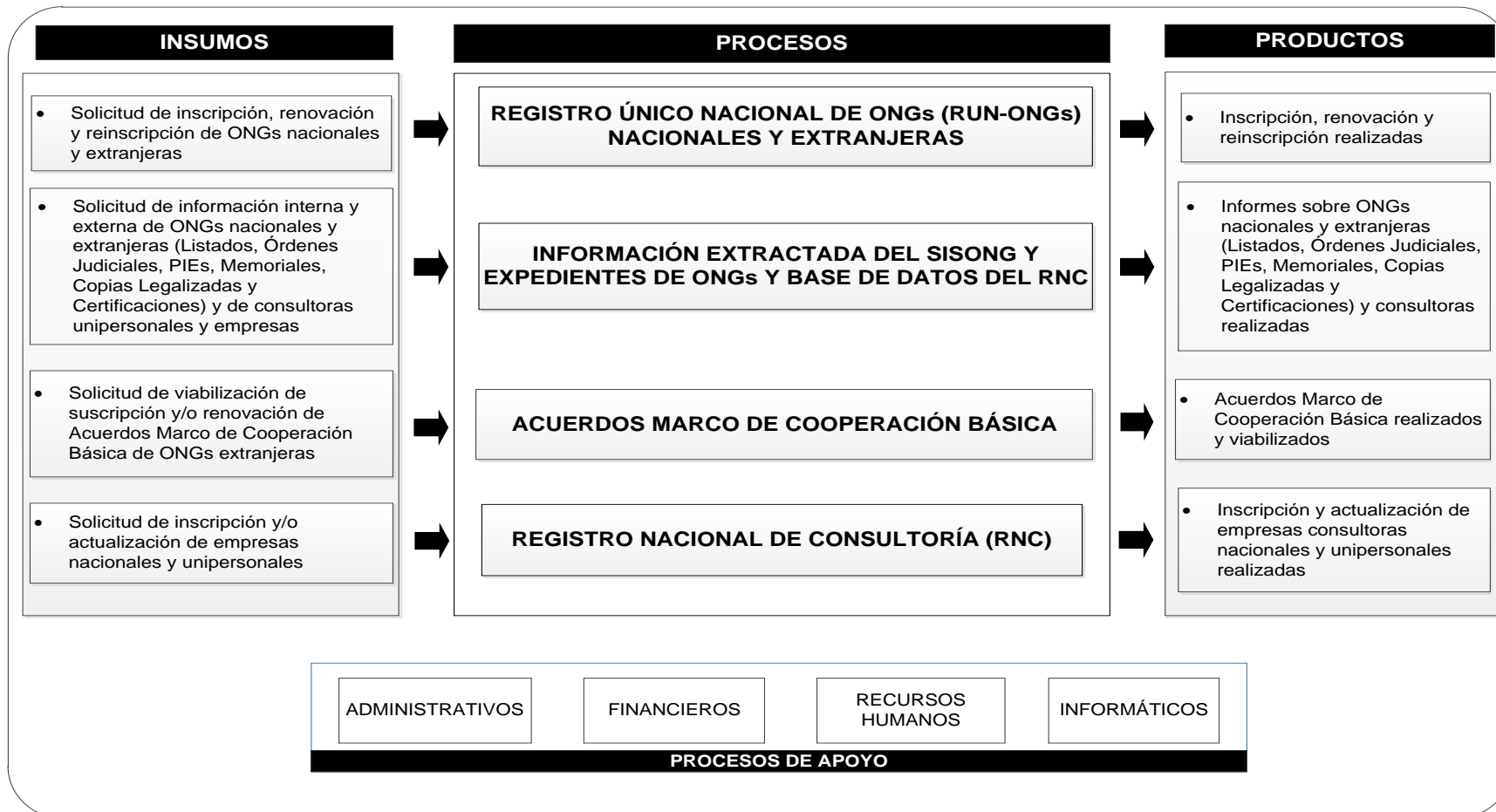
- R.M. N° 240 de fecha 03 de diciembre de 2012 en la que se aprueba la creación de ONGs

