

	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 <b>Responsable del Sistema de Organización Administrativa SOA</b>  Lic. Ximena R. Salvatierra Vargas <b>Técnico del Sistema de Organización Administrativa SOA</b>	31 de octubre 2013	<b>APROBADO CON R.M. No. 146 de 23/07/14</b>
REVISADO	Lic. Juan José Jiménez <b>Jefe Unidad de ONGs y Consultorías</b>		
APROBADO	Lic. Miragliha Giles <b>Directora Dirección General de Gestión del Financiamiento Externo</b>		

	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

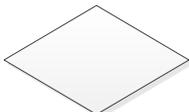
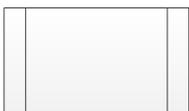
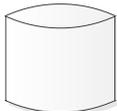
**Proceso.-** Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



**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

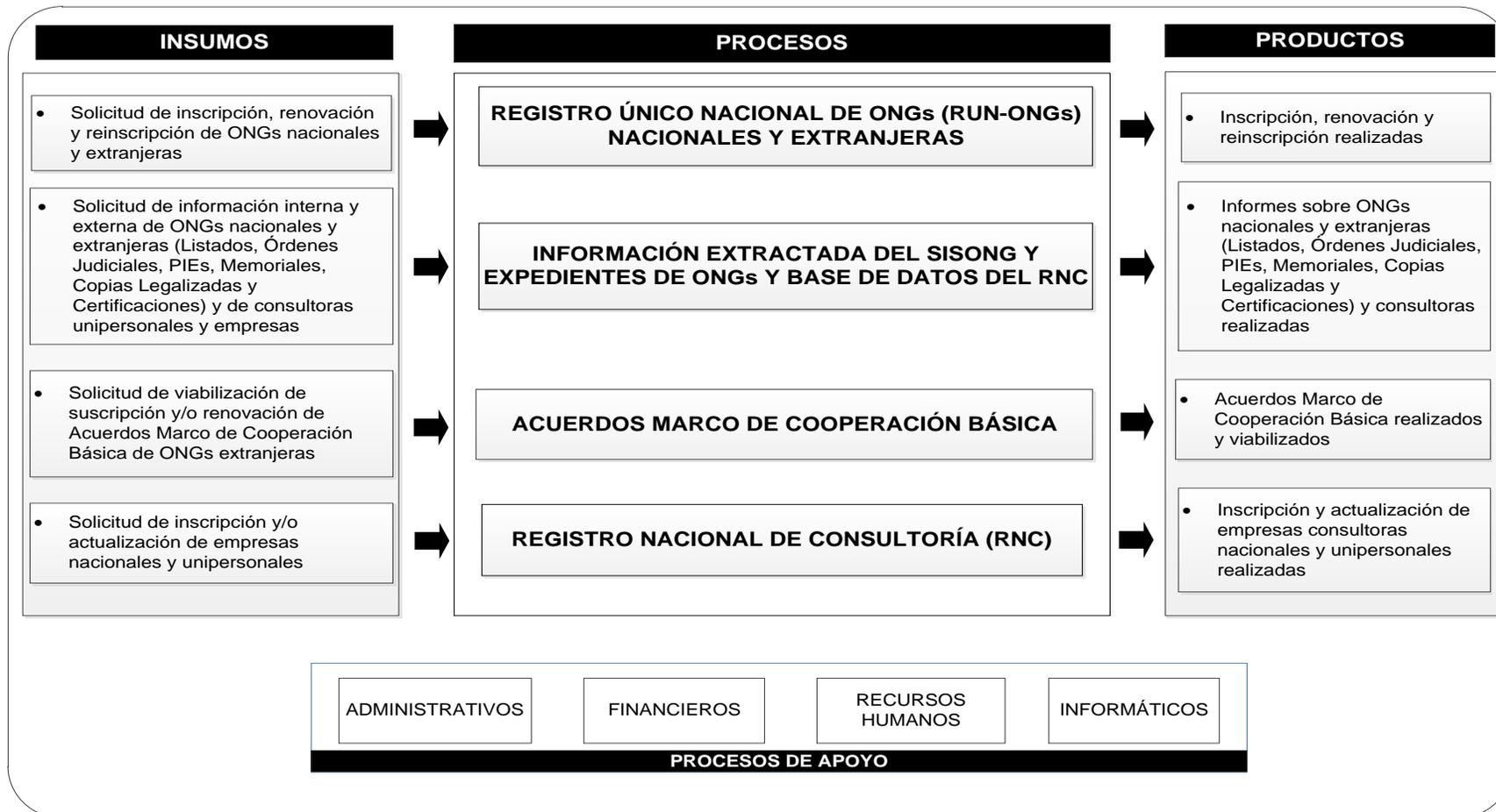
- R.M. N° 240 de fecha 03 de diciembre de 2012 en la que se aprueba la creación de ONGs

