



**DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y RELACIONES INTERNACIONALES**

PROCEDIMIENTO PARA CANALIZAR LAS FUENTES DE COOPERACIÓN EXTERNA

Objetivo

El presente instructivo tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para canalizar las fuentes de cooperación externa, suscritas entre el Estado Plurinacional de Bolivia y países amigos para el Sector Defensa.

Procedimiento

- 1. Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:**
Gestiona la prioridad del Sector Defensa de acuerdo a oferta o requerimiento de Cooperación Externa para el Sector Defensa, coordinando con las instancias correspondientes. Asimismo, realiza el seguimiento de los convenios de cooperación externa con organismos internacionales que coadyuven al logro de los objetivos sectoriales, coordinando aspectos de seguridad y defensa. Una vez realizada la coordinación con los organismos internacionales, entrega la documentación requerida a la secretaria, para su remisión al Director General de Planificación.
- 2. Secretaría de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:**
Recibe y registra la salida de la documentación en el Sistema de Correspondencia de las FF. AA. (SICOFA) y el libro de registro (Número de registro, fecha y hora; origen, referencia o asunto, número de hojas y sello), posteriormente entrega a la Secretaria de la Dirección General de Planificación.
- 3. Secretaria de la Dirección General de Planificación:**
Recibe y registra el ingreso de la documentación en el Sistema de Correspondencia de las FF. AA. (SICOFA) y el libro de registro (Número de registro, fecha y hora; origen, referencia o asunto, número de hojas y sello), posteriormente entrega al Director General de Planificación.
- 4. Director General de Planificación:**
Recibe y analiza la documentación, si no presenta observaciones procede a su aprobación, posteriormente devuelve a su Secretaría para su remisión al Despacho del Ministro de Defensa para su aprobación.
- 5. Secretaria de la Dirección General de Planificación:**
Recibe y registra la salida de la documentación en el Sistema de Correspondencia de las FF. AA. (SICOFA) y el libro de registro (Número de registro, fecha y hora; , referencia o asunto, número de hojas y sello), posteriormente entrega al cho del Ministro de Defensa.





- 6. Despacho del Ministro de Defensa:**
Recibe y registra la documentación, una vez que el Ayudante General realiza la verificación de la documentación, entrega la misma al Ministro para su aprobación, posteriormente remite la documentación firmada a la Secretaria de la Dirección General de Planificación.
- 7. Secretaria de la Dirección General de Planificación:**
Recibe y registra el ingreso de la documentación en el Sistema de Correspondencia de las FF. AA. (SICOFA) y el libro de registro (Número de registro, fecha y hora; origen, referencia o asunto, número de hojas y sello), posteriormente entrega al Director General de Planificación.
- 8. Director General de Planificación:**
Recibe y analiza la documentación aprobada e instruye su remisión a la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales.
- 9. Secretaria de la Dirección General de Planificación:**
Recibe y registra la salida de la documentación en el Sistema de Correspondencia de las FF. AA. (SICOFA) y el libro de registro (Número de registro, fecha y hora; origen, referencia o asunto, número de hojas y sello), posteriormente entrega a la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales.
- 10. Secretaria de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:**
Recibe y registra la documentación en el SICOFA y el libro de registro, posteriormente entrega la documentación al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales.
- 11. Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:**
Recibe la documentación y las instructivas superiores, procediendo a la canalización de cooperación técnica y financiera con los países amigos en coordinación con las instancias correspondientes. Una vez realizadas las operaciones procede a instruir a la Secretaria realice su archivo correspondiente.
- 12. Secretaria de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:**
Recibe la documentación y procede a su archivo correspondiente.

Fin del procedimiento