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS


7.1. MAPA DE PROCESOS

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGSC	1	Página 8 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE ONGs y CONSULTORÍAS VIPFE




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 9 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

7.2 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS		
OBJETIVO DEL PROCESO: Contar con el registro, la información y los Acuerdos Marco de Cooperación de las Organizaciones No Gubernamentales y Consultorías del país.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones No Gubernamentales y Consultores 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe y Técnicos de la Unidad de ONGs y Consultorías 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas ONGs. Consultores
ENTRADAS DEL PROCESO		SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción, renovación y reinscripción de ONGs nacionales y extranjeras 		<ul style="list-style-type: none"> Inscripción, renovación y reinscripción realizadas
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información interna y externa de ONGs nacionales y extranjeras (Listados, Órdenes Judiciales, PIEs, Memoriales, Copias Legalizadas y Certificaciones) y de consultoras unipersonales y empresas 		<ul style="list-style-type: none"> Informes sobre ONGs nacionales y extranjeras (Listados, Órdenes Judiciales, PIEs, Memoriales, Copias Legalizadas y Certificaciones) y consultoras realizadas
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de viabilización de suscripción y/o renovación de Acuerdos Marco de Cooperación Básica de ONGs extranjeras 		<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos Marco de Cooperación Básica realizados y viabilizados
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción y/o actualización de empresas nacionales y unipersonales 		<ul style="list-style-type: none"> Inscripción y actualización de empresas consultoras nacionales y unipersonales realizadas
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> ONGs Nacionales y Extranjeras, Director General de Gestión del Financiamiento Externo, VIPFE, Consultores, MAE, Sectores 		

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 10 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

1. IDENTIFICACIÓN:


PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	8.1.1. REGISTRO UNICO NACIONAL DE ONGs (RUN-ONGs)
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Proceder al registro Único nacional de ONGs (RUN-ONGs) nacionales y extranjeras
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción, renovación y reinscripción de ONGs nacionales y extranjeras
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción, renovación y reinscripción realizadas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de ONGs y Consultorías
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	43 días calendario


