

EXPERIENCIA Y RECOMENDACIONES PARA EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONG's EN BOLIVIA



Dialogosc

Iniciativas para Organizaciones
de la Sociedad Civil

1. PRESENTACIÓN

El Registro Único Nacional de ONG's es para una ONG lo que el carnet de identidad es para una persona natural; es el documento fundamental, que por su carácter obligatorio, le otorga la capacidad para ser sujeto de derecho y contraer obligaciones, además de realizar actividades que generen plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.

Por lo tanto es importante realizar los esfuerzos necesarios para que las Organizaciones de la sociedad civil (ONG's, Fundaciones y entidades) cuenten con este documento ya que juegan un papel fundamental en los procesos de desarrollo a nivel local, nacional e internacional por su comprensión objetiva de las dinámicas, costumbres y problemáticas locales y las necesidades de las comunidades; que les ha permitido diseñar y ejecutar programas y proyectos exitosos que posteriormente ha permitido generar normativa legal y políticas públicas nacionales.

Es importante mencionar que el VIPFE ha elaborado la "Guía de Uso" de su sistema, que facilita el llenado de la información requerida, sin embargo, todavía existen dificultades en el llenado de la misma debido a criterios dispares existentes al momento de registrar la información solicitada, el desorden y la calidad de la documentación e información solicitada y la falta de precisión de los datos requeridos.

Es en este sentido que Prometa en el marco del proyecto **Fortalecimiento de capacidades de las organizaciones de la sociedad civil bolivianas, en el marco de la revalorización de su rol en los procesos locales de desarrollo en Bolivia** y con el objeto de agilizar los trámites y llenar los vacíos de falta de información para el llenado de los formularios y la presentación de documentos requeridos; presenta, desde su experiencia práctica, recomendaciones para el registro de la obtención, actualización y renovación del Registro Único Nacional incluyendo sugerencias específicas para cada uno de los pasos y requisitos exigidos.

2. NORMATIVA APLICABLE

Ley 351 del 18 de marzo de 2013

Define una Organización No Gubernamental (ONG) como una entidad de derecho privado, de naturaleza de servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, conformadas por personas nacionales y /o extranjeras debidamente reconocidas por el Estado pública.

Realizan actividades de desarrollo y/o asistenciales sin fines de lucro y cuyas actividades sean no financieras, con fondos y/o financiamiento propio y/o de cooperación externa en el territorio del Estado.

En su artículo 5, se menciona que Las Organizaciones no Gubernamentales que trabajan y operan en más de un departamento tiene la obligación de tramitar su reconocimiento de personalidad jurídica ante la autoridad del nivel central competente.

Decreto Supremo N° 22409 del 11 de enero de 1990

En su artículo primero define a las ONG's en Bolivia como "Instituciones privadas o personas jurídicas, sin fines de lucro, nacionales o extranjeras, de carácter religioso o laico, que realicen actividades de desarrollo y/o asistenciales con fondos del Estado y/o de cooperación externa en el territorio nacional".

En su artículo segundo se crea el Registro Único Nacional de Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) a cargo del Ministerio de Planeamiento y Coordinación para la "matriculación obligatoria de todas las ONG's y la sistematización de la información relativa a las mismas".

Decreto Supremo N° 26973 de 27 de marzo de 2003

Con el reglamento a la Ley de Poder Ejecutivo (LOPE), se encarga al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), dependiente del Ministerio de Hacienda, "llevar el Registro Nacional de Organizaciones no Gubernamentales y coordinar con los ministerios competentes, la relación de estas instituciones con el Gobierno".

Decreto Supremo N° 29308 del 10 de octubre de 2007

Menciona las Normas para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donación establece normas y protocolos que deben seguir las ONG's para la gestión, negociación, contratación, registro y ejecución de donaciones. Además, define los requisitos para que las ONG's puedan ser contratadas en la ejecución de programas financiados con recursos de donación.

Especifica lo que es el "Convenio Marco", como instrumento legal regulador de la relación contractual que fija derechos y obligaciones con la ONG internacional.

Hace referencia al VIPFE como la entidad a cargo del Registro Único Nacional de ONG's con sus formatos de registro.

Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009

Establecimiento de la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en su capítulo VIII, Art. 45, dispone que el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), pase a depender del Ministerio de Planificación del Desarrollo, atribuyéndole la competencia de "llevar el Registro Nacional de Consultorías, Donaciones, y de Organizaciones No Gubernamentales y coordinar con los Ministerios competentes la relación de estas instituciones con el gobierno y desarrollar una normativa regulatoria".

Decreto Supremo N° 1793 del 13 de noviembre de 2013

El gobierno adoptó medidas para reducir la burocracia en articulación con el Plan de Desburocratización del Estado. Establece el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico, en base al cual se establece que el proceso del Registro Único Nacional de ONG's sea 100% en línea.

Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023

En su artículo 17.- Atribuciones de la ministra(o) de Relaciones Exteriores, se señala en el inciso v) Suscribir acuerdos marco y supervisar los mecanismos establecidos para regular las actividades de las Organizaciones No Gubernamentales - ONG extranjeras, agencias de cooperación y otros sujetos de derecho internacional;

En su artículo 20.- Atribuciones del Viceministro de Gestión Consular e institucional, se señala en su inciso k) Promover la suscripción de acuerdos marco de cooperación con ONG y fundaciones extranjeras;

En su artículo 40.- Atribuciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, se señala en su inciso k) Llevar el Registro Nacional de Consultorías, Donaciones y de ONG y coordinar con los ministerios competentes la relación de estas instituciones con el gobierno y desarrollar una normativa regulatoria;

Resolución Administrativa N° 286/2007 del 11 de diciembre de 2007 Reglamenta las donaciones, decreto supremo N° 29308

Resolución Administrativa N° 022 de 14 de diciembre de 2017

Mediante esta resolución el Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprueba los "Requisitos del Registro Único Nacional de ONG's, a cargo de la Unidad de Organizaciones No Gubernamentales y Consultorías — UONGC, dependiente de la Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo del VIPFE", así como el uso del Sistema Informático y los Flujos de Procedimientos.

