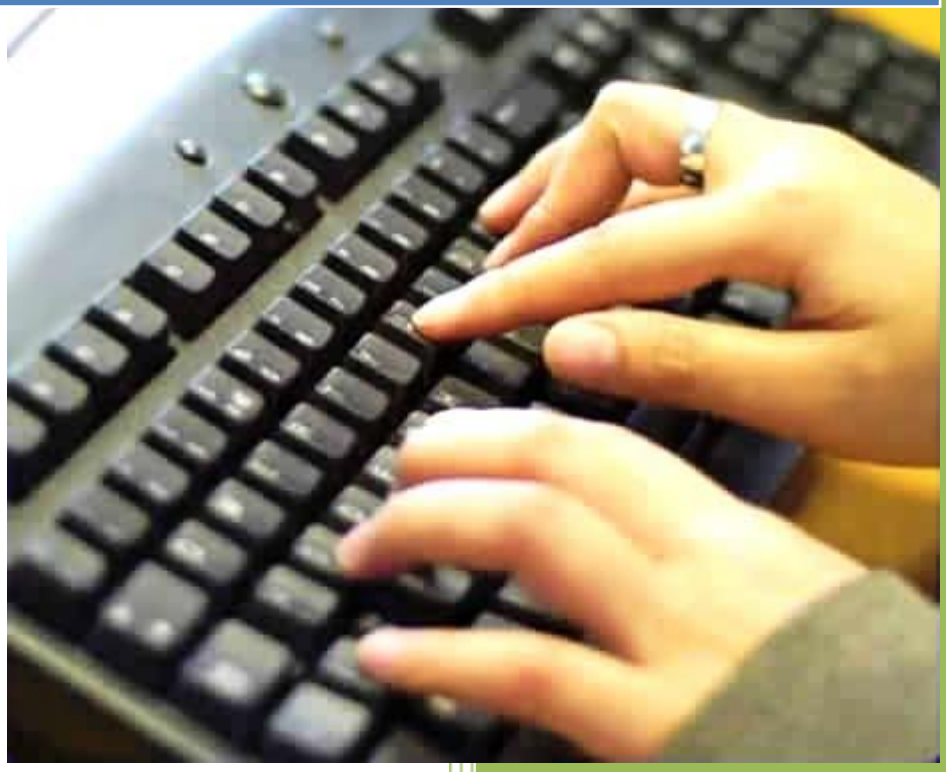
2015

MANUAL DE USUARIO ACREDITACION EN LINEA



UNIDAD DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

INDICE

Algunas consideraciones:…… 2

Habilitación del formulario de acreditación…….. 2

Registro de la acreditación……. 2

Como llenar el formulario?…… 3

Registro del titular …… 3

Qué pasa si sale un mensaje en rojo en el Registro del Titular?……. 6

Registro de dependientes del titular …… 6

Datos del formulario de dependientes…….. 7

Qué pasa si sale un mensaje en rojo en el Registro del Dependiente?……. 8

Eliminar un dependiente……. 9

Finalizar registro de titular y dependientes e impresión de formularios……. 9

Formularios, lo que debe salir impreso……. 10

Consultas y sugerencias…… 12

ACREDITACION EN LINEA

ALGUNAS CONSIDERACIONES:

1. El correo de respuesta de la Unidad de Privilegios e Inmunidades puede encontrarse en **SPAM** o en **CORREO NO DESEADO** de su bandeja de entrada.
2. Al finalizar el registro del **TITULAR Y DEPENDIENTES** no podrá realizar cambios, si hubiese errores en los formularios tendrá que **VOLVER A LLENAR LOS DATOS DEL TITULAR Y SUS DEPENDIENTES**.
3. Las fotografías tanto del Titular como de sus dependientes deben ser **NITIDAS**, caso contrario no se aceptaran y tendrá que **VOLVER A LLENAR LOS DATOS DEL TITULAR Y SUS DEPENDIENTES.**
4. Los datos registrados en los Formularios deben coincidir con la documentación que remita a la Unidad de Privilegios e Inmunidades.