3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

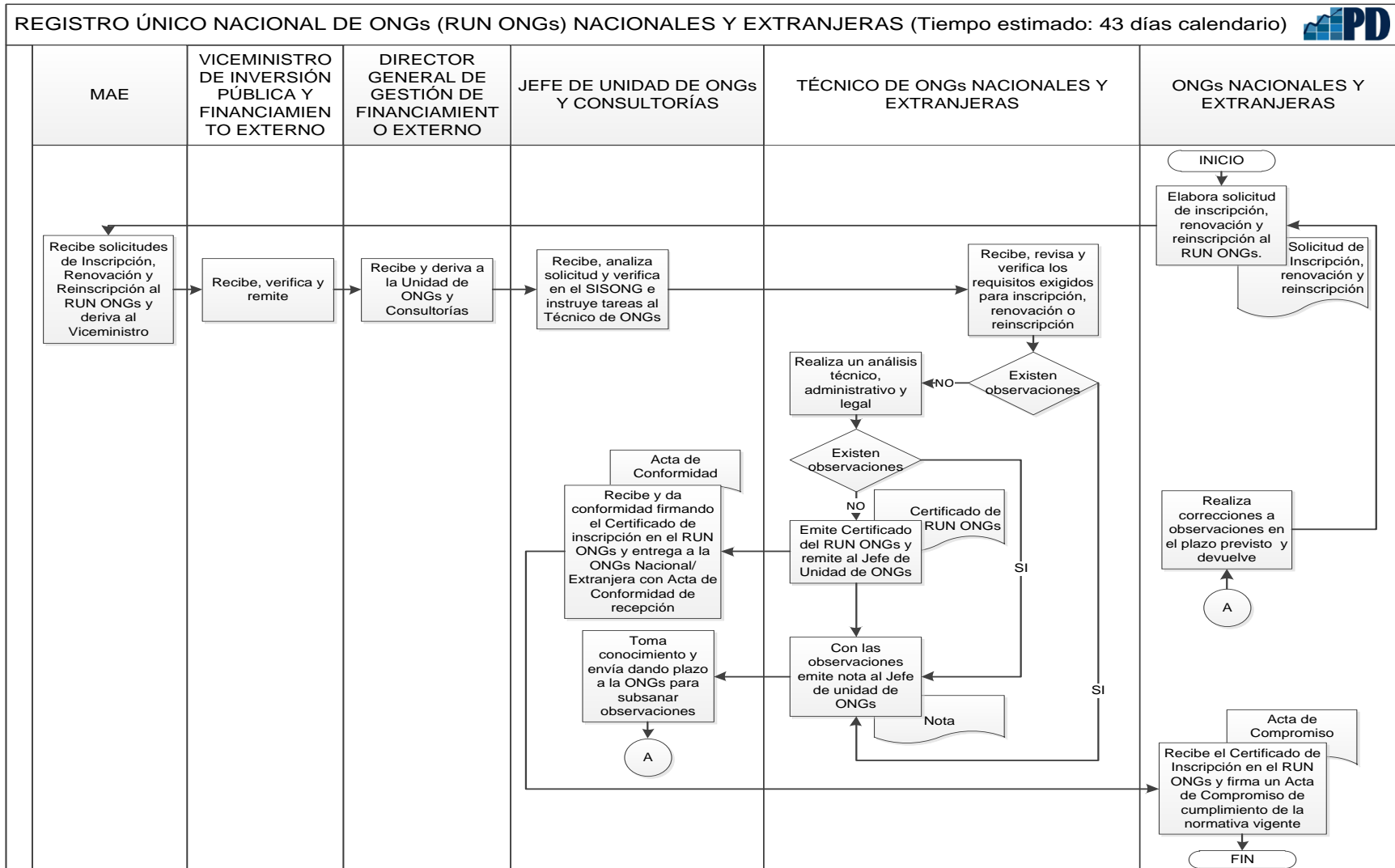
RESPONSABLE	TAREAS
ONGs Nacionales y Extranjeras	<ol style="list-style-type: none"> Inicio Elabora solicitud de inscripción, renovación y reinscripción al RUN ONGs Solicitud de inscripción renovación y reinscripción
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe solicitudes de inscripción, renovación y reinscripción al RUN ONGs y deriva al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y remite al Director General de Gestión del Financiamiento Externo
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva a la Unidad de ONGs y Consultorías

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 11 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS


Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	7. Recibe, analiza la solicitud y verifica en el SISONG e instruye tareas al Técnico de ONGs
Técnico de ONGs Nacionales y Extranjeras	8. Recibe, revisa y verifica los requisitos exigidos para inscripción, renovación o reinscripción 9. Si existen observaciones, emite nota al Jefe de Unidad 10. NO existen observaciones, realiza un análisis técnico, administrativo y legal 11. Si existen observaciones, emite nota al Jefe de Unidad 12. Nota 13. NO existen observaciones, emite Certificado del RUN ONGs y remite al Jefe de Unidad 14. Certificado de RUN ONG 15. Con las observaciones, emite nota al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de ONGs y consultorías	16. Toma conocimiento y envía dando plazo a la ONGs Nacionales y Extranjeras para subsanar observaciones
ONGs Nacionales y Extranjeras	17. Realiza correcciones a observaciones en el plazo previsto y vuelve a comenzar
Jefe de Unidad de ONGs y consultorías	18. Una vez emitido el Certificado, recibe y da conformidad firmando el Certificado de inscripción en el RUN ONGs y entrega a la ONGs Nacional/Extranjera con Acta de conformidad de recepción
ONGs Nacionales y Extranjeras	19. Recibe el Certificado de inscripción en el RUN ONGs y firma un Acta de compromiso de cumplimiento de la normativa vigente 20. Acta de compromiso 21. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 12 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 13 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

