



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 1 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

1.0 TITULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL REGISTRO DE
ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6
Fecha:	13/01/17					
	Se Modificó contenido del Manual de fecha 25/01/ 2007, por la actualización de estructura organizativa					

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Lic. Carlos Martell Narváez 06/01/2017	 Lic. Jaime Alberto Alvarado 09/01/2017	 Lic. Ramón Arístides Valencia Arana 13/01/2017
Enlace de ONG con Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	Directora General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva, MIGOBDT	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature/initials



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 2 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

5.0 OBJETIVO

Establecer la descripción organizacional de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro así como de los diversos Departamentos que componen la referida Dirección.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.0.1 Alcance

Este Manual comprende las competencias desde la Dirección General hasta los Departamentos que la componen.

6.0.2 Campo de aplicación

El presente Manual es aplicable a la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y faculta las competencias asignadas a los Departamentos que la conforman.

7.0 BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
 - Art. 13 “Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones...”
 - Art. 46 “El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de (...) como producto de cambios organizacionales”.
- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, aprobado en acuerdo ejecutivo 25, emitido el 9 de marzo de 2016.
- Organigrama de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 46 de fecha 27 de abril 2016.

8.0 ÍNDICE:

Contenido

9.0 DESARROLLO.....	3
1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. MISIÓN Y VISIÓN	3
3. VALORES INSTITUCIONALES:	3
4. ORGANIGRAMA GENERAL:	4
6. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: Departamento Jurídico	6
7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: Departamento Contable	8
8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: Departamento Registral	9
9. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: Departamento de Atención al Ciudadano	10

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 3 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

9.0 DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, con la finalidad de darle cumplimiento a las normativas legales vigentes, presenta su organización a fin de que se establezcan las responsabilidades y relaciones de trabajo entre las diferentes unidades operativas y administrativas de la Dirección en el marco institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Con el presente documento se pretende reorientar el trabajo en función del logro de objetivos institucionales, que garanticen ofrecer a la ciudadanía una Institución más moderna y esmerada en garantizar un mejor servicio.

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

Somos una Entidad creada para lograr una aplicación efectiva y eficaz de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento, a fin de garantizar al ciudadano el respeto a la libertad de asociación consagrada en la Constitución de la República, y salvaguardar un derecho humano que consiste en la facultad de unirse y formar grupos, asociaciones u organizaciones con objetivos lícitos.

2.2. Visión:

Ser un Registro que cuente con personal capacitado que auxiliado por equipo tecnológico y técnicas modernas de organización y planificación brinde un servicio de calidad, confiabilidad y transparencia en atención primordial a las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.

3. VALORES INSTITUCIONALES:

- ✓ Prevención
- ✓ Transparencia
- ✓ Ética
- ✓ Solidaridad
- ✓ Equidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Lealtad