## 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

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

	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:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	<b>8.1.1. REGISTRO UNICO NACIONAL DE ONGs (RUN-ONGs)</b>
---------------------------------------	--

#### 2. GENERALIDADES:

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

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

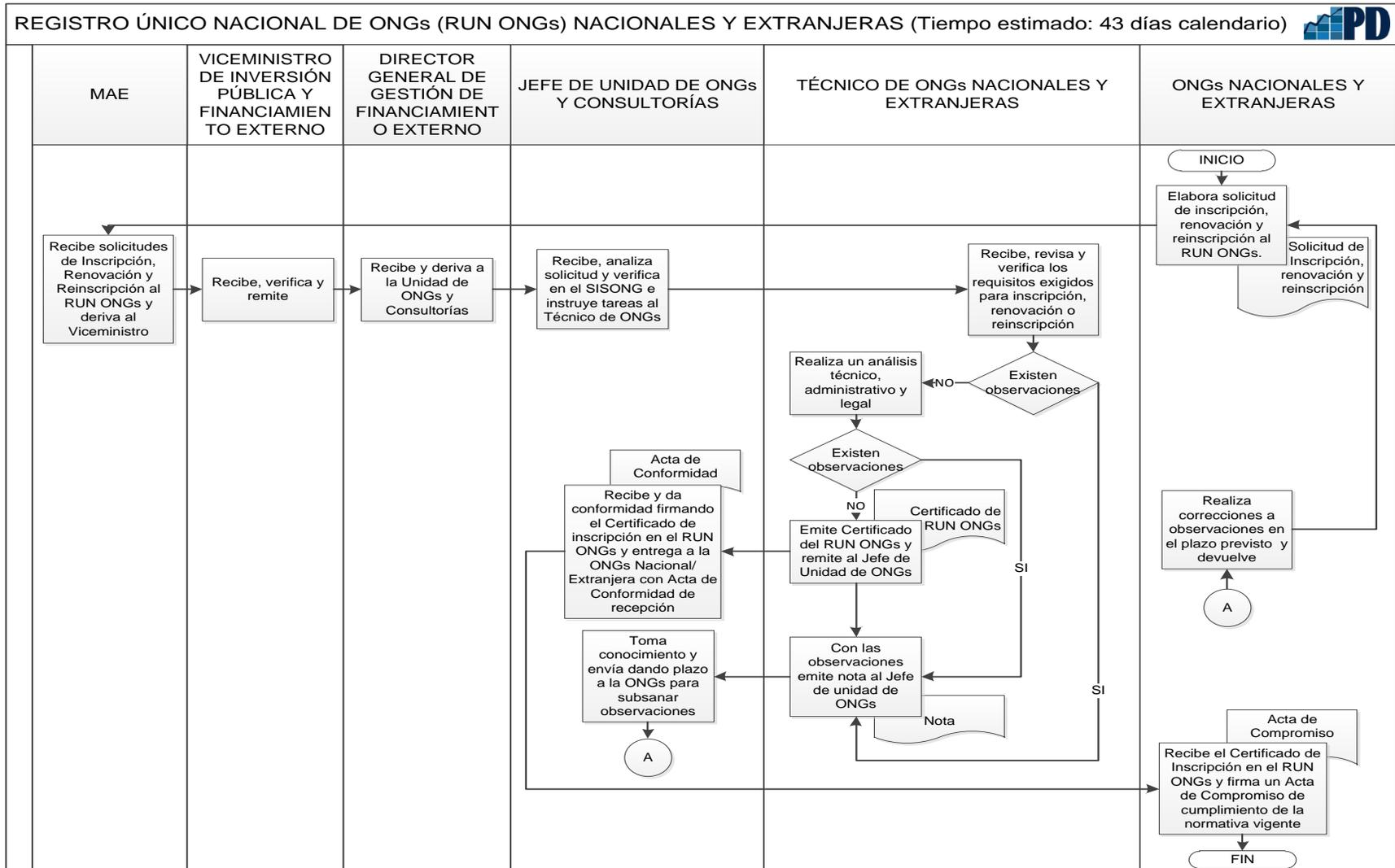
RESPONSABLE	TAREAS
<b>ONGs Nacionales y Extranjeras</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio</li> <li>Elabora solicitud de inscripción, renovación y reinscripción al RUN ONGs</li> <li>Solicitud de inscripción renovación y reinscripción</li> </ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none">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