3. REGISTRO DE LAS ONG'S

3.1 AUTORIDAD COMPETENTE

Existe un Registro Único Nacional de Organizaciones No Gubernamentales, que depende del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Esta plataforma virtual permite el registro de una inscripción, renovación, actualización y baja de una ONG en Bolivia.

Los [representantes legales](#) de cada ONG son los encargados de enviar las solicitudes de inscripción, renovación, actualización y baja, debiendo adjuntar los documentos necesarios. Cabe resaltar que la documentación y formularios deberán ser ingresados a través de la oficina virtual en la dirección <https://ong.planificacion.gob.bo>, el llenado deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Guía de uso del Ministerio encargado.

El trámite es gratuito y tiene una duración de 20 días calendario. En caso de existir observaciones, las mismas podrán ser subsanadas en un plazo de 15 días calendario a partir de la notificación al correo del representante. Una vez completada y presentada toda la información será verificada, si todo es correcto, se obtendrán los Certificados de registro firmados digitalmente vía correo electrónico al representante legal.

La información y datos brindados al Registro Único Nacional de ONG's tienen carácter de declaración jurada (Artículo 3 del D.S. 22409)

3.2 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONG'S REQUISITOS PARA REGISTRAR UNA ONG NACIONAL

Los requisitos para registrar una ONG nacional son los siguientes:

- *Personalidad Jurídica vigente.*
- *Estatuto aprobado.*
- *Poder Notariado del Representante Legal vigente.*
- *Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente.*
- *Formulario 01 Identificación Institucional y Formulario 02 Programas y Proyectos debidamente llenados.*

REQUISITOS PARA REGISTRAR UNA ONG EXTRANJERA

Los requisitos para registrar una ONG en Bolivia extranjera son los siguientes:

- *Acuerdo Marco de Cooperación Básica (AMCB) vigente.*
- *Poder Notariado del Representante Legal vigente.*
- *Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente.*
- *Formularios 01 Identificación Institucional y 02 Programas y Proyectos debidamente llenados.*

3.3 RENOVACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONG'S

La solicitud de renovación debe ser efectuada cada tres (3) años, en un plazo máximo de un mes antes del vencimiento de sus Certificado de Registro

REQUISITOS PARA REGISTRAR UNA ONG NACIONAL.

Los requisitos para registrar una ONG nacional son los siguientes:

- *Personalidad Jurídica vigente.*
- *Estatuto aprobado.*
- *Poder Notariado del Representante Legal vigente.*
- *Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente.*
- *Formulario 01 Identificación Institucional y Formulario 02 Programas y Proyectos debidamente llenados y actualizados.*

REQUISITOS PARA REGISTRAR UNA ONG EXTRANJERA.

Los requisitos para registrar una ONG extranjera son los siguientes:

- *Acuerdo Marco de Cooperación Básica (AMCB) vigente.*
- *Poder Notariado del Representante Legal vigente.*
- *Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente.*
- *Formularios 01 Identificación Institucional y 02 Programas y Proyectos debidamente llenados y actualizados.*

3.4 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONG'S

Las organizaciones nacionales y extranjeras inscritas deberán actualizar los datos y/o información brindada al Registro Único Nacional de ONG's en un periodo no mayor a los 60 días de ocurrida la modificación.

Asimismo, cada año en el mes de abril, las organizaciones nacionales y extranjeras con Certificado de Registro vigente deben actualizar los datos e información que hubieran brindado al RUN ONG's.

3.5 BAJA DE ONG'S EN EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONG'S

a) Baja de Oficio

Se dará baja de oficio a las organizaciones nacionales y extranjeras que no hubieran solicitado la renovación correspondiente, pasado un mes del vencimiento de su último Certificado de Registro.

b) Baja por solicitud

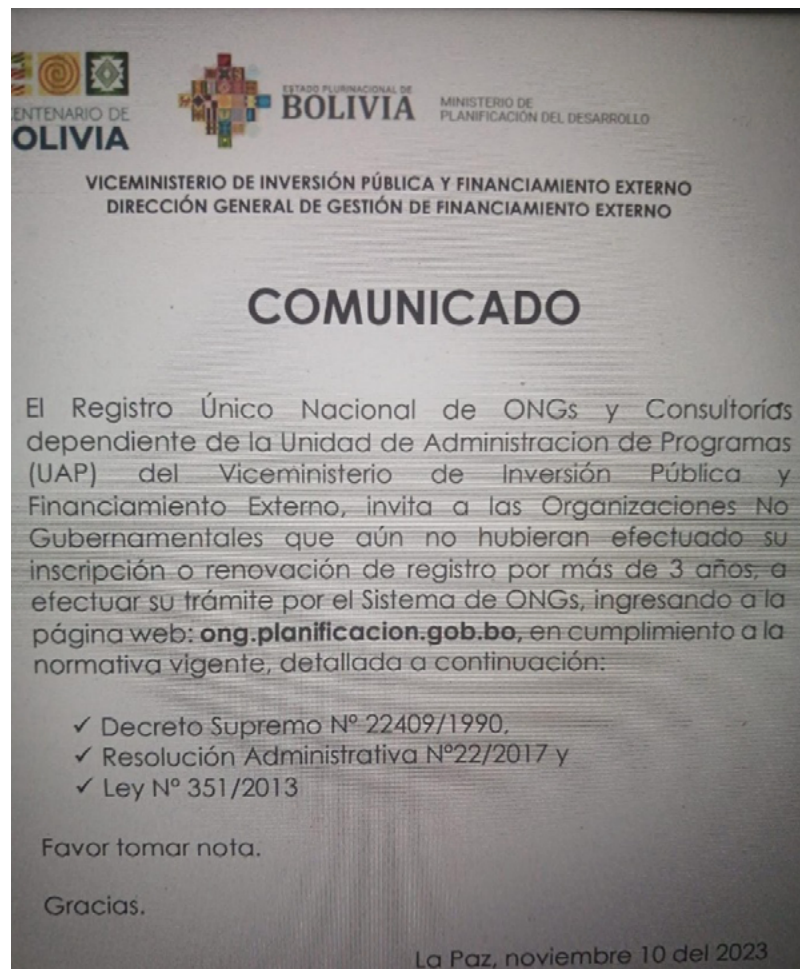
Las bajas deben ser solicitadas por el/la Representante Legal de ONG's nacionales y extranjeras. Se deberá explicar los motivos por los que se la requiere. Asimismo, deberá actualizarse los datos del RUN ONG's.