FPLCA-01

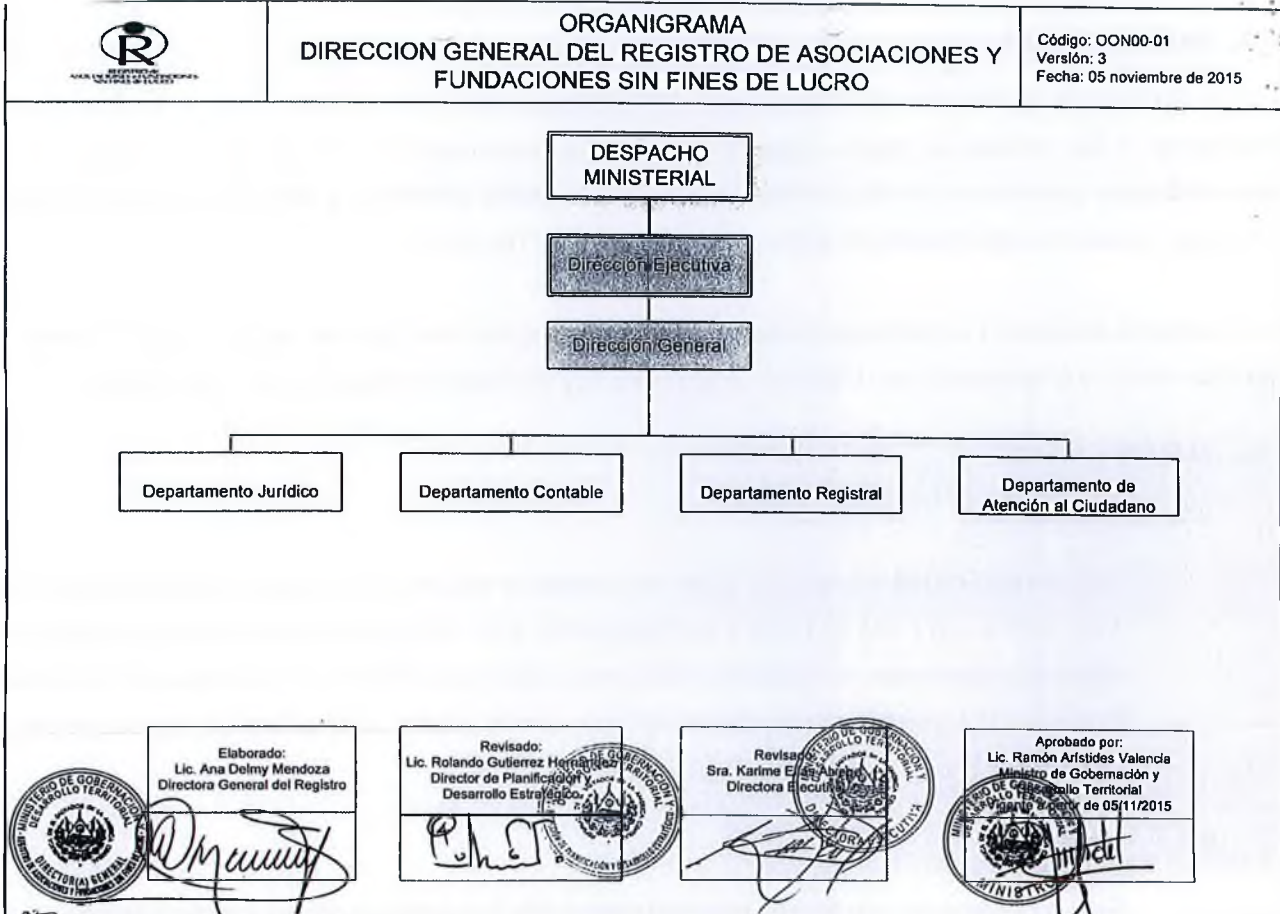
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 4 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

4. ORGANIGRAMA GENERAL:



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 5 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección General

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Dirección General
2. Tipo estructural	Directiva
3. Dependencia directa	Dirección Ejecutiva MIGOBDT
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Lograr una aplicación efectiva y eficaz de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento, para que las asociaciones, fundaciones e iglesias obtengan su personalidad jurídica, siendo a la vez un registro que otorgue certidumbre en relación a los actos y documentos que emite.	
2. Objetivos Específicos	
1. Garantizar la aprobación de expedientes jurídicos de conformidad a lo establecido por la Ley de la materia y su Reglamento;	
2. Autorizar de forma efectiva los Sistemas Contables de las Asociaciones y Fundaciones Nacionales y Extranjeras;	
3. Conformar en su totalidad los registros establecidos por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento de manera eficiente, ágil y confiable;	
4. Brindar todos los servicios que presta el Registro con calidad, a fin de cubrir de la mejor manera las necesidades y expectativas de nuestros usuarios;	
5. Facilitar a la ciudadanía en todo el territorio nacional, el acceso a los servicios que presta el Registro, ampliando su cobertura a través de mecanismos ágiles y confiables.	
III. FUNCIONES	
1. Coordinar, asignar y dar seguimiento a las actividades del personal bajo su cargo.	
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	
3. Inscribir Asociaciones y Fundaciones nacionales y extranjeras, de conformidad a la ley de la materia.	
4. Inscribir reformas, órganos de Administración, poderes, revocatorias, nombramientos y sustituciones, nóminas de miembros y estados financieros.	
5. Inscribir disoluciones y liquidaciones de Asociaciones y Fundaciones.	
6. Autorizar sistemas contables, libros contables y libros de actas.	
7. Extender certificaciones y constancias solicitadas.	
8. Aprobar planes de trabajo y planes de compra de la Dirección	
9. Las demás que señale la ley de la materia.	
10. Actualizar base de datos.	
11. Otras que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y/o los Titulares del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