	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

<b>Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías</b>	7. Recibe, analiza la solicitud y verifica en el SISONG e instruye tareas al Técnico de ONGs
<b>Técnico de ONGs Nacionales y Extranjeras</b>	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
<b>Jefe de Unidad de ONGs y consultorías</b>	16. Toma conocimiento y envía dando plazo a la ONGs Nacionales y Extranjeras para subsanar observaciones
<b>ONGs Nacionales y Extranjeras</b>	17. Realiza correcciones a observaciones en el plazo previsto y vuelve a comenzar
<b>Jefe de Unidad de ONGs y consultorías</b>	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
<b>ONGs Nacionales y Extranjeras</b>	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		<b>VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO</b> <b>UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS</b>



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:

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

## 2. GENERALIDADES:

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

## 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

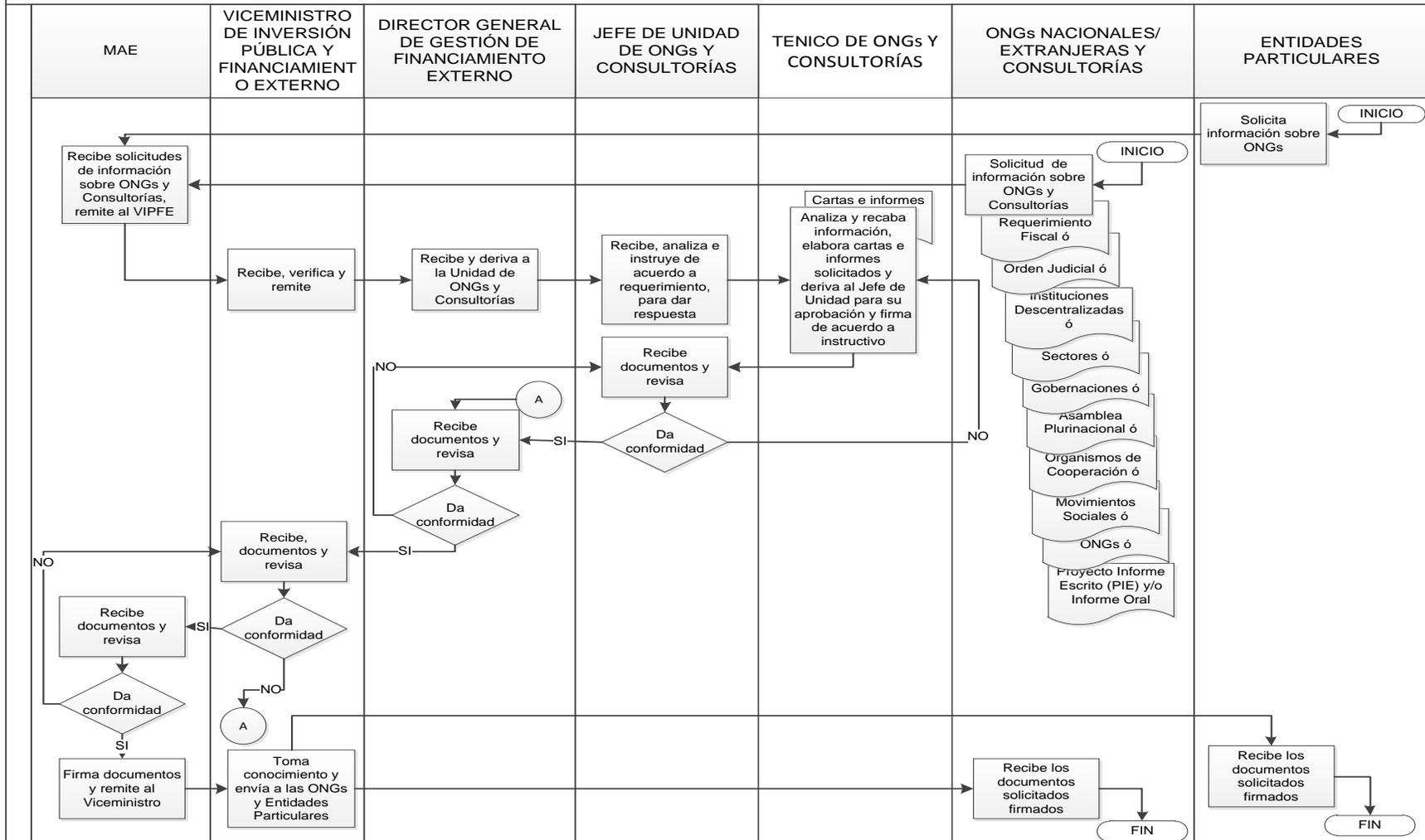
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	VIPFE-UONGsC	1	Página 14 de 22
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS

<b>MAE</b>	15. Recibe solicitudes de información, sobre ONGs y/o Consultoras y remite al VIPFE
<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	16. Recibe, verifica y remite al Director General
<b>Director General de Gestión del Financiamiento Externo</b>	17. Recibe y deriva a la Unidad de ONGs y consultorías
<b>Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías</b>	18. Recibe, analiza e instruye de acuerdo a requerimiento para dar respuesta
<b>Técnico de ONGs y Consultorías</b>	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
<b>Jefe de Unidad de ONGs y consultorías</b>	21. Recibe documentos y revisa 22. SI da conformidad, remite al Director General 23. NO da conformidad, devuelve al Técnico de ONGs y Consultorías
<b>Director General de Gestión del Financiamiento Externo</b>	24. Recibe documentos y revisa 25. SI da conformidad, remite al viceministro 26. NO da conformidad, devuelve al Jefe de Unidad
<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	27. Recibe documentos y revisa 28. SI da conformidad, remite a la MAE 29. NO da conformidad, devuelve al Director General
<b>MAE</b>	30. Recibe documentos y revisa 31. SI da conformidad firma documentos y remite al Viceministro 32. NO da conformidad, devuelve al Viceministro
<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	33. Toma conocimiento y envía a la ONGs Nacionales/Extranjeras y Consultorías; y a las Entidades Particulares
<b>ONGs Nacionales y Extranjeras</b>	34. Recibe documentos solicitados firmados 35. FIN
<b>Entidades Particulares</b>	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		<b>VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO</b> <b>UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS</b>

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:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	<b>8.1.3 ACUERDOS MARCO DE COOPERACIÓN BÁSICA</b>
---------------------------------------	---