c) Alta por solicitud

En caso de haber sido dada de baja de oficio por no realizar su renovación en los tiempos establecidos, el/la Representante Legal podrá solicitar el alta de la organización nacional o extranjera en el RUN ONG's justificando los motivos por los que se la requiere y explicando porque no se la solicitó en los plazos establecidos.

4. PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONG'S EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL VIPFE

En primer lugar se tiene que ingresar a la página WEB del VIPFE (www.vipfe.gob.bo) en el que le aparecerá el siguiente comunicado:



Posteriormente con un explorador (Firefox o Chrome) hay que ingresar a la página web con la siguiente dirección: **https://ong.planificación.gob.bo** con un explorador como indica el comunicado del VIPFE. Esta acción le llevara a la siguiente pantalla:

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Registro Único Nacional de Organizaciones No Gubernamentales

COMUNICADO
REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONGS

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, comunica a las ONG/Fundaciones Extranjeras y Nacionales, Empresas Consultoras y Consultores Individuales, que por la gran cantidad de tramites existentes pendientes de respuesta, la **ATENCIÓN AL PÚBLICO se realizará a través de correos electrónicos y/o llamadas telefónicas en horarios de oficina de lunes a viernes y por visitas sólo los días miércoles y viernes de hrs. 08:30 a 12:30 a.m.**

Por lo mencionado, se solicita a las personas que requieran realizar sus trámites de:

- ONGs, que al ingresar a la página web: ong.planificación.gob.bo, deben dar lectura obligatoria a la GUIA DE USO y requisitos, previo al registro de datos.

Si tienen dudas o consultas específicas, pueden comunicarse en horarios de oficina al teléfono 50850019 interno 954 o al correo: virginia.catacora@vipfe.gob.bo (ONGs Nacionales, ONGs Extranjeras y Consultorías)

La Paz, 15 de mayo de 2023

REQUISITOS ONG

NACIONAL **EXTRANJERA**

1. Personalidad Jurídica vigente.
2. Estatuto aprobado.
3. Poder Notariado del Representante Legal vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente.
5. Formularios 01 Identificación Institucional y 02 Programas y Proyectos debidamente llenados.

➔ GUIA DE USO ➔ VER MÁS

Autenticación

NIT NIT inválido

Usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN

* Ingrese el número de NIT de su organización, usuario y contraseña de su tarjeta MASI de Impuestos Nacionales

En la imagen anterior existen 3 partes:

1) Comunicado

En la que se menciona los horarios de atención, la persona responsable para coordinar y atender consultas específicas y se menciona la obligatoriedad de dar lectura a la GUÍA DE USO (en plomo) y requisitos previos al registro de datos.

2) Requisitos ONG

Tiene 2 opciones para escoger: NACIONAL O EXTRANJERA y ver sus requisitos: en la opción VER MÁS podrá encontrar los requisitos de manera más detallada.

3) Autenticación

Se le solicita ingresar la siguiente información:

- **NIT:** El número de NIT vigente proporcionado por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- **Usuario:** El usuario proporcionado por el Servicio de Impuestos Nacionales (Tarjeta MASI)
- **Contraseña:** La contraseña proporcionada por el Servicio de Impuestos Nacionales (Tarjeta MASI)

Una vez introducido estos datos el sistema le pedirá que ingrese un correo electrónico para comunicarse con el sistema, por lo que se recomienda usar un correo institucional del/la representante legal de la ONG y/o FUNDACIÓN y/o la persona que registrará la información (si se delega).

4.1 LLENADO DEL FORMULARIO 01 DATOS ONG

4.1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN SOLICITADA	EXPLICACIÓN SEGÚN GUÍA DE USO DEL VIPFE	RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO
NIT	El número de NIT vigente otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).	Registre el NIT vigente de la ONG.
Razón Social	Ingrese el nombre/razón social de la organización tal cual se encuentra en su Personería Jurídica o Acuerdo Marco de Cooperación Básica (AMCB).	Deben ser ingresados tal como está en la resolución emitida por la Gobernación (o Prefectura) correspondientes o en el Viceministerio de Autonomías, incluyendo comillas (""), guiones (-), mayúsculas, minúsculas, espacios, etc. Cualquier variación, cambio o error puede ser motivo de observaciones.
Sigla	Ingrese la sigla de la organización, si en la Personería Jurídica o el AMCB menciona uno específicamente.	Si es que la sigla de la organización no está en la resolución ya mencionada -aunque sea utilizada de manera generalizada- no deberá ser ingresada en el formulario.
Inicio de actividades	Ingrese la fecha del inicio de actividades en Bolivia pulsando clic en el calendario, tomando en cuenta la fecha de suscripción de la Resolución Suprema, primer AMCB o primera Personería Jurídica aprobada por la institución correspondiente.	Debe ser la fecha que está en el Certificado de la resolución descrita en el punto anterior, aunque no sea la fecha de fundación o creación de la organización.
País de Origen	Seleccione el país de origen de la organización.	Bolivia.