HABILITACIÓN DEL FORMULARIO DE ACREDITACIÓN

La persona que desee Acreditarse o realizar la acreditación del personal de su Misión Diplomática, ONG, Organismo Internacional debe solicitarlo a través de una nota dirigida a la Jefa de la Unidad de Privilegios e Inmunidades o al correo pstrelli@rree.gob.bo , el cual previa aprobación y verificación le habilitará el formulario de Acreditación.

Una vez hechas las verificaciones el **Administrador de la Unidad de Privilegios e Inmunidades**, le enviara un correo indicándole el link para su registro (*Ver figura 1*), una vez completado el registro de la Acreditación, este link quedara habilitado para posteriores registros del personal de la Misión.

Figura 1: Correo de confirmación para el Formulario de Acreditación

REGISTRO DE LA ACREDITACION

El registro del titular y sus dependientes para la acreditación se realizara a través del formulario Web de la Unidad de privilegios e inmunidades, al cual tiene un acceso restringido a través de códigos encriptados para mayor seguridad de la información.

Una vez que le llegue el correo con el **LINK** para el Formulario tal como se muestra en la figura 1, podrá visualizar el **FORMULARIO DE ACREDITACION** *(Ver figura 2)*

Figura 2: Formulario de Acreditación

COMO LLENAR EL FORMULARIO?

El formulario se encuentra divido en dos partes: REGISTRAR DATOS DEL TITULAR Y REGISTRAR DATOS DE SUS DEPENDIENTES.

Registro del Titular (Ver figura 3 y 4)

- Registrar los datos de **Nombre(s) y Apellidos** del titular (No es obligatorio colocar los dos apellidos, ya que en muchos países solo se utiliza uno)
- Registrar el **Lugar de Nacimiento**, se recomienda colocar Ciudad – País.
- Registrar la **fecha de nacimiento** en el formato de Día/Mes/Año

- Registrar la **Nacionalidad**, si cuenta con doble nacionalidad registrar el mismo.
- Registrar la **profesión** y seleccionar el **género** (Verificar que el género este seleccionado antes de guardar los datos)
- Registrar el **Nro DNI/CI**, el cual debe ser el número del documento, que el país de origen le otorgo (Ejem. El DNI en el caso de Argentina), en el caso de no contar con dicho documento debe registrar el **NRO DE PASAPORTE**. (No se aceptara el Nro de credencial anterior, ni otro número q no sea el DNI o NRO DE PASAPORTE)
- Registrar la Residencia actual (**Departamento y Dirección**)
- Registrar **Teléfono(s),** los cuales pueden ser de su domicilio, personal o de la misión a la que pertenece.
- Registrar **E-mail**, el cual puede ser: personal del titular, institucional o el correo de la misión. (El E-mail no debe contener espacios al principio y al final, ni punto al final para evitar que le salga el mensaje de error)

Figura 3: Formulario de Acreditación: Datos personales

- El **Tipo de Institución y el nombre del Institución** se encuentran ya seleccionados y no se pueden cambiar. En el caso de que se necesite cambiar el nombre o el tipo de institución por ser erróneos enviar un correo a pstrelli@rree.gob.bo indicando la corrección a realizarse.
- **Categoría**, seleccione la categoría correspondiente del Titular, en caso de no tener una categoría puede seleccionar **NINGUNA** del listado de opciones; en caso de no encontrarse en el listado la categoría de titular seleccione la opción **<-OTROS->** y registre la categoría correspondiente.