1. IDENTIFICACIÓN:


PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	8.1.2 INFORMACIÓN EXTRACTADA DEL SISONG Y EXPEDIENTES DE ONGs Y BASE DE DATOS DEL RNC
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Emitir información extractada del SISONG y expedientes de ONGs y base de datos del RNC
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información interna y externa de ONGs nacionales y extranjeras (listados, órdenes judiciales, PIEs, memoriales, copias legalizadas y certificaciones) y de consultoras unipersonales y empresas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informes sobre ONGs nacionales y extranjeras (listados, órdenes judiciales, PIEs, memoriales, copias legalizadas y certificaciones) y de consultoras realizadas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de ONGs y Consultorías
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De 5 a 10 días hábiles


3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
Entidades Particulares	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicita información sobre ONGs
ONGs Nacionales y Extranjeras	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicitud de información sobre ONGs y Consultorías Requerimiento Fiscal ú Orden Judicial ó Instituciones Descentralizadas ó Sectores ó Gobernaciones ó Asamblea Plurinacional ó Organismos de Cooperación ó ONGs. Ó Movimientos Sociales ó Proyecto de Informe escrito (PIE) y/o Informe Oral

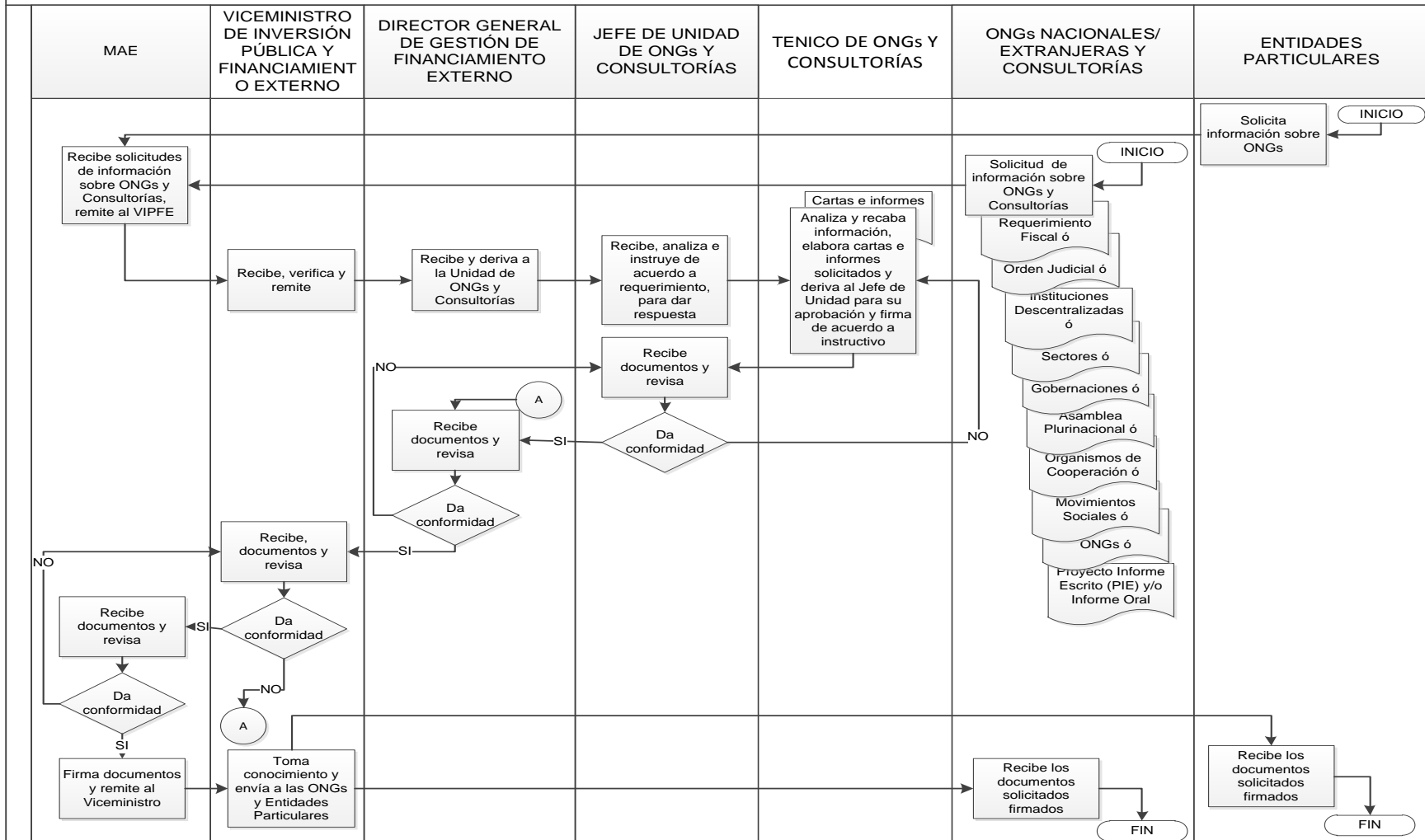
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 14 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