### 2. GENERALIDADES:

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

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

	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

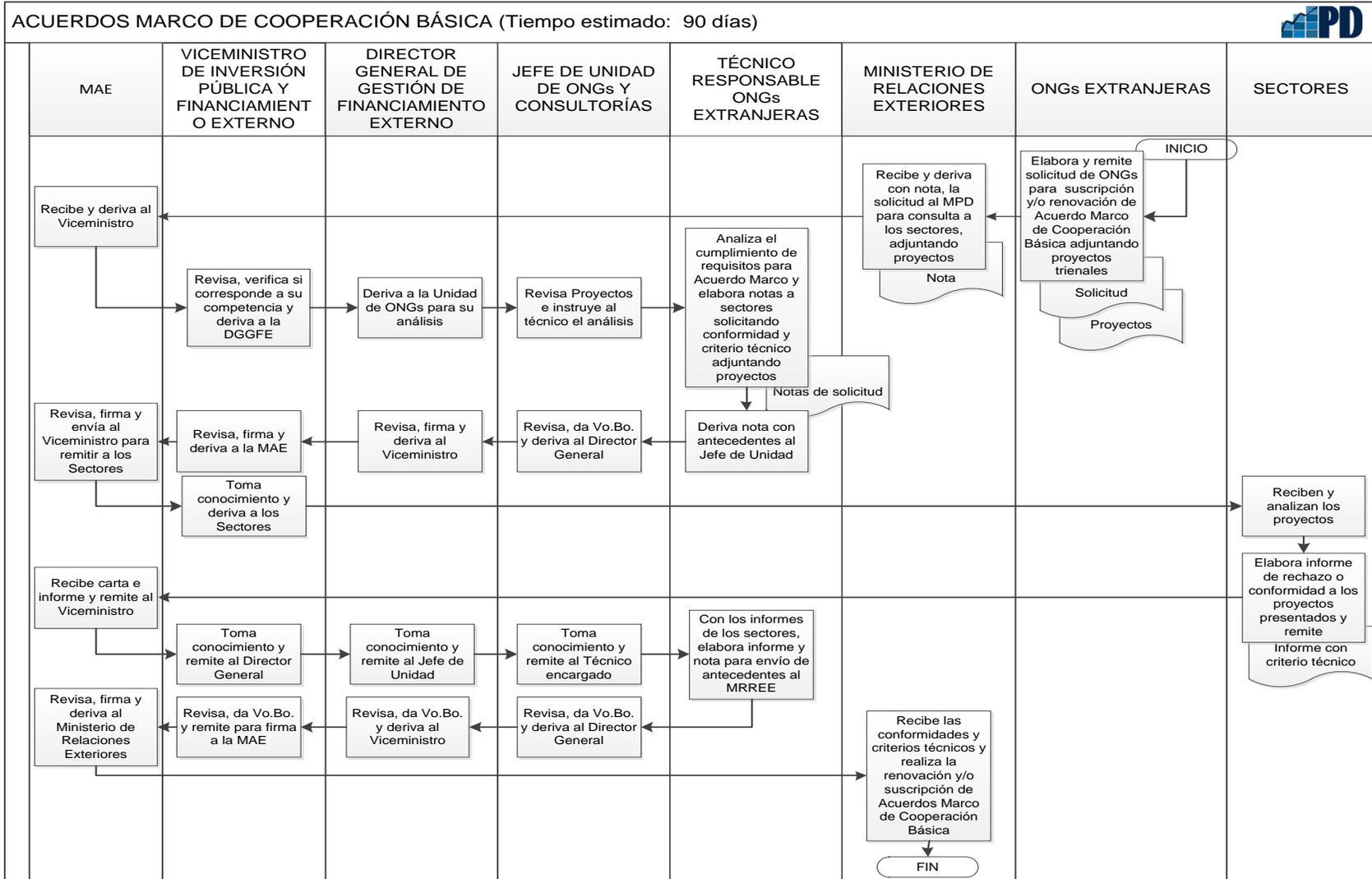
<b>Director General de Gestión de Financiamiento Externo</b>	9. Deriva a la Unidad de ONGs y Consultorías
<b>Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías</b>	10. Revisa proyectos e instruye al Técnico el análisis correspondiente
<b>Técnico Responsable de ONGs y Consultorías</b>	11. Analiza el cumplimiento de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

<b>Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	29. Revisa, da Vo.Bo. y remite para firma a la MAE
<b>MAE</b>	30. Revisa, firma y deriva al Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	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		<b>VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO</b> <b>UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS</b>



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:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	<b>8.1.4 REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORÍAS (RNC)</b>
---------------------------------------	--