- **Cargo**, seleccione el cargo correspondiente del Titular, en caso de no tener en el listado el cargo correspondiente puede seleccionar **<-OTRO->** del listado de opciones y registre el cargo del titular.
- **Sustituye en el cargo a**, este campo no es obligatorio, si el titular ocupa un cargo nuevo no es necesario llenar el campo.
- **Fecha de llegada y Fecha de Cese de Funciones,** el formato para registrar las fechas es Día/Mes/Año , verifique que estos datos estén correctamente escritos ya que la Unidad de Privilegios e Inmunidades verificara su fecha de cese para emitirle las credenciales y visas correspondientes.
- **Nro de Pasaporte, Serie y Clase de Pasaporte**, registre el número de pasaporte, se aceptan letras y números, seleccione la Clase de Pasaporte en el listado, en el caso de que el pasaporte no cuente con un Serie colocar **S/N**.
- **Vigencia del Pasaporte,** el formato aceptado es Día/Mes/Año, verifique que los datos sean correctos ya que serán utilizados por la Unidad de Privilegios e Inmunidades para la expedición de credenciales y visas.
- **Fotografía,** suba una fotografía nítida, de tamaño máximo de 150 kb, en formato JPG o PNG (Se rechazaran fotografías borrosas).
- **Hoja de Vida,** este debe estar en formato PDF, con un tamaño máximo de 2 Mb, se sugiere subir la Hoja de Vida completo, pero si no se cuenta con el mismo, subir el resumen de la Hoja de Vida.

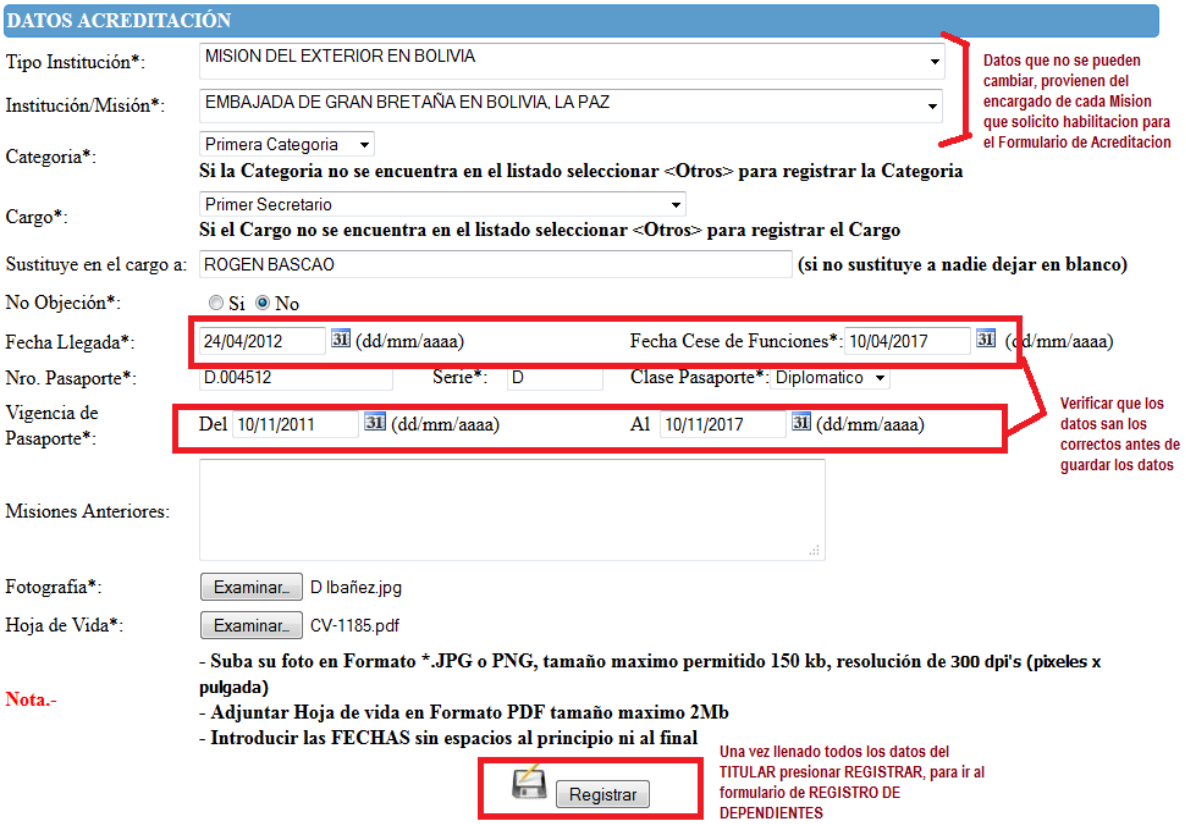


Figura 4: Formulario de Acreditación: Datos de la acreditación

Una vez completados los datos del formulario presione en

, para guardar los datos del Titular.