Tipo de ONG		Tipo de Organización (ONG, fundación, etc)
Alcance Territorial	Si la organización ejecuta programas/proyectos en más de un Departamento es Nacional (Ley N° 351). En caso de ser Departamental seleccione el Departamento en el que trabaja.	Si la resolución con la que cuenta la organización es del Viceministerio de Autonomías, se debe poner nivel Nacional. En caso de que sea emitida por la Gobernación (Prefectura) de algún departamento, debe ponerse solamente el departamento en cuestión. En caso de tener alcance departamental, es importante asegurarse de que esto no contradiga algún proyecto o alguna actividad dentro de un proyecto que haya sido realizada fuera del departamento. Esto ocasionará observaciones o rechazo del trámite.
Objetivo General	Para organizaciones nacionales acorde a lo establecido en los Estatutos Orgánicos vigentes que es parte del Testimonio de aprobación de Personería Jurídica emitidos por la institución correspondiente (Prefectura, Gobernación o Autonomías) y para las extranjeras según su Acuerdo Marco de Cooperación Básica (AMCB).	Debe ser una copia in extenso del objetivo general que se encuentra en el Estatuto de la organización, incluyendo todos los incisos que pudieren existir.
ONG's NACIONALES		
Personalidad Jurídica	Seleccione la última institución que se la otorga. Si no se encuentra en el listado elija la opción "otros" e ingrese el nombre de la institución.	Seleccione la última institución que se la otorga. Ministerio de Autonomías (o en su defecto Viceministerio de Autonomías) o por la Gobernación (o en su defecto, Prefectura).
Adjunto Personalidad Jurídica	Adjunte los documentos escaneados en un archivo PDF. Debe subirlos completos, incluida la Resolución de Reconocimiento de Personalidad Jurídica vigente aprobados por la institución correspondiente. En caso de tener una Personalidad Jurídica anterior a la actual, también debe incorporarla. Es decir, debe adjuntar la Resolución de aprobación de personería jurídica más la(s) Resolución(es) emitida(s) con la modificación de sus Estatutos.	Se debe adjuntar un archivo en PDF con la personería jurídica emitida por el Ministerio de Autonomías (o en su defecto Viceministerio de Autonomías) o por la Gobernación (o en su defecto, Prefectura). Los archivos tienen que pesar menos de 10MB, el sistema no acepta documentos más grandes.
Estatuto Aprobado	Adjunte Testimonio de Aprobación de Personería Jurídica vigente, que incluye el Estatuto Orgánico y otros documentos. En el caso de haber efectuado la modificación de sus Estatutos, deberá adjuntar también el Testimonio inicial de aprobación de la Personería Jurídica emitidos por la(s) institución(es) correspondiente(s).	Un solo archivo que tiene que pesar menos de 10MB, el sistema no acepta documentos más grandes.

	En caso de haber efectuado la modificación de sus Estatutos debe adjuntar el testimonio de aprobación de personería jurídica más los Testimonios de modificación de Estatutos con el propósito de verificar información registrada.	
ONG's EXTRANJERAS		
Acuerdo Marco de Cooperación Básica	Adjunte el AMCB vigente escaneado en un archivo PDF. Debe subir los documentos completos emitidos por la institución correspondiente, deberá adjuntar también el AMCB inicial o Resolución Suprema si corresponde con el fin de verificar información registrada.	
Informe Anual		Adjunte los tres últimos informes anuales, presentados anteriormente a la cancillería.
Ingrese la fecha de vigencia del último AMCB vigente (inicio y fin).	Ingrese la fecha de vigencia del último AMCB vigente (inicio y fin).	Registre las fechas escritas en el AMCB.
Dirección de la casa matriz.	Describa la Instancia u Órgano de Dirección de la casa matriz, por lo menos cinco nombres y sus cargos.	Describa cómo funciona la casa matriz, por lo menos cinco nombres y sus cargos.

4.1.2 DIRECCIÓN DE LA CASA MATRIZ Y SUCURSALES

INFORMACIÓN SOLICITADA	EXPLICACIÓN SEGÚN GUÍA DE USO DEL VIPFE	RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO
Dirección	El número de NIT vigente otorgado por el Seleccione País, Departamento, Provincia, Municipio y Dirección.	Debe ser la dirección que está en el Estatuto de la organización. Aunque la dirección hubiese cambiado, se debe poner la dirección que está descrita en el Estatuto y se debe iniciar el trámite de modificación del Estatuto para el cambio de dirección
Teléfono/Fax	Ingrese los teléfonos (fijos o celulares) de la organización y miembros del directorio. Pulse "Enter" para añadir.	Registre 2 números de teléfono o fax.
Correo electrónico	Ingrese correo(s) electrónico(s) vigente(s) de la organización. Pulse "Enter" para añadir.	Debe ser correo electrónico institucional, caso contrario el trámite será rechazado.

Página WEB	Ingrese Página web (para verificar el trabajo y actividades que realiza la ONG).	Según los últimos manuales de Registro, ha dejado de ser opcional para convertirse en requisitos obligatorios que serán utilizados para verificar el trabajo y las actividades que realiza la organización. Las organizaciones que son muy activas en redes sociales han tenido problemas por haber publicado pequeñas actividades internas o voluntarias que no han sido informadas al VIPFE. Por lo tanto, se debe tener mucho cuidado en se publique, tanto en el sitio web como en las redes sociales, solo la información que se está declarando al VIPFE.
Redes Sociales	Redes sociales (para verificar el trabajo y actividades que realiza la ONG).	Ingresar los links oficiales de las redes sociales de la ONG.

4.1.3 REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal no debe tener problemas con el Fisco, denuncia de violencia y otros.