MAE	15. Recibe solicitudes de información, sobre ONGs y/o Consultoras y remite al VIPFE
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	16. Recibe, verifica y remite al Director General
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	17. Recibe y deriva a la Unidad de ONGs y consultorías
Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	18. Recibe, analiza e instruye de acuerdo a requerimiento para dar respuesta
Técnico de ONGs y Consultorías	19. Analiza y recaba la información, elabora cartas e informes solicitados y deriva al Jefe de Unidad para su aprobación y firma de acuerdo a instructivo 20. Cartas e informes
Jefe de Unidad de ONGs y consultorías	21. Recibe documentos y revisa 22. SI da conformidad, remite al Director General 23. NO da conformidad, devuelve al Técnico de ONGs y Consultorías
Director General de Gestión del Financiamiento Externo	24. Recibe documentos y revisa 25. SI da conformidad, remite al viceministro 26. NO da conformidad, devuelve al Jefe de Unidad
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	27. Recibe documentos y revisa 28. SI da conformidad, remite a la MAE 29. NO da conformidad, devuelve al Director General
MAE	30. Recibe documentos y revisa 31. SI da conformidad firma documentos y remite al Viceministro 32. NO da conformidad, devuelve al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	33. Toma conocimiento y envía a la ONGs Nacionales/Extranjeras y Consultorías; y a las Entidades Particulares
ONGs Nacionales y Extranjeras	34. Recibe documentos solicitados firmados 35. FIN
Entidades Particulares	36. Recibe documentos solicitados firmados 37. FIN

4. FLUJO GRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 15 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

INFORMACIÓN EXTRACTADA DEL SISONG Y EXPED.DE ONGs Y BASE DE DATOS DEL RNC (Tiempo estimado: 5 a 10 días hábiles) 



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 16 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

1. IDENTIFICACIÓN:


PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	8.1.3 ACUERDOS MARCO DE COOPERACIÓN BÁSICA
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Posibilitar los Acuerdos Marco de Cooperación Básica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de viabilización de suscripción y/o renovación de Acuerdos Marco de Cooperación Básica de ONGs extranjeras
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos Marco de Cooperación Básica realizados y viabilizados
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de ONGs y Consultorías
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	90 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ONGs Extranjeras	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Elabora y remite solicitud de ONGs para suscripción y/o renovación de Acuerdo Marco de Cooperación Básica adjuntando proyectos trienales Solicitud Proyectos
Ministerio de Relaciones Exteriores	<ol style="list-style-type: none"> Recibe, deriva con nota la solicitud al MPD para consulta a los sectores, adjuntando proyectos Nota
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y verifica si corresponde a su competencia y deriva al Director General de Gestión del Financiamiento Externo


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 17 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