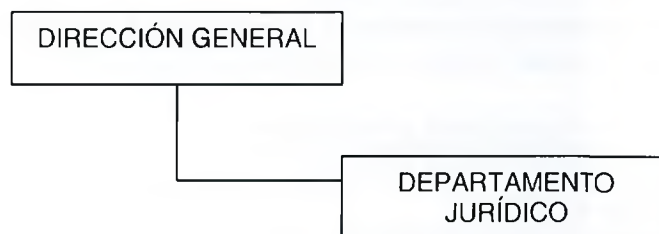


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 6 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo y Atender instrucciones y cualquier solicitud de apoyo o de información.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de expedientes previo envío al despacho para firma de acuerdos y decretos. • Atender cualquier solicitud de apoyo o de información.
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el trabajo de la Dirección.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Financiera Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el presupuesto anual FAE de la Dirección
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar planes de compra de la Dirección.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite de autorización de los manuales, planes de trabajo, memoria de labores, etc. • Remitir informes mensuales de trabajo y todos aquellos que le sean requeridos. • Brindar la información que se requiera para la memoria de labores y rendición de cuentas.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Casa Presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender cualquier solicitud de información.
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender cualquier solicitud de información.

6. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: Departamento Jurídico



FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 7 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento Jurídico

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento Jurídico
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Realizar el estudio pertinente de las solicitudes de mérito presentadas al Registro, emitiendo la resolución correspondiente a cada caso jurídico; así como brindar el apoyo jurídico requerido por la Dirección General y los Departamentos del Registro.	
2. Objetivos Específicos	
1. Responder conforme a la ley a todas las solicitudes jurídicas recibidas;	
2. Realizar los estudios de documentación jurídica pertinente.	
III. FUNCIONES	
1. Estudiar y resolver sobre la documentación de constitución o reforma de asociaciones y fundaciones;	
2. Estudiar y resolver sobre la documentación de constitución o reforma de iglesias;	
3. Estudiar y resolver sobre la documentación para autorización de personas jurídicas extranjeras;	
4. Estudiar y resolver sobre cualquier otra documentación necesaria para la obtención de personalidad jurídica o agregada a los expedientes de parte de los interesados;	
5. Estudiar y resolver sobre la documentación para autorización de órganos de administración (juntas directivas y poderes)	
6. Estudiar y resolver sobre la documentación y emisión de resolución de oposición por controversias o divergencias.	
7. Colaborar con otras áreas dentro del Registro	
8. Actualizar base de datos	
9. Otras que sean designadas por la Dirección General.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Dirección General	• Recibir lineamientos de trabajo, supervisar, analizar y controlar las actividades, resultados y rendir informes de trabajo.
• Personal del Registro	• Brindar apoyo jurídico solicitado.
Externa	Para
• Ciudadano usuario	• Atender cada una de las solicitudes presentadas y brindar la respuesta oportuna. • Atender consultas y brindar asesorías requeridas.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

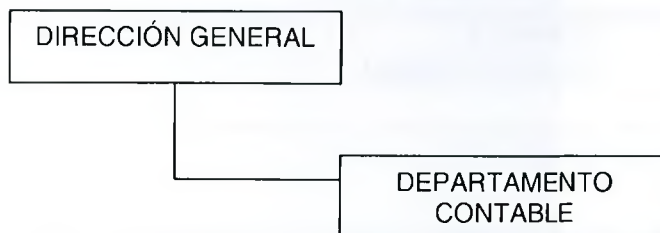
2019



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 8 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: Departamento Contable



7.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento Contable

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento Contable
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Realizar el estudio pertinente de las solicitudes de aprobación de sistemas contables presentadas al Registro, emitiendo la resolución correspondiente a cada caso; así como brindar el apoyo técnico requerido por la Dirección general y los Departamentos del Registro.	
2. Objetivos Específicos	
1. Responder conforme a la ley a todas las solicitudes contables recibidas; 2. Realizar los estudios de documentación contable pertinente.	
III. FUNCIONES	
1. Realizar estudios de sistemas contables (descripción del sistema, catálogo de cuentas, manual de aplicación);	
2. Realizar estudio de estados financieros;	
3. Legalización de Libros de Actas y Contables.	
4. Colaborar con otras áreas dentro de Registro.	
5. Actualizar base de datos.	
6. Otras que sean designadas por la Dirección General.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, analizar y controlar las actividades y resultados.

FPLCA-01

Handwritten signature and arrow pointing right.