INFORMACIÓN SOLICITADA	EXPLICACIÓN SEGÚN GUÍA DE USO DEL VIPFE	RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO
Documento de identidad	Seleccione Carnet de Identidad o Pasaporte del Representante Legal.	Debe ser introducido tal como está en la cédula de identidad.
Fecha de nacimiento	Introduzca la fecha de nacimiento.	Debe ser introducido tal como está en la cédula de identidad.
Nombre completo teléfonos	Introduzca el nombre completo. Ingrese el/Los teléfonos(s) (fijo o celular) del Representante Legal. Pulse "Enter" para añadir.	Debe ser introducido tal como está en la cédula de identidad.
Poder del Representante Legal	Adjunte Poder Notariado vigente en un archivo PDF, favor verificar que el documento se encuentra en su integridad, cuyas páginas sean legibles y en el tamaño de hoja correspondiente.	Se debe adjuntar el poder notariado escaneado del Representante Legal. Es muy importante que el poder notariado sea otorgado por todas las carteras del directorio especificadas en el Estatuto. Si falta la firma de alguna de las carteras, el trámite será observado. En algunos casos, los inspectores piden información adicional e instruyen que ésta sea adjuntada en este mismo espacio con el riesgo de sobrepasar los 10MB de capacidad máxima admitida. Esto genera observaciones y retrasos en el procedimiento de registro. Por lo tanto, se recomienda contar con software especializado que permita

		comprimir los archivos de manera que logren entrar en el tamaño permitido sin comprometer la legibilidad de los documentos
--	--	--

4.1.4 MIEMBROS DE INSTANCIA U ÓRGANO DE DIRECCIÓN

INFORMACIÓN SOLICITADA	EXPLICACIÓN SEGÚN GUÍA DE USO DEL VIPFE	RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO
Instancia u órgano de gobierno	En el caso de las ONG's Nacionales debe registrar el DIRECTORIO, CONSEJO O ASAMBLEA (según se registre en el Poder Notariado vigente), donde aparece el signo para agregarlo.	Debe ser introducida tal como está en el estatuto.
Miembros del directorio		Deben ser los miembros actuales y sus nombres, estado civil, dirección, etc. Deben estar tal como aparecen en el carnet de identidad

4.1.5 RED DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

INFORMACIÓN SOLICITADA	EXPLICACIÓN SEGÚN GUÍA DE USO DEL VIPFE	RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO
Red de Organizaciones no Gubernamentales a la que pertenece	Seleccione la Red a la que pertenece la organización, puede elegir más de una, si no pertenece a ninguna red favor colocar NINGUNA y si la Red no está incluida registrar OTRO y especificar la denominación de la Red.	Si bien no es obligatorio pertenecer a una red, se ha convertido en un problema que deriva en observaciones en caso de dejarlo en blanco. Por lo tanto, para evitar problemas, se recomienda poner alguna red que sea afin a la organización y, paralelamente enviar una carta de solicitud a dicha red. En caso de que su ONG dirija una Red, enumere a sus afiliados

4.1.6 RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTES

INFORMACIÓN SOLICITADA	EXPLICACIÓN SEGÚN GUÍA DE USO DEL VIPFE	RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO
Personal nacional y extranjero que trabaja en una ONG	Ingrese el número de personal nacional y/o extranjero que trabaja en la organización, el total saldrá automáticamente.	Se debe poner el número de personal nacional y extranjero que está registrado en el Ministerio de Trabajo (Registro Obligatorio de Empleadores-ROE). No se debe poner, bajo ninguna circunstancia a personal voluntario o que no estuviese aún registrado en el Ministerio de Trabajo.

4.1.7 ÁREAS DE INTERVENCIÓN

INFORMACIÓN SOLICITADA	EXPLICACIÓN SEGÚN GUIA DE USO DEL VIPFE	RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO
Sectores de Intervención	Seleccione uno o más sectores en los que trabaja la organización.	Se debe poner la mayor cantidad de sectores porque, al colocar la información de proyectos en el Formulario 02, el sistema solo permite cargar sectores de intervención que hayan sido introducidos previamente en esta parte.
Agenda Patriótica 2025	Seleccione uno o más pilares en los que trabaja la organización.	Se deben poner los pilares a los que se alinea el trabajo de la organización.
Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Seleccione uno o más ODS en los que trabaja la organización.	Se deben poner los objetivos del Desarrollo Sostenible a los que contribuye el trabajo de la organización.

4.1.8 PRESUPUESTO

INFORMACIÓN SOLICITADA	EXPLICACIÓN SEGÚN GUIA DE USO DEL VIPFE	RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO
Origen de fondos, fuente, institución/entidad, País, Monto programado, monto ejecutado por años.	<p>Registrar el presupuesto programado y ejecutado de gestiones anteriores (si corresponde) e ingresar información hasta tres años a partir de su inscripción en el VIPFE.</p> <p>Seleccione el Origen de los fondos: o Donación: Recursos provenientes de donaciones. Puede seleccionar más de uno o Contraparte: Aporte de los beneficiarios en dinero, especie o servicio (monetizado) para la ejecución de un programa o proyecto de la organización. Puede seleccionar más de uno. o Propio: Ingresos generados por la organización. Puede seleccionar más de uno. o Seleccione o ingrese la fuente, el nombre de la Institución/Entidad, el país, el monto en dólares al tipo de cambio oficial y el año correspondiente.</p>	<p>El presupuesto debe ser organizado por año y por entidad financiadora y debe ser cargado in extenso. Cuando el proyecto dura más de un año, se debe poner el presupuesto de cada año, introduciendo cada vez el nombre de la entidad financiadora. El presupuesto que sea introducido en esta parte será accesible a la hora de llenar el Formulario 02 en el sistema. Por lo tanto, se debe tener extremo cuidado a la hora de llenarlo.</p> <p>Para la ONG en etapa de inscripción no existe la opción de presupuesto ejecutado.</p>

4.2 LLENADO DEL FORMULARIO 02 PROGRAMAS Y PROYECTOS

Se deberá registrar en un formulario la información completa de un programa o proyecto, aunque su ejecución este prevista para más de un año.

