



**PROCEDIMIENTO:**

**FACCIONAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS**

CODIGO : PON00-03  
PAG. : 1 de 5  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

**1.0 TITULO:**

**PROCEDIMIENTO: FACCIONAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

**3.0 DISTRIBUCION:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	1/04/2008	1
COPIA IMPRESA	1/04/2008	LD_PON00-03_R0

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**



**MINISTERIO de GOBERNACION**

**DOCUMENTO ORIGINAL**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Patricia de Liévano 03/03/2008	Carlos Martell 28/03/2008	LIC. ROBERTO ANTONIO URRUTIA 01/04/2008
Técnico de Planificación	Encargo de Área registral.	Director del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

FCAOO-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.

PROCEDIMIENTO:  
 FACILITAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E  
 INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS

CÉDULA: POND-03  
 PÁG: 1 de 3  
 FECHA: 2015/08/20  
 FECHA: 2015/08/20



PROCEDIMIENTO FACILITAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E INSCRIPCIONES DE ESTADOS  
 FINANCIEROS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OBTENIDO  
 DOCUMENTO



PROCEDIMIENTO FACILITAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO FACILITAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS

CÉDULA: POND-03  
 PÁG: 1 de 3  
 FECHA: 2015/08/20  
 FECHA: 2015/08/20

DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

MINISTERIO DE GOBERNACION

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL

*[Handwritten signature]*





**PROCEDIMIENTO:**

**FACCIONAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS**

CODIGO : PON00-03  
PAG. : 2 de 5  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

**5.0 INDICE:**

Contenido	# Pág.
6.0 Objetivo	2
7.0 Alcance y campo de aplicación	2
8.0 Definiciones y campo conceptual	2
9.0 Desarrollo	3
Faccionar constancias, certificaciones	3
Inscripciones de estados financieros	4
10. Documentos de referencia	5
11. Matriz de registro	5
12. Anexos.	5

**6.0 OBJETIVO**

Establecer la secuencia de paso a seguir para la obtención de Constancias de tramites y Certificaciones de documentos en El Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

Este es aplicable a la Dirección del El Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:**

- N/A

FCAOO-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.



**PROCEDIMIENTO:****FACCIONAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS**CODIGO : PON00-03  
PAG. : 3 de 5  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0**9.0 DESARROLLO:  
FACCIONAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Solicitante	Elabora solicitud de Constancia o Certificación y la presenta en la recepción del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
20	Recepcionista	Recibe solicitud de constancia o certificación y firma - sella de recibido, dándole entrada a la solicitud ( <i>colocándole sello de entrada</i> ).	
30	Recepcionista	Remite la solicitud recibida por medio de libro correspondiente al Encargado del Área Registral.	
40	Encargado del Área Registral	Recibe solicitud y verifica que todo este correcto.	
50	Encargado del Área Registral	Si todo esta correcto facciona constancia o certificación para pasarla a firma del Director General, si no está correcto archiva solicitud.	
60	Director General	Recibe constancia o certificación para firma y devuelve documentación firmada al Encargado del Área Registral.	
70	Encargado del Área Registral	Recibe constancia o certificación firmada y las archiva para su posterior entrega.	
80	Solicitante	Asiste donde Encargado de Área registral para realizar cancelación en concepto de tramite.  Si la documentación no está correcta se devuelve para su corrección ( <i>Solicitante deberá presentar nuevamente la documentación con las correcciones solicitadas al encargado del Área Registral</i> )	
90	Encargado del Área Registral	Elaboras boleta de pago y remite al solicitante a Colecturía FAES para realizar el pago.	
100	Solicitante	Presenta factura a Encargado del Área Registral para retirar Constancia o Certificación.	
110	Encargado del Área Registral	Entrega documentación requerida.	

FCAOO-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.

**PROCEDIMIENTO:****FACCIONAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS**CODIGO : PON00-03  
PAG. : 4 de 5  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0**INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Representante de institución interesada	Elabora solicitud para inscripción de estados financieros y la presenta ( <i>junto con los estados financieros</i> ) en la recepción del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
20	Recepcionista	Recibe solicitud y documentación, firma y sella de recibido la solicitud, dándole entrada ( <i>colocándole sello de entrada</i> ).  Remite documentación al área contable.	
30	Área Contable	Realizan el estudio de los estados financieros.  Si encuentran inconsistencias, se facciona resolución y se pasa a firma del Director.  Una vez firmada la resolución se facciona esquila de notificación y correograma de aviso de notificación, el cual es enviado a través de Correos de El Salvador.  Una vez enviado el correograma, se queda en espera de que solicitante pasa a recoger la documentación.  Si no encuentran inconsistencias, remiten documentación ( <i>por medio de libro correspondiente</i> ) a Área registral.	
40	Encargado del Área Registral	Recibe Estados Financieros y facciona dos autos de inscripción y los remite junto a los estados financieros para firma del Director General.	
50	Director General	Firma autos de inscripción y los devuelve al Encargado del Área Registral.	
60	Encargado del Área Registral	Recibe inscripciones firmadas, actualiza base de datos y archiva una en el libro correspondiente y la otra la guarda para entregarla al usuario.	
70	Representante de institución interesada	Se presenta ante el Encargado del Área Registral para solicitar mandamiento de pago.	
80	Encargado del Área Registral.	Facciona mandamiento de pago para entregarlo al Usuario	

FCAOO-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.



**PROCEDIMIENTO:****FACCIONAR CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES E INSCRIPCIONES DE ESTADOS FINANCIEROS**CODIGO : PON00-03  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

90	Representante de institución interesada	Recibe mandamiento de pago y efectúa el pago en el Ministerio de Hacienda.	
100	Representante de institución interesada	Se presenta nuevamente con el Encargado del Área Registral y presenta recibo cancelado.	
110	Encargado del Área Registral	Recibe factura cancelada, anota en el libro de entrega de inscripciones correspondientes.	
120	Representante de institución interesada	Firma de recibido y retira inscripción	

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12. ANEXOS.  
N/D

FCAOO-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.