QUE PASA SI SALE UN MENSAJE EN ROJO EN EL REGISTRO DEL TITULAR?

En caso de que le salga un mensaje en rojo verifique que los datos estén escritos correctamente, como es el caso de correo electrónico, en el caso de fechas no se aceptan espacios. (*Ver figura 5*)

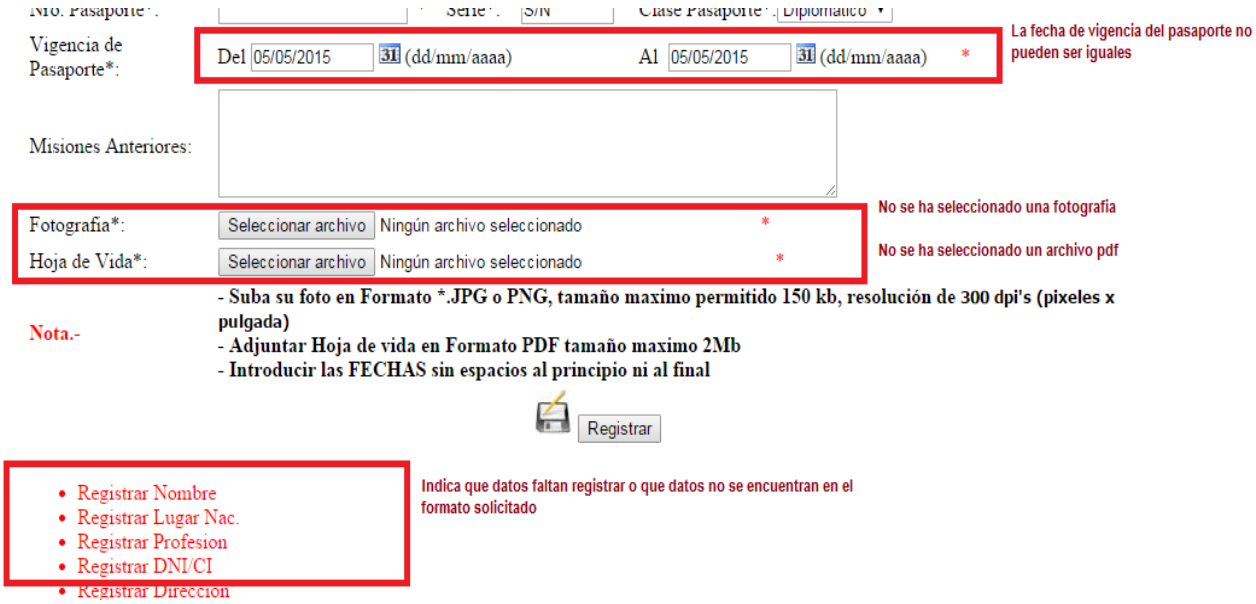


Figura 5: Formulario de Acreditación: Mensajes de validación de datos

Registro de Dependientes del Titular (*Ver figura 6*)

Una vez realizado el registro del **TITULAR**, se mostrara el **Formulario** para el Registro de los Dependientes (***Ver figura 6***), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El titular no tiene dependientes en tal sentido se presiona

para completar el registro de la Acreditación.
2. El titular puede tener de 1 a N dependientes, el formulario acepta un máximo de 10 dependientes.
3. Verificar los datos introducidos de cada dependiente antes de **FINALIZAR EL REGISTRO**.