4.2.1 DATOS GENERALES DEL PROYECTO Y/O PROGRAMA

- **Nombre del proyecto**

En el caso de las ONG's nacionales registre el nombre que figura en el convenio firmado con la entidad financiadora del programa/proyecto.

Para las ONG's extranjeras toda la información que se registre deberá estar declarada en los informes de la ONG enviados al ministerio de Relaciones Exteriores y sólo deberán ser registrados los programas/proyectos señalados en la AMCB vigente.

- **Fecha de Inicio y Finalización del proyecto/programa**

Deberá efectuarse en años Ej. 2022-2024

- **Modalidad de intervención**

Generalmente las ONG's nacionales son EJECUTORAS.

- **Estado del proyecto**

Señalar si el programa/proyecto se encuentra en etapa de programación, ejecución o conclusión. Debe estar en referencia a las fechas de inicio y finalización. Si al momento de llenar el formulario el proyecto está dentro del plazo de ejecución, debe ponerse como estado del proyecto: "En Ejecución". Sin embargo, el momento en el que los analistas revisan esta parte del formulario puede ser varios meses después de la fecha en la que se llenó y algún proyecto que estaba en ejecución puede ya haber sido ejecutado en su totalidad y haberse cumplido la fecha de finalización. Si bien no hay una forma exacta de abordar este problema, es importante tenerlo presente.

- **Objetivo general del proyecto/programa**

Este campo del formulario tiene un máximo de 200 caracteres. A pesar de que el objetivo de un proyecto es muy delicado de modificar, en caso de que supere esta cantidad de caracteres, deberá adecuarse de manera que entre en el espacio disponible sin que se distorsione o pierda coherencia. Si se pone el objetivo incompleto, el trámite será observado.

Una vez que se termine de llenar el formulario virtual del proyecto, no será posible realizar cambios en este. El Sistema bloquea, automáticamente, el acceso al documento.

Tomar en cuenta que si existe un programa/proyecto que haya concluido en la gestión que se registra, favor mantener el estado en EJECUCIÓN, hasta contar con los datos definitivos para su registro (caso indicadores y presupuestos efectivamente ejecutados al finalizar el programa o proyecto). Caso contrario si coloca CONCLUIDO y no ha terminado de registrar información en el formulario del programa/proyecto, este será bloqueado por el sistema.

4.2.2 METAS O RESULTADOS ESPERADOS

- **Meta**

Se puede ingresar hasta cinco (5) principales metas específicas definidas del programa o proyecto con relación al cumplimiento de su objetivo general.

- **Indicador**

Se puede ingresar el o los indicadores para cada meta. Estos deben ser cuantificables y formularse para indicar o mostrar el avance en el logro del objetivo y metas establecidas.

Se aclara que de acuerdo a requisitos la actualización es anual, por lo tanto, mientras el programa/proyecto esté en ejecución cada gestión deberá ir actualizando el avance de acuerdo a lo ejecutado.

Sin embargo, en caso de que los indicadores estén basados en la cantidad de personas que reciben un beneficio específico, se debe tener cuidado con la "cantidad total de beneficiarios" que se registra más adelante. Si hay más de un indicador referido a los mismos beneficiarios, ha habido casos en que los analistas observan que la suma de los beneficiarios en los indicadores no coincide con el número total de beneficiarios del proyecto. Por ejemplo, si uno de los indicadores es que "100 personas reciben capacitación de esquila de camélidos" y otro es que "100 personas reciben maquinaria de esquila", siendo que son las mismas 100 personas, ha habido casos en que los analistas esperan que el número Total de Beneficiarios que se ingresa más adelante en el formulario sea de 200 personas, por más que esto sea incorrecto. No hay forma de resolver esto, pero por lo general, es mejor poner lo que esperan los analistas.

- **Porcentaje**

El porcentaje debe ser registrado de acuerdo al avance del programa/proyecto a la fecha de su presentación en el caso ONG's Nacionales y a la gestión concluida en el caso de las ONG's Extranjeras y en relación con los resultados que se muestran en los indicadores. Es importante considerar el tiempo de avance del proyecto.

En caso de que el proyecto o programa haya concluido, se escribe 100%.

Las ONG's que están en proceso de inscripción no deberán llenar estos campos.

- **Comentario**

Este campo podrá ser utilizado si existe alguna aclaración o complementación que se quiera realizar respecto de los resultados del proyecto/programa.

En caso de que los indicadores mencionen, por ejemplo, beneficiarios de alguna comunidad, asociación, unidad educativa u otros, se deberá poner el nombre la comunidad, asociación o unidad educativa. Además, es importante que se tenga listos los convenios con dichas comunidades, asociaciones o unidades educativas en caso de que los analistas los pidan durante el proceso de revisión del formulario.

Ejemplo de meta, indicador y porcentaje:

Objetivo Mejorar la atención para víctimas de trata y tráfico de personas en el Beni.

META	INDICADOR	PORCENTAJE	COMENTARIO
600 personas víctimas de trata y tráfico en el Beni fueron atendidas.	300 víctimas de trata y tráfico en Beni (en las poblaciones de Rurrenabaque, Moxos, Reyes, Riberalta, Trinidad) fueron atendidas gratuitamente de manera satisfactoria, con ayuda legal y psicológica.	50%	

4.2.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

- Área de influencia: Urbana, rural o ambas.
- Departamento, provincia, municipio: Si es nacional: ingresar, departamentos, provincias y municipios; si es departamental ingresar provincias y municipios.