## 2. GENERALIDADES:

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

## 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

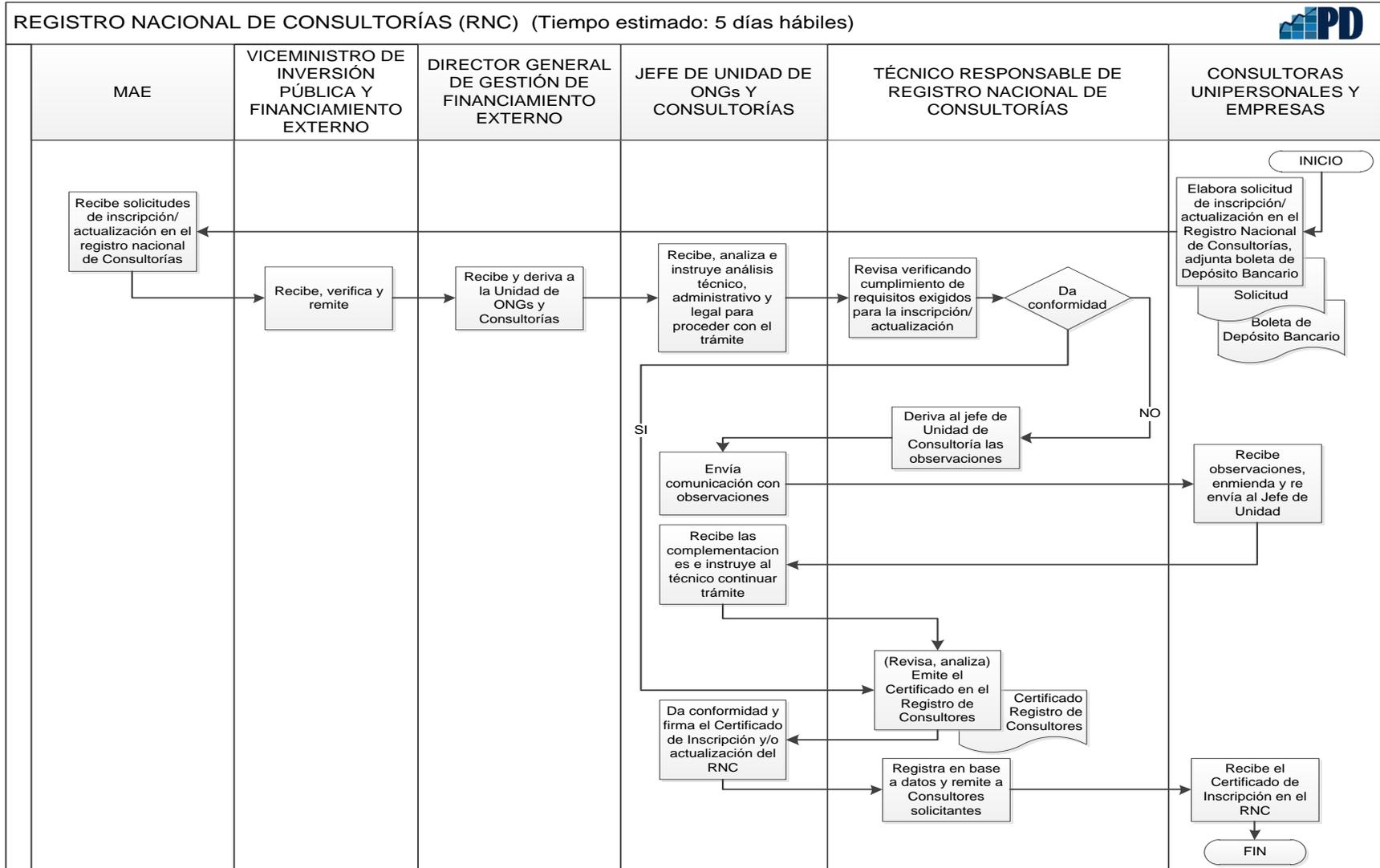
RESPONSABLE	TAREAS
<b>Consultoras Unipersonales y Empresas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INICIO</li> <li>Elabora solicitud de inscripción/actualización en el Registro Nacional de Consultorías, adjunta boleta de depósito bancario</li> <li>Solicitud</li> <li>Boleta de Depósito Bancario</li>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

	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

<b>Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías</b>	8. Recibe, analiza e instruye el análisis técnico, administrativo y legal para proceder con el trámite
<b>Técnico Responsable de Registro Nacional de Consultorías</b>	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
<b>Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías</b>	13. Envía comunicación con observaciones a las Consultoras Unipersonales y Empresas
<b>Consultoras Unipersonales y Empresas</b>	14. Recibe observaciones, enmienda y re envía al Jefe de Unidad
<b>Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías</b>	15. Recibe las complementaciones e instruye al Técnico continuar el trámite
<b>Técnico Responsable de Registro Nacional de Consultorías</b>	16. Recibe y emite el Certificado en el Registro de Consultores y remite al Jefe de Unidad 17. Certificado Registro de Consultores
<b>Jefe de Unidad de ONGs y Consultorías</b>	18. Da conformidad y firma el Certificado de Inscripción y/o Actualización del RNC y remite al Técnico Responsable
<b>Técnico Responsable de Registro Nacional de Consultorías</b>	19. Registra en base a datos y remite a los Consultores solicitantes
<b>Consultoras Unipersonales y Empresas</b>	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		<b>VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO UNIDAD DE ONGs Y CONSULTORÍAS</b>



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