Figura 6: Formulario de Registro de Dependientes

Datos del Formulario de Dependientes

- **Nombre(s) y Apellidos**, se sugiere realizar el registro en Mayúsculas y tal como se encuentra en sus documentos personales (No es obligatorio colocar los dos apellidos, ya que en muchos países solo se utiliza un apellido)
- **Lugar de Nacimiento**, se recomienda colocar Ciudad – País.
- **Fecha de nacimiento,** en el formato de Día/Mes/Año
- **Parentesco,** indicar con precisión qué tipo de parentesco se tiene con el dependiente, este dato se utilizara en la emisión de credenciales.
- **Nro DNI/CI**, el cual debe ser el número del documento que el país de origen le otorgo (Ejem. El DNI en el caso de Argentina), en el caso de no contar con dicho documento debe registrar el **NRO DE PASAPORTE**. (No se aceptara el Nro de credencial anterior, ni otro número q no sea el DNI o NRO DE PASAPORTE)
- **Nro de Pasaporte, Serie y Clase de Pasaporte**, registre el número de pasaporte, se aceptan letras y números, seleccione la Clase de Pasaporte en el listado, en el caso de que el pasaporte no cuente con un **Serie** colocar **S/N**.
- **Vigencia del Pasaporte,** el formato aceptado es Día/Mes/Año, verifique que los datos sean correctos ya que serán utilizados por la Unidad de Privilegios e Inmunidades para la expedición de credenciales y visas.
- **Fotografía,** suba una fotografía nítida, de tamaño máximo de 150 kb, en formato JPG o PNG (Se rechazaran fotografías borrosas).

Una vez completados los datos del formulario del Dependiente presione en Guardar Dependiente, para guardar los datos del Dependiente. (*Ver figura 7*)

Figura 7: Formulario de Registro de Dependientes llenado

QUE PASA SI SALE UN MENSAJE EN ROJO EN EL REGISTRO DEL DEPENDIENTE?

En caso de que le salga un mensaje en rojo verifique que los datos estén escritos correctamente, como es el caso de fechas de vigencia del pasaporte en el cual no se aceptan espacios o el número del pasaporte (*Ver figura 8*).

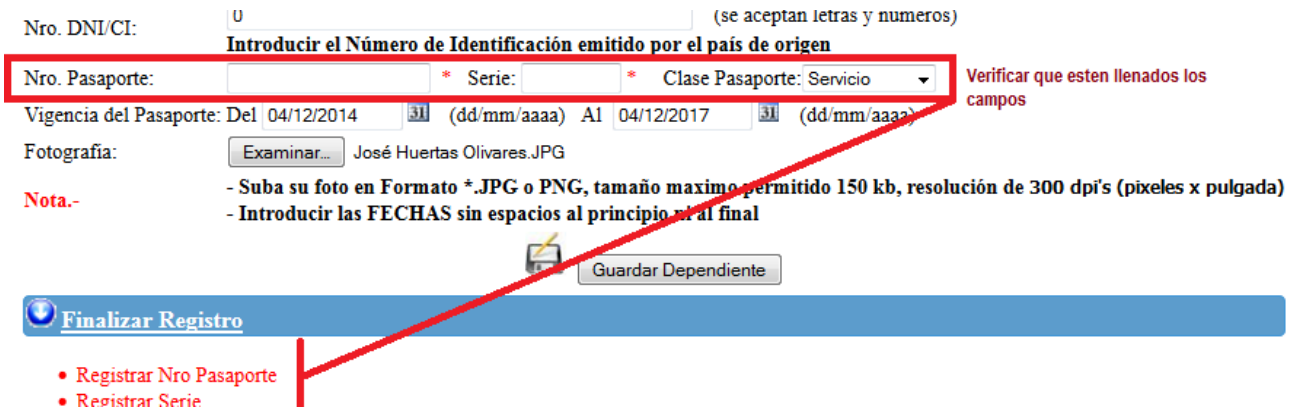


Figura 8: Lista de Errores en el llenado del formulario del dependiente

Una vez que hace **GUARDAR DEPENDIENTE** se mostrara los datos que Ud. Lleno en el formulario del dependiente (*Ver figura 9*). El formulario quedara vacío para que Ud. pueda seguir registrado a los demás dependientes.

Figura 9: Listado de dependientes registrados

ELIMINAR UN DEPENDIENTE

Mientras Ud. **NO** haya echo **FINALIZAR REGISTRO** podrá **eliminar** a algún dependiente de la lista si los datos registrados son erróneos de forma que pueda volverlo a registrar, para ello seleccione ✕ del listado de Dependientes (*Ver figura 9*).