4.2.4 DESTINATARIOS

Se deberá llenar los beneficiarios de acuerdo a uno o varios rangos de edad y sexo directos e indirectos del Programa/Proyecto, además de identificar la cantidad de beneficiarios por sexo.

4.2.5 ÁREAS DE INTERVENCIÓN

El sistema presentará las áreas seleccionadas previamente en el Formulario 01 Información Institucional.

- Pilares de la Agenda Patriótica 2025: Seleccione uno o más pilares en los que interviene el Programa/Proyecto, teniendo como referencia los que se registraron en el Formulario 1.

- Objetivos de Desarrollo Sostenible: Seleccione uno o más ODS en los que interviene el Programa/Proyecto.
- Sectores de intervención: Agregar uno o más sectores en los que interviene el Programa/Proyecto y se habilitará subsectores para escoger.

4.2.6 PRESUPUESTO

El sistema presentará como base lo registrado previamente en el Formulario 01 - Información Institucional, por lo tanto, podrá seleccionar en base a lo registrado. Sin embargo, existe un espacio para llenar esta información también manualmente. Aquí se debe tener en cuenta que el formato en el que sea ingresado manualmente debe ser exactamente igual al que se presente en la planilla previamente ingresada. Si el separador de miles está dado por puntos y el de decimales por coma, esto deberá respetarse al ingresar la información manualmente. Caso contrario el sistema no reconocerá las cifras.

Ingresar el presupuesto programado del Programa/Proyecto de manera anual de la misma forma que en el Formulario 01 tomando como parámetro las fechas de inicio y fin del Programa/Proyecto.

Por ejemplo:

Si registro como fecha de inicio el 01/01/2018 y fecha de finalización el 31/12/2021, debe registrar las gestiones 2018, 2019, 2020 y 2021 en presupuesto. Para gestiones concluidas debe registrar tanto el presupuesto programado como el ejecutado y para gestiones posteriores solo el programado. Tomar en cuenta que los montos ejecutados se irán actualizando una vez que concluya cada gestión y ajustará el programado a lo ejecutado.

4.2.7 RELACIONAMIENTO O ALIANZAS

Se debe registrar las relaciones, convenios o alianzas realizadas para garantizar la implementación del Programa/Proyecto, por ejemplo: Gobiernos Municipales, SEDEGES, SEDES, etc.

Se recomienda no poner los nombres de las entidades financiadoras, sino solamente a todas las instituciones que colaboraron para la realización del proyecto o que fueron beneficiarias del mismo. Es importante poner solamente las instituciones con las que se cuenta con un convenio escrito y firmado. Si hubiera alguna con la que solo se tienen un convenio verbal, es mejor no incluirla en esta lista para evitar observaciones.

Seleccione o ingrese el tipo de organización o entidad, el nombre de la Institución/Entidad y el país correspondiente para cada caso.

Hacer uso del área de justificaciones en caso de haber realizado modificaciones en el Formulario o en caso de justificar acerca de alguna observación realizada.

4.3 RENOVACIÓN DEL REGISTRO RUN DE UNA ONG

Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Si su RUN-ONG esta por vencerse, puede ingresar al Sistema de ONG's (ong.planificacion.gob.bo) un mes antes para realizar su renovación. '
- Para la renovación del RUN-ONG's debe actualizar información desde la última renovación o actualización realizada. Por ejemplo, si su última renovación la realizó en la gestión 2000 deben recabar información de los Programas/Proyectos en ejecución que fueron presentados desde ese periodo (o antes) hasta 3 periodos posteriores a la fecha que realiza su trámite y de manera completa registrar los datos de la misma.

4.4 SOLICITUD DE ALTA

Cuando el plazo de su RUN-ONG ha caducado, debe ingresar a la plataforma donde le aparecerá un mensaje indicándole que ha sido dado de baja en el sistema.

Posteriormente, para solicitar su alta debe escribir una justificación en el espacio asignado para ello, indicando los motivos por los cuales no renovó su registro oportunamente y los motivos por los que lo requiere y debe enviar la solicitud. Se evaluará la solicitud de alta y esta será aceptada o rechazada. En caso de aceptar su justificación podrá llenar los formularios 1, 2 y/o 3, caso contrario, remita nuevamente la solicitud de alta y fundamente su requerimiento.

Una vez que ingrese a los formularios debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Formulario 1 (Datos ONG)

- Actualice la información necesaria como documentos (en caso de cambios), dirección, nombre del Representante Legal (si corresponde), áreas de intervención, completar montos ejecutados para gestiones concluidas.
- Registrar presupuesto para el siguiente trienio, esto le permitirá registrar nuevos Programas o Proyectos.
- Si al actualizar los datos sobre ejecución de presupuesto existen saldos, favor justificar (área de Justificaciones) el destino de dichos saldos por las diferencias existentes, debiendo cuadrar el presupuesto programado con lo ejecutado de las gestiones concluidas.

Formularios 2 y/o 3 (Programas y/o Proyectos)

- Se deberá actualizar, básicamente información sobre los indicadores obtenidos, acumulados a la gestión concluida, para programas/proyectos en ejecución que ya estaban registrados y el presupuesto de gestiones concluidas. Si es necesario ajuste los programados de gestiones posteriores.
- Podrá registrar nuevos Programas/Proyectos siempre y cuando haya agregado presupuesto en el Formulario 1.
- Si existen Programas/Proyectos concluidos, asegúrese de contar con los datos finales de los programas/proyectos, caso contrario, al colocar el ESTADO en CONCLUIDO sin tener toda la información registrada, el sistema lo bloqueará y no podrá realizar modificaciones posteriores.

Una vez emitido el Certificado de RENOVACIÓN guárdelo en un lugar seguro e imprímalo las veces que sean necesarios.

