	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</b>	CÓDIGO : MOON00-01 PAG.: 1 de '20 FECHA :25/01 /2007 REVISION : 0
---	---	--

1.0 TITULO:  
MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO 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	25/01/2007	1
COPIA IMPRESA	25/01/2007	LD_MOON00-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



Elaboró:  Carlos Martell Patricia de Liévano 18/01/2007	Revisó:  Lic. Rft&erto Antonio Urrutiá X 21/01/2007	Autorizó:  DR^JUAN MIGUEL BOLANÑS