FINALIZAR REGISTRO DE TITULAR Y DEPENDIENTES E IMPRESIÓN DE FORMULARIOS

Una vez terminado el registro de todos los dependientes presione en Finalizar Registro para finalizar el llenado de los formularios. Ahora podrá imprimir el **FORMULARIO 1 (TITULAR)** y **FORMULARIO 2 (DEPENDIENTES)** para su impresión a **COLOR** y respectivas rubricas de firmas. (*Ver figura 10*)

Figura 10: Formularios para impresión

NOTA.- En el caso de que la **MISION DIPLOMATICA** realice **FUNCIONES CONSULARES** se mostrara el **FORMULARIO 3 (REGISTRO DE FIRMA)** para su impresión. (*Ver figura 11*)

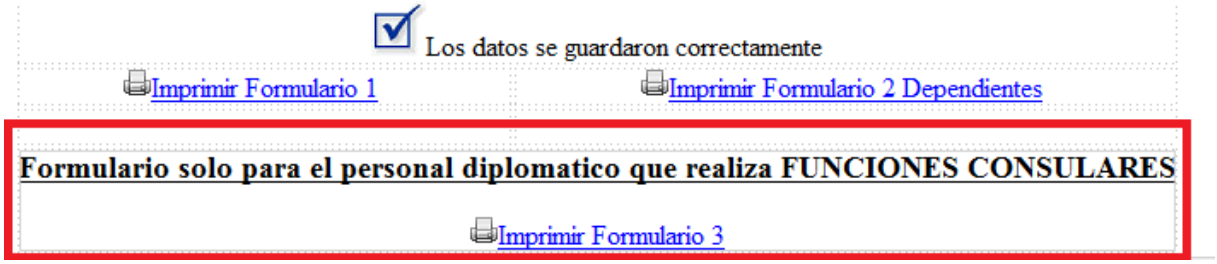


Figura 11: Formularios 3 para funcionarios consulares

FORMULARIOS, LO QUE DEBE SALIR IMPRESO

Todos los formularios deben ser impresos a **COLORES** y debe verificar que los datos estén correctamente escritos (*Ver figura 12 y 13*), debe recordar que si llega a esta etapa de impresión y observa errores en los datos que Ud. lleno tendrá que **VOLVER A LLENAR TODO DESDE EL TITULAR A LOS DEPENDIENTES**, el encargado de Acreditaciones de la Unidad de Privilegios e Inmunidades tomara como **VALIDO EL ULTIMO REGISTRO QUE REALIZO**.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL
UNIDAD DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

FORMULARIO Nº 1
(ACREDITACION)

MISION:ACCION CONTRA EL HAMBRE (FUNDACION

NOMBRE(S): CARLOS
1er. APELLIDO: GALLARDO
2do. APELLIDO: MEDINA
CARGO: REPRESENTANTE LEGAL
FECHA LLEGADA: 08/04/2013 FECHA DE CESE DE FUNCIONES: 08/10/2017
Nº Y CLASE DE PASAPORTE: Corriente
VIGENCIA PASAPORTE: 08/07/2014 - 08/07/2014
LUGAR Y FECHA NACIMIENTO: BUENOS AIRES - ARGENTINA 14/04/1980 SEXO: M
PROFESION: ABOGADO
RESIDENCIA EN BOLIVIA: La Paz - OBRAJES C/8 Nº15
TELEFONO(S): 2-2458621
MISIONES ANTERIORES:
CATEGORIA: Ninguna

Figura 12: Formulario 1 (Titular)

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL
UNIDAD DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

FORMULARIO Nº 2
(DEPENDIENTES)