4.5 ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO RUN DE UNA ONG

Según lo indicado, la actualización de información se lo realiza en diferentes momentos:

- 1) Anual.-** En el mes de abril de cada gestión todas las Organizaciones no Gubernamentales y Fundaciones, que no estén realizando algún trámite en el Sistema de ONG's, deben ingresar al sistema y actualizar la información de la gestión recientemente concluida.

Formulario 1 (Datos ONG)

- Actualice la información necesaria como documentos (en caso de cambios), dirección, nombre del Representante Legal (si hubo cambio), áreas de intervención, completar montos ejecutados en gestiones concluidas.
- Registrar presupuesto programado si va registrar nuevos Programas/Proyectos.

Formularios 2 (Programas y/o Proyectos)

- Podrá crear nuevos Programas/Proyectos siempre y cuando haya agregado presupuesto en el Formulario 1.
- Actualice, básicamente información sobre los indicadores obtenidos, acumulados a la gestión concluida, para Programas/Proyectos en

ejecución que ya estaban registrados y el presupuesto de gestiones concluidas. Si es necesario ajuste los presupuestos e indicadores programados de gestiones posteriores.

- Si existen Programas/Proyectos concluidos, asegúrese de contar con los datos finales de los mismos, caso contrario, al colocar el ESTADO en CONCLUIDO, el sistema lo bloqueará y no podrá realizar modificaciones posteriores.

2) Si existen actualizaciones posteriores, puede ingresar al sistema en un plazo no mayor a 60 días de ocurrido el hecho para registrarlo (D.S.22409 Art.6º), por ejemplo, si realizaron el cambio de representante legal el 01/05/2020, tienen hasta el 30/06/2020 para registrarlo en el sistema.

4.6 SOLICITUD DE BAJA

En el caso de que la ONG/Fundación requiera cerrar su trabajo en Bolivia deberá SOLICITAR BAJA en el sistema.

Ya sea que su Organización sea Nacional o Extranjera, deberá actualizar toda la información registrada anteriormente, tomando en cuenta lo siguiente:

Formulario 1 (Datos ONG)

- Documentos: Actualizar los documentos que correspondan. En el caso de las ONG/Fundaciones extranjeras, cargar un Informe Final.
- Actualizar los campos que hayan sido modificados desde su última Renovación o Actualización.
- Tanto el presupuesto total Programado como el total Ejecutado deben ser iguales.

Formularios 2 y/o 3 (Programas y/o Proyectos)

- Todos los programas o proyectos deben estar concluidos, por lo tanto, los campos no pueden quedar vacíos.
- En indicadores se deben mostrar los resultados finales obtenidos, sin excepción, además de mostrar el número de beneficiarios.
- Tanto el presupuesto total Programado como el total Ejecutado deben ser iguales.

4.7 RECOMENDACIONES GENERALES

- a)** Antes de ingresar al sistema uno debe asegurarse de estar bien organizado y contar con toda la documentación requerida en los formatos solicitados y tamaños máximos permitidos.
- b)** Se debe contar con la información a mano de tres años antes y tres años a futuro de la fecha en la que se realiza el registro. Esto incluye información institucional, cambios que se hubieran hecho, proyectos, presupuestos, Estados Financieros con corte al mes de diciembre, entre otros.
- c)** Las páginas web y redes sociales de las organizaciones de desarrollo deben contener la misma información que es enviada VIPFE. No deben mencionar ningún proyecto o actividad que no haya sido informado porque los analistas utilizan esta información para observar los trámites de registro.
- d)** El sistema se habilita un mes antes de la fecha límite de renovación del registro. Es recomendable preparar la documentación con dos meses de antelación para que, cuando se habilite el sistema, solamente se introduzca la información evitando inconvenientes de último momento.
- e)** La actualización del registro se realiza cada año en el mes de abril. Durante este mes el sistema se habilita para que se puedan hacer las actualizaciones pertinentes. Se recomienda que esto solo se haga en caso de que exista algún cambio o nueva información de proyectos. Caso contrario, simplemente esperar a que el sistema se cierre.
- f)** Todos los documentos que necesiten ser enviados deben ser escaneados in extenso. Si se tiene documentos en hojas tamaño oficio, deben asegurarse de que el escáner utilizado logre capturar la página completa sin cortar extremos. Además, se debe asegurar que no se haya saltado alguna página, que el documento esté desordenado o que se haya filtrado una página en blanco, y que todas las hojas sean perfectamente legibles.
- g)** En caso de que una organización esté actuando como organización paraguas para que algún colectivo reciba fondos de una entidad financiadora, esto no debe detallarse en el RUN ya que es la misma organización "paraguas" la que tiene la responsabilidad sobre estos ingresos y sobre la ejecución del proyecto.
- h)** En caso de que existan retrasos inexplicables en obtener la renovación del Registro Único de ONGs, una forma de agilizar el proceso es enviar una carta dirigida al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo solicitando el "Estado de situación actual del trámite" y mencionando que (1) se ha cumplido con todos los requisitos exigidos y (2) que llevan tal cantidad de tiempo esperando la renovación.

BIBLIOGRAFÍA

- Herramientas para el funcionamiento de las OSC en Bolivia, primera edición. Fundación Construir 2020.
- Proyecto Diálogo Apoyo Colaborativo DAC (2023), Orientaciones Prácticas para la Obtención de Personalidades Jurídicas a Nivel Nacional, La Paz.
- Proyecto Diálogo Apoyo Colaborativo DAC (2023), Orientaciones Prácticas para el Registro Único Nacional de ONG, La Paz.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, (2022) Guía de uso Sistema de ONG's, http://archivo.vipfe.gob.bo/PR/documentos/ONG/GUIA_DE_USO_SISTEMA.pdf.
- Recomendaciones para el Registro Único Nacional de ONG's y Obtención de Personalidades Jurídicas, Ariel Santiago Zegada Escobar, PROMETA.



Dialogosc

Iniciativas para Organizaciones
de la Sociedad Civil