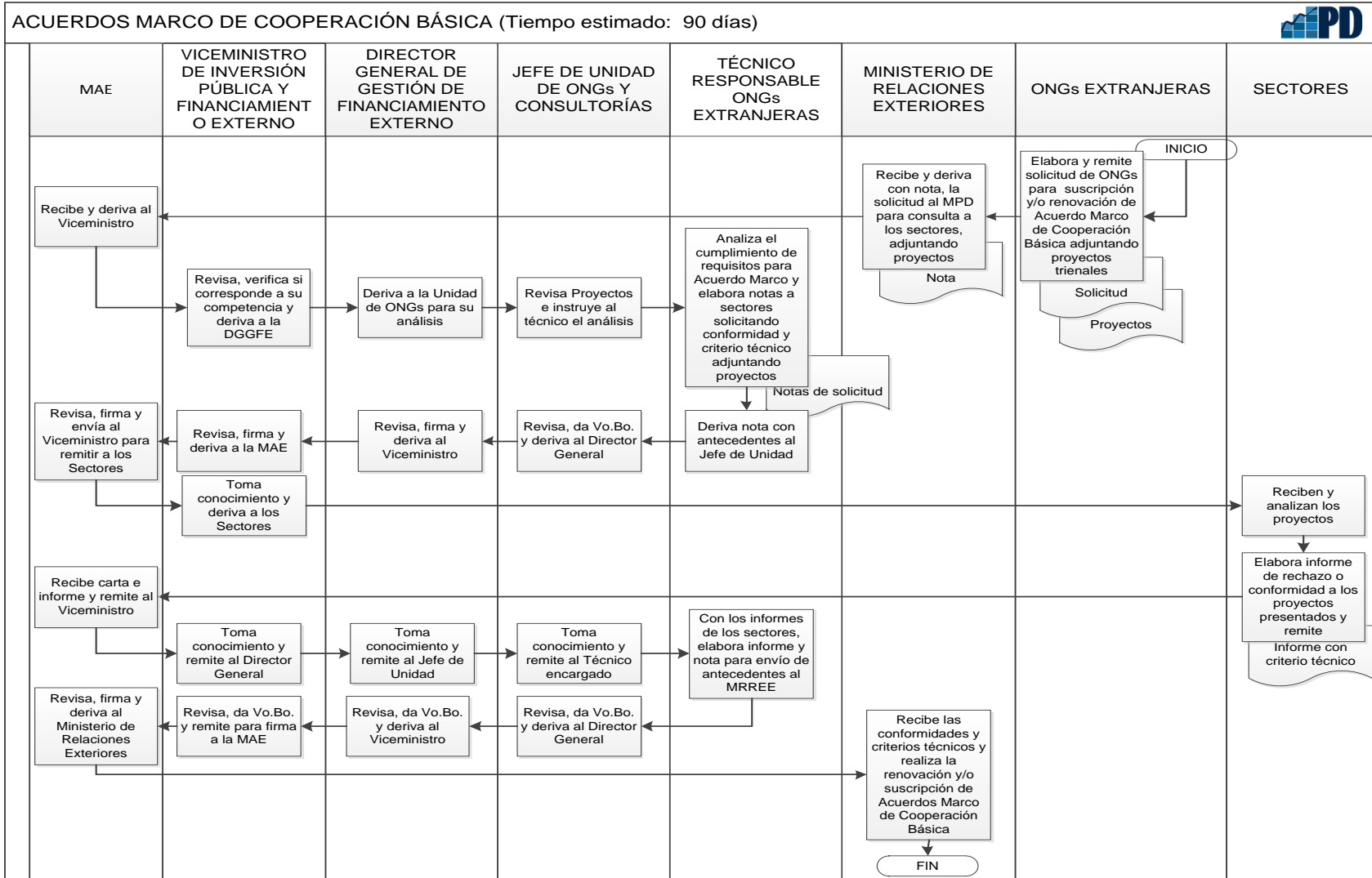
Director General de Gestión de Financiamiento Externo	9. Deriva a la Unidad de ONGs y Consultorías
Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	10. Revisa proyectos e instruye al Técnico el análisis correspondiente
Técnico Responsable de ONGs y Consultorías	11. Analiza el cumplimiento de requisitos para Acuerdo Marco y elabora notas a Sectores solicitando conformidad y criterio técnico adjuntando proyectos 12. Notas de solicitud 13. Deriva nota con antecedentes al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	14. Revisa, da Vo.Bo. y deriva al Director General
Director General de Gestión de Financiamiento Externo	15. Revisa, firma y deriva al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	16. Revisa, firma y deriva a la MAE
MAE	17. Revisa, firma y envía al Viceministro para remitir a los Sectores
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	18. Toma conocimiento y remite a los Sectores
Sectores	19. Reciben y analizan los proyectos 20. Elabora informe de rechazo o conformidad a los proyectos presentados y remite 21. Informe con criterio técnico
MAE	22. Recibe nota e informe y remite al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	23. Toma conocimiento y remite al Director General
Director General de Gestión de Financiamiento Externo	24. Toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	25. Toma conocimiento y remite al Técnico encargado
Técnico Responsable de ONGs Extranjeras	26. Con los informes de los sectores, elabora informe y nota para envío de antecedentes al Ministerio de Relaciones Exteriores
Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	27. Revisa, da Vo.Bo. y deriva al Director General
Director General de Gestión de Financiamiento Externo	28. Revisa, da Vo.Bo. y deriva al Viceministro