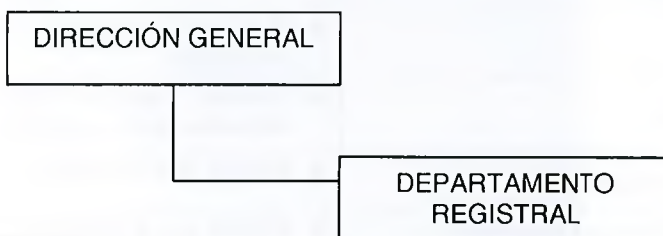


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 9 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

<ul style="list-style-type: none"> Personal del Registro 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico-contable solicitado.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Impuestos Internos, Ministerio de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar visto bueno para cambios en sistemas contables aprobados, de conformidad a lo señalado en el Art. 25 del Reglamento de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Atender cada una de las solicitudes presentadas y brindar la respuesta oportuna.

8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: Departamento Registral



8.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento Registral

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento Registral
2. Tipo estructural	Operativo
3. Dependencia directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Elaborar los registros de todos aquellos documentos de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, sujetos a inscripción.	
2. Objetivos Específicos	
1. Revisar y preparar la documentación de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro sujeta a inscripción;	
2. Llevar el archivo físico de inscripciones de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	

FPLCA-01



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 10 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

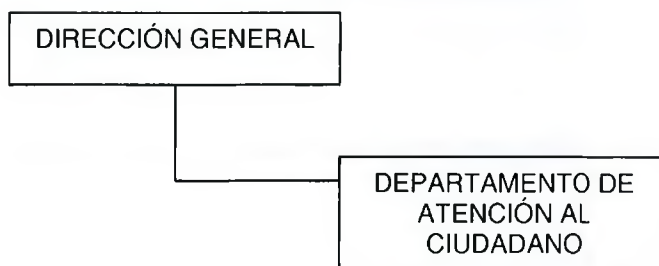
III. FUNCIONES

1. Inscribir acuerdos y decretos ejecutivos;
2. Inscribir escrituras públicas de constitución, reforma, disolución y liquidación;
3. Inscribir estatutos;
4. Inscribir estados financieros;
5. Inscribir poderes y órganos de gobierno;
6. Inscribir nóminas de miembros;
7. Emitir constancias y certificaciones.
8. Actualizar base de datos.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto FAE del Registro;
10. Elaboración de planes de trabajo, plan de riesgos e informes mensuales de actividades.
11. Otras que le sean asignadas por la Dirección General

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Supervisión, análisis y control de actividades y resultados.
<ul style="list-style-type: none">• Personal del Registro	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo e información referente a la documentación inscrita.
<ul style="list-style-type: none">• Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Enlace con la Unidad.
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	<ul style="list-style-type: none">• Enlace con la Dirección.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">• Ciudadano usuario	<ul style="list-style-type: none">• Atender cada una de las solicitudes presentadas y brindar la respuesta oportuna.

9. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: Departamento de Atención al Ciudadano



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Para



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : MOON00-01
PÁG. : 11 de 11
FECHA : 13/01/2017
REVISIÓN : 1

9.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: Departamento de Atención al Ciudadano

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Atención al Ciudadano
2. Tipo estructural	Operativo
3. Dependencia directa	Dirección General
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Brindar al ciudadano la asesoría necesaria para realizar sus trámites de conformidad a los requisitos establecidos por la Ley, así como orientar y aclarar dudas en cuanto a los trámites ya iniciados o a iniciar, favoreciendo de esta forma a que el usuario pueda presentar su solicitud y documentación de la mejor manera posible, facilitando al mismo tiempo el estudio y respuesta a la misma.	
2. Objetivos Específicos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al usuario en lo relacionado con el trámite que solicita; 2. Facilitar la presentación de documentación correcta por parte del ciudadano. 	
III. FUNCIONES	
1. Recibir la documentación pertinente para los trámites jurídicos y contables;	
2. Notificar de forma legal todas las esquelas de notificación de observaciones y resoluciones emanadas de los estudios jurídicos y contables realizados;	
3. Orientar al usuario sobre las posibles alternativas para subsanar las observaciones señaladas, debiendo aclararse que se estará sujeto a la manera de cómo será presentada la información;	
4. Explicar las dudas que le surjan a usuario como resultado de la notificación jurídica, contable o registral realizada;	
5. Entregar la documentación para ser publicada en el Diario Oficial (acuerdo, escrituras, estatutos);	
6. Entregar los documentos inscritos;	
7. Actualizar base de datos.	
8. Otras que sean designadas por la Dirección General.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y control de actividades y resultados.
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo e información referente a la documentación inscrita.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender cada una de las solicitudes presentadas y brindar la respuesta oportuna.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

para