DEPENDIENTES QUE ACOMPAÑAN AL FUNCIONARIO EN BOLIVIA

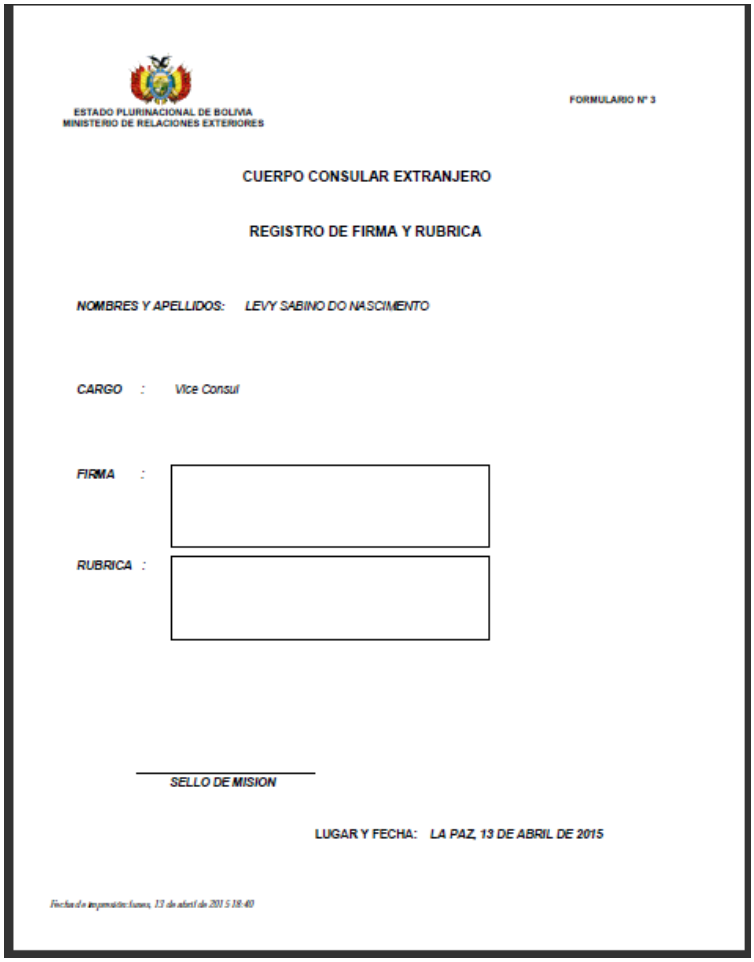
TITULAR: CARLOS GALLARDO MEDINA
CATEGORIA: Ninguna
CARGO: REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE(S): MARIA CAMACHO ROCHA
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: BUENOS AIRES-ARGENTINA - 25/06/1989
PARENTESCO: ESPOSA
SEXO: M
N° Y CLASE DE PASAPORTE: d-4521 Corriente
VIGENCIA PASAPORTE: 08/07/2013 - 08/07/2016
FECHA DE REGISTRO: 08/07/2014 10:54:00

OBSERVACIONES (A ser llenado por la U.P.I.):

Figura 13: Formulario 2 (Dependientes)

El **Formulario 3** como ya se menciono es solo para el personal que realiza **FUNCIONES CONSULARES**, este documento es solicitado por la Dirección General de Asuntos Consulares para el registro de firmas. (*Ver figura 14*)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FORMULARIO N° 3

CUERPO CONSULAR EXTRANJERO

REGISTRO DE FIRMA Y RUBRICA

NOMBRES Y APELLIDOS: LEVY SABINO DO NASCIMENTO

CARGO : Vice Consul

FIRMA :

RUBRICA :

SELLO DE MISION

LUGAR Y FECHA: *LA PAZ, 13 DE ABRIL DE 2015*

Fecha de impresión: Lunes, 13 de abril de 2015 18:40

Figura 14: Formulario 2 (Dependientes)

CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Comunicarse con:

Encargado de Acreditaciones: Lic. Kenelma Guzman Int. 2215

E-mail: kguzman@rree.gob.bo

Soporte Técnico: Lic. Alejandro Polo Int. 4161

E-mail: jpolo@rree.gob.bo

Secretaria de la Unidad de Privilegios e Inmunidades: Patricia Strelli Int. 2041

E-mail: pstrelli@rree.gob.bo