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 18 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS


Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	29. Revisa, da Vo.Bo. y remite para firma a la MAE
MAE	30. Revisa, firma y deriva al Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio de Relaciones Exteriores	31. Recibe las conformidades y criterios técnicos, y realiza la renovación y/o suscripción de Acuerdos Marco de Cooperación Básica 32. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCESAMIENTO:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 19 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 20 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

1. IDENTIFICACIÓN:


PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	8.1.4 REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORÍAS (RNC)
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el registro nacional de Consultorías (RNC)
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción y/o actualización de empresas nacionales y unipersonales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción y actualización de empresas consultoras nacionales y unipersonales realizadas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de ONGs y Consultorías
RECURRENCIA:	5 días hábiles


3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

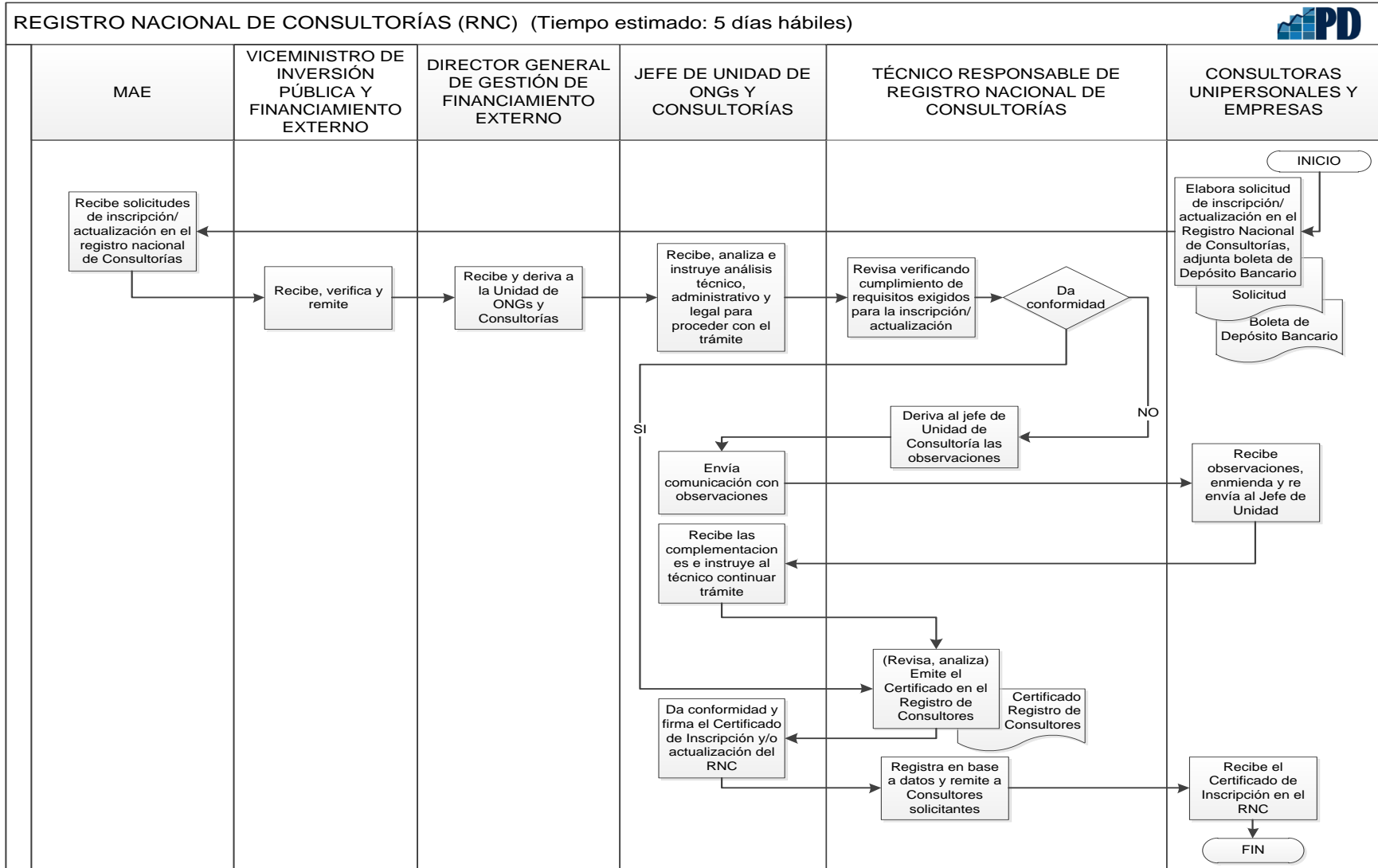
RESPONSABLE	TAREAS
Consultoras Unipersonales y Empresas	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Elabora solicitud de inscripción/actualización en el Registro Nacional de Consultorías, adjunta boleta de depósito bancario Solicitud Boleta de Depósito Bancario
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe solicitudes de inscripción/actualización en el Registro Nacional de Consultorías y remite al Viceministro
