



Memorando

Para: Licda. Jenni Vanessa Quintanilla García
Oficial de Información Ad-Honorem

De: Licenciada Ana Delmy Mendoza Campos
Directora General ONG

Asunto: respuesta a información solicitada
MEM-UAIP-019-2018

Fecha: 23 de febrero de 2018

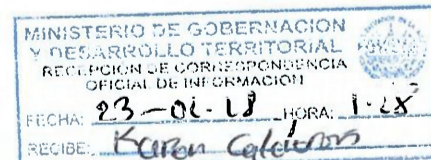
Atentamente me dirijo a usted en referencia a información solicitada en memorando **MEM-UAIP-019-2018** y sobre el particular le informo que el proceso y el tiempo máximo de respuesta que conlleva el trámite de aprobación de los libros de actas y libros contable de una asociación sin fines de lucro es el siguiente:

1- Si se tratara de legalización de dichos libros, en el proceso de otorgamiento de personalidad jurídica, debe presentarse en recepción la documentación siguiente:

- a) Solicitud dirigida a la directora general del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y firmada por la persona que de acuerdo a los estatutos tenga la representación legal.
- b) Si la documentación no es presentada por el representante legal, la solicitud en mención debe venir autenticada por un notario.
- c) Descripción del sistema contable, catálogo de cuentas, manual de aplicación (en original y copia firmados y sellados por el representante legal de la entidad y por el contador para las entidades que llevarán contabilidad formal).
- d) Estados Financieros al último ejercicio contable auditados; si las entidades hubieran estado operando de hecho. Balance inicial para entidades que no han estado operando. si la entidad no posee activos en giro a la fecha, debe presentar certificación firmada por un auditor, indicando que la

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

15 Avenida Norte y 9ª. Calle Poniente, Centro de Gobierno, San Salvador
PBX: 2527-7000
www.gobernacion.gob.sv



20



entidad no posee activos a la fecha de su constitución. (la certificación aplica únicamente para las asociaciones).

e) Libro diario, libro mayor, (o libro diario mayor), libro de estados financieros (estos libros solo para las entidades que deben llevar contabilidad formal por tener un activo en giro mayor de \$ 1,142.86 al momento de su legalización y deben estar debidamente identificados, foliados y completamente en blanco).

f) Libro de actas de asamblea general, libro de actas de junta directiva, libro de registro de miembros.

g) Libro de ingresos y egresos (solo para entidades con un activo en giro de hasta \$1,142.86 y deben estar debidamente identificados, foliados y completamente en blanco).

2- Al momento de ingresar la solicitud se cancelara en concepto de servicios administrativos \$ 30.00 por legalización de contabilidad formal y \$ 20.00 por legalización de contabilidad informal.

Todo lo anterior la encargada de recepción lo remite al área contable de éste registro; y los cuales son revisados una vez se le haya otorgado la personalidad jurídica. Si no hubieran observaciones se legalizan y cancelan \$ 0.40 por folio en concepto de sellado.

3- Si se tratara de legalización de nuevos libros por agotamiento de los mismos, debe presentar siempre en Recepción la documentación siguiente:

a) Solicitud dirigida a la directora general del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro detallando en él; el número de libro a solicitar y firmada por la persona que de acuerdo a los estatus tenga la representación legal.

b) Presentar fotocopia de folio no. 1 del libro agotado

c) Presentar fotocopia del ultimo folio legalizado agotado en el cual se hará una razón de cierre que debe contener:

- Lugar y fecha de cierre.
- Especificación de los números de folios utilizados, anulados, sin utilizar (si los hubieran).

d) La razón de cierre debe ser firmada por el Representante Legal si se trataran de libros jurídicos y para los contables debe firmar el representante legal y el contador.

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

15 Avenida Norte y 9ª. Calle Poniente. Centro de Gobierno. San Salvador
PBX. 2527-7000
www.gobernacion.gob.sv



- e) Presentar el nuevo libro a legalizar numerado del no. 1 en adelante.
- f) Si la documentación no es presentada por el representante legal, la solicitud en mención debe venir autenticada por un notario.
- g) Para la autorización de un nuevo libro de estados financieros debe presentarse la certificación de auditor donde se haga constar que los registros contables están al día.
- h) Al ingresar la solicitud, se cancelara la cantidad de \$ 25.00 por servicio administrativos (revisión y legalización)
- i) Todo lo anterior la encargada de recepción lo remite al área contable de éste registro; para su revisión; Si no hubieran observaciones se legalizan, se envían a firma de la Directora, una vez firmados y previa la cancelación de \$ 0.40 por folio en concepto de sellado. Se entregan.

En relación al tiempo máximo de respuesta en la legalización de libros; debe considerarse las actividades de: el tiempo que recepción se toma para entregar al Área Contable, la cantidad de solicitudes recibidas, ubicación del expediente, revisión de la documentación presentada, si la documentación está libre de errores, la cantidad de folios a sellar, legalización, elaboración de la resolución y firma de la Directora. Por lo que este podría oscilar entre un día a diez días hábiles.

Asimismo, es importante se le comunique al solicitante que puede presentarse al Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro para que en la Dirección se puede revisar específicamente el trámite presentado, si es que este fuera el caso.

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

15 Avenida Norte y 9ª. Calle Poniente, Centro de Gobierno. San Salvador
PBX: 2527-7000
www.gobernacion.gob.sv