



**PROCEDIMIENTO:**

**OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 1 de 10  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

1.0 TITULO:

**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

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_ PON00-01_R:0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



**DOCUMENTO ORIGINAL**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Patricia de Lievano 03/03/2008	Carlos Martell Narváez 28/03/2008	 LIC. ROBERTO ANTONIO URRUTIA C. 1/04/2008
Técnico de Planificación	Encargado Área Registral	Director del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro

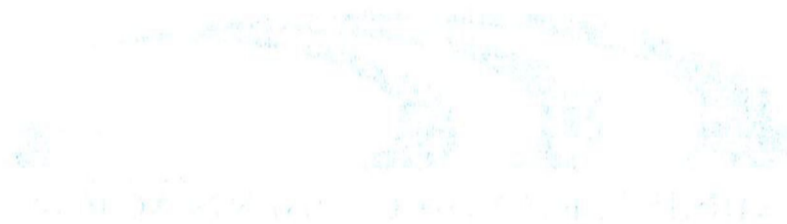
FCAOO-01

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.

PROYECTO DE LEY  
DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

PROYECTO DE LEY  
DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

COMISIÓN DE LEYES



*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTO:**

**OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E  
INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES  
SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 2 de 10  
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
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	10
11. MATRIZ DE REGISTROS	10
12. ANEXOS	10

**6.0 OBJETIVO**

Establecer el proceso a seguir para el otorgamiento de Personalidad Jurídica e Inscripción de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

Este es aplicable a Dirección del 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:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 3 de 10  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0**9.0 DESARROLLO:**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Representante de institución interesada	Acude a sección de recepción de documentos y solicita información sobre el proceso de inscripción de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.  Nota: <i>1.0 La solicitud de información puede ser realizada por otros medios tales como teléfono y a través de la página web del Ministerio de Gobernación.</i>	
20	Encargada de recepción de documentos	Proporciona información a usuario.  Nota: <i>1.0 La Dirección del registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, ha elaborado una guía donde se detallan los modelos de la información a presentar así como los requisitos para inscribir Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro. Esta guía puede ser adquirida en la recepción.</i> <i>2.0 En caso de que el usuario no compre la guía, la información puede ser proporcionada en forma verbal.</i>	
30	Representante de institución interesada	Recopila información que se requiere para la inscripción de la Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro. Al tenerla completa la presenta en el área de Recepción de Documentos del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
40	Encargada de recepción de documentos	Revisa documentación presentada de conformidad a lo señalado en la ley de la materia. Si esta completo, firma y sella de recibido. Caso contrario devuelve al interesado para que complete.	Art. 65 LAFSL
50	Encargada de recepción de documentos	Con la documentación recibida procede a elaborar el expediente, asignándole el número correlativo respectivo e ingresa información referente a dicho expediente en la base de datos.  Posteriormente remite expediente a Encargada de Informática.	
60	Encargada de informática	Complementa información relativa al expediente en la base de datos y remite expediente a Dirección General	

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:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 4 de 10  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

70	Director General	Revisa documentación y verifica los objetivos o finalidades de la fundación o asociación, a fin de establecer las Instituciones o dependencias a las cuales se les solicitarán las opiniones ilustrativas respectivas.  Así mismo, asigna el colaborador jurídico que desarrollará el estudio pertinente.	
80	Director General	Envía expediente a Área de Informática, junto con nota en la que se indica el nombre del colaborador jurídico asignado, así como el nombre de las instituciones o dependencias a las cuales se les solicitará la opinión ilustrativa.	
90	Encargada de informática	Actualiza información de expediente en base de datos. Remite expediente a colaborador jurídico asignado, a través de libro de entrega de correspondencia respectivo.	
100	Colaborador jurídico.	Recibe expediente y firma de recibido. Procede a realizar el estudio correspondiente.  Completa check list "Estudio de Expediente" FON00-01.	
110	Colaborador jurídico	Si al realizar el estudio, encuentra errores en la documentación, procede a faccionar el borrador de resolución y solicita las opiniones ilustrativas requeridas. Lo remite a Asistente de Dirección para que de visto bueno.  Si al hacer el estudio todo esta correcto continúa en 210.  Nota: 1. <i>Aun cuando no se encontraren errores en la documentación, siempre deberán solicitarse las opiniones ilustrativas.</i>	
120	Asistente de la Dirección	Revisa borrador de resolución, da visto bueno y remite a Director General.  En caso de detectar errores lo remite nuevamente a Colaborador Jurídico para que realice las correcciones respectivas.	

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:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 5 de 10  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

130	Director General	Revisa borrador de resolución y da visto bueno (En caso de no tener observaciones) y lo remite a Colaborador Jurídico.  Nota: 1. <i>Si detecta algún error el borrador de resolución es regresado al colaborador jurídico para que realice las correcciones respectivas.</i>	
140	Colaborador jurídico.	Facciona auto de resolución, esquila de notificación respectiva, oficios solicitando opiniones ilustrativas y correogramas para ser enviados a usuario. Remite información a Secretaria.	
150	Secretaria	Recibe documentación y la pasa a Director General para firma y sello.  Realiza gestiones de envío de correogramas y remite expediente al Notificador.	
160	Notificador	Recibe expediente y queda a la espera de que el usuario se presente a notificarse.	
170	Representante de institución interesada	Se presenta a Oficinas de la Dirección de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, para notificarse.	
180	Notificador	Entrega esquila de notificación así como la documentación correspondiente.  Nota: <i>El usuario tiene 45 días hábiles para presentar la documentación corregida.</i>	
190	Representante de institución interesada	Presenta documentación corregida a Recepción de Documentos.	
200	Encargada de recepción de documentos	Actualiza base de datos y remite documentación corregida a colaborador jurídico respectivo, por medio de libro de entrega de correspondencia respectivo.	

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:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E  
INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES  
SIN FINES DE LUCRO**CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 6 de 10  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

210	Colaborador jurídico.	Realiza nuevamente estudio a documentación corregida y si todas las observaciones fueron subsanadas y las opiniones fuesen favorables, facciona borrador de acuerdo o decreto según corresponda y remite a Asistente de la Dirección para visto bueno.  Si no han sido subsanadas todas las observaciones se procede nuevamente a realizar proceso de notificación. (ir a 110)	
220	Asistente de la Dirección	Revisa borrador de acuerdo o decreto, da visto bueno y remite a Director General.  En caso de detectar errores lo remite nuevamente a Colaborador Jurídico para que realice las correcciones respectivas.	
230	Director General	Remite al Área de informática el borrador de acuerdo o decreto para elaboración de documento original.	
240	Encargada de informática	Facciona proyecto de acuerdo o decreto y lo remite al Asesor de la Dirección para revisión y visto bueno.	
250	Asesor de la Dirección	Revisa proyecto de acuerdo o decreto, si no hay errores, da visto bueno y devuelve a Encargada de Informática para elaborar documento original.	
260	Encargada de informática	Facciona acuerdo o decreto originales y lo remite al Director General para revisión, firma y sello.	
270	Director General	Revisa documento original, firma y sella. Remite documentación a Secretaria. En caso de detectar errores remite a Encargada de Informática para que realice las correcciones respectivas.	
281	Secretaria	Remite Decreto o Acuerdo Ejecutivo a Ministro de Gobernación para firma respectiva a través del libro de entrega de correspondencia respectivo.	
290	Ministro / Viceministro de Gobernación	Firma y sella documento.  En caso de haber observaciones solicita aclaraciones o correcciones respectivas. Remite a Director General.	