Viceministro de Inversión Pública y Finanzamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe, verifica y remite al Director General
Director General de Gestión de Finanzamiento Externo	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y deriva al Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 21 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	8. Recibe, analiza e instruye el análisis técnico, administrativo y legal para proceder con el trámite
Técnico Responsable de Registro Nacional de Consultorías	9. Revisa verificando el cumplimiento de requisitos exigidos para la inscripción/actualización 10. SI da conformidad, emite el Certificado en el Registro de Consultores 11. Certificado Registro de Consultores 12. NO da conformidad, deriva al Jefe de Unidad de Consultoría las observaciones
Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	13. Envía comunicación con observaciones a las Consultoras Unipersonales y Empresas
Consultoras Unipersonales y Empresas	14. Recibe observaciones, enmienda y re envía al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	15. Recibe las complementaciones e instruye al Técnico continuar el trámite
Técnico Responsable de Registro Nacional de Consultorías	16. Recibe y emite el Certificado en el Registro de Consultores y remite al Jefe de Unidad 17. Certificado Registro de Consultores
Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías	18. Da conformidad y firma el Certificado de Inscripción y/o Actualización del RNC y remite al Técnico Responsable
Técnico Responsable de Registro Nacional de Consultorías	19. Registra en base a datos y remite a los Consultores solicitantes
Consultoras Unipersonales y Empresas	20. Recibe el Certificado de inscripción en el RNC 21. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 22 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL