

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR OPINIÓN SOBRE ESTATUTOS DE ASOCIACIONES O FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

SAN SALVADOR, FEBRERO 2009



VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

PREPARADO POR:

NOMBRE: Eric Alexander Alvayero

FECHA: 27 de febrero de 2009

CARGO: Subdirector de Asesoría Jurídica

FIRMA _____

SELLO

REVISADO Y APROBADO POR:

NOMBRE: Elí Valle Flores

FECHA: 27 de febrero de 2009

CARGO: Director de Asesoría Jurídica

FIRMA _____

SELLO

C O N T E N I D O



VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

		Pág.
I.	OBJETIVO	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
III.	GENERALIDADES	3
IV.	RESPONSABILIDADES	4
V.	BASE LEGAL	4
VI.	PROCEDIMIENTO	5
VII.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento ordenado y sistemático para el análisis y tramitación de las opiniones dirigidas al Ministro, respecto de los Estatutos de las Asociaciones o Fundaciones Sin Fines de Lucro con personería en trámite, a fin de establecer si en estos Estatutos existe conflicto en relación con las atribuciones de este Ministerio.

II. AMBITO DE APLICACION

Las solicitudes recibidas en la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración de opiniones jurídicas sobre Estatutos.

III. GENERALIDADES

Al ser recibida una solicitud, se elabora un expediente y se distribuye al colaborador jurídico que le corresponde, quien se encarga de revisar la documentación presentada, y de elaborar una Nota de Respuesta emitiendo opinión jurídica y/o técnica sobre los Estatutos de una Asociación o Fundación sin Fines de Lucro, cuya personería se encuentra en trámite en el Ministerio de Gobernación.

IV. RESPONSABILIDADES

a) Subdirector (SD): Revisión de trámites y proyectos de opinión.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

b) Colaborador Jurídico (CJ): Analiza la documentación recibida y elabora proyecto de opinión.

c) Receptor de Documentos - Notificador (N): Recibe la documentación procedente del Despacho con la solicitud de opinión, lleva registros sobre esta información recibida, entrega el expediente al Colaborador Jurídico que corresponde para elaborar opinión, remite respuesta a Ministerio de Gobernación.

V. BASE LEGAL







Artículo 65 inciso segundo, de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

VI. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Responsable
OEF1	Recepción de solicitud de opinión del Ministerio de Gobernación, procedente del Despacho. Se elabora el expediente y ficha de control respectivos; y se entrega al Colaborador Jurídico que corresponde, según orden correlativo de ingreso.	Receptor de Documentos - Notificador
OEF2	Se analiza la solicitud presentada y la documentación anexa, y elabora proyecto de nota con opinión jurídica. Pasa a Subdirector.	Colaborador Jurídico
OEF3	Revisión de proyecto de nota de respuesta con opinión jurídica. Si el proyecto de nota tiene observaciones, se devuelve al Colaborador para corrección o cambio. Si no tiene observaciones, se pasa la nota junto con el expediente a Receptor de Documentos – Notificador.	Subdirector
OEF4	La nota de respuesta se registra en la ficha correspondiente, y se envía el expediente con la nota de respuesta al Despacho del Ministro.	Receptor de Documentos - Notificador
OEF5	Se recibe expediente y nota firmada por el Ministro, se archiva el expediente y se remite respuesta al Ministerio de Gobernación.	Receptor de Documentos - Notificador

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		N	S	CJ	SD	
OEF1	Recepción de solicitud de opinión del Ministerio de Gobernación, procedente del Despacho. Se elabora el expediente y ficha de control respectivos; y se entrega al Colaborador Jurídico que corresponde, según orden correlativo de ingreso.					
OEF2	Se analiza la solicitud presentada y la documentación anexa, y elabora proyecto de nota con opinión jurídica. Pasa a Subdirector.					
OEF3	Revisión de proyecto de nota de respuesta con opinión jurídica. Si el proyecto de nota tiene observaciones, se devuelve al Colaborador para corrección o cambio. Si no tiene observaciones, se pasa la nota junto con el expediente a Receptor de Documentos – Notificador.					
OEF4	La nota de respuesta se registra en la ficha correspondiente, y se envía el expediente con la nota de respuesta al Despacho del Ministro.					
OEF5	Se recibe expediente y nota firmada por el Ministro, se archiva el expediente y se remite respuesta al Ministerio de Gobernación.	