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:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 7 de 10  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

300	Secretaria	Recibe correspondencia: Si es Acuerdo Ejecutivo se manda a correspondencia para que se numere. Si es Decreto Ejecutivo lo remite a colaborador jurídico para que certifique copias de escrituras públicas del expediente, a través de libro de entrega de correspondencia respectivo. (ir a 330)	
310	Correspondencia	Numera acuerdos y remite a secretaria.	
320	Secretaria	Recibe expediente con Acuerdo Ejecutivo debidamente numerado y remite a Encargada de Informatica. (ir a 380)	
330	Colaborador Jurídico	Certifica copias de escrituras públicas y remite a Secretaria para firma de certificaciones por el Director General, a través de libro de entrega de correspondencia respectivo.	
340	Director General	Firma y sella las certificaciones y remite expediente a Secretaria.	
350	Secretaria	Envía expediente por correspondencia a Casa Presidencial para firma de Decreto Ejecutivo por el Presidente de la República, a través de libro de entrega de correspondencia respectivo.	
360	Secretaría de Asuntos Jurídicos y Legislativos	Realiza estudio jurídico y pasa a firma del Presidente de la República. Remite al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Si hay, observaciones a la documentación, remite el expediente nuevamente al mencionado Registro, para subsanar las mismas.	
370	Secretaria	Recibe expediente de Fundación debidamente firmado y remite a Encargada de Informatica.	

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:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 8 de 10  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

380	Encargada de informática	<p>Recibe expedientes y procede de la siguiente forma:</p> <p>Si es Asociación: Actualiza base de datos. Separa la documentación que será entregada a usuario para que este realice gestiones de publicación en Diario Oficial. Esta documentación que es separada se remite al Notificador por medio de libro de entrega de correspondencia respectivo.</p> <p>El resto del expediente es remitido al Área Registral. (ir a 410)</p> <p>Si es Fundación: Actualiza base de datos y remite expediente completo al Área Registral. (ir a 410)</p> <p><i>Elabora aviso de pagos de derecho de inscripción (en caso de Asociaciones) y se gestiona el envío de estas.</i></p>	
390	Representante de institución interesada	Se presenta al Registro a retirar mandamiento de pago de derechos de inscripción y cancela en el Ministerio de Hacienda.	
400	Notificador	Entrega documentación sujeta a publicación en el Diario Oficial, previo pago de derechos de inscripción y firma de recibido en Libro de entregas de Acuerdos por el representante de institución interesada.	
410	Encargado del Área Registral	<p>Recibe expediente, revisa y retira del mismo la documentación sujeta a inscripción, la cual esta formada por dos juegos de documentos, constituidos estos por el Acuerdo o Decreto Ejecutivo, las Escrituras de Constitución originales, y de Rectificación, si las hubiere, y Estatutos con separación de artículos.</p> <p>Ambos juegos deben ser completamente iguales.</p>	
420	Encargado del Área Registral	Asigna número correlativo de inscripción, números de folios, número de Libro de inscripción correspondiente y fecha de inscripción a los dos juegos de documentos.	
430	Encargado del Área Registral	Elabora dos autos de inscripción, agrega a cada juego de documentos y los pasa a firma del Director General.	
440	Director General	Recibe los autos de inscripciones para firma y los devuelve al Encargado del Área Registral ya firmadas.	

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:**

**OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E  
INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES  
SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 9 de 10  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0

450	Encargado del Área Registral	Recibe inscripciones firmadas	
460	Encargado del Área Registral	Agrega una inscripción en el Libro correspondiente y la otra la archiva en espera de ser entregada a Representante de institución interesada.	
470	Encargado del Área Registral	Verifica que se halla realizado el pago de derechos de inscripción correspondiente, anota en Libro de entrega de Inscripciones de Asociaciones y Fundaciones y previa firma de recibido por el Representante de institución interesada, entrega inscripción original.	
480	Representante de institución interesada	Recibe inscripción.	

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:**

**OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA E  
INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES  
SIN FINES DE LUCRO**

**CÓDIGO : PON00-01  
PAG. : 10 de 10  
FECHA : 1/04/2008  
REVISION : 0**

11.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

12. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
Check list "Estudio de Expediente"	FON00-01

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FON00-01	Archivo ONG	5 años	5 años a bodega	Director de ONG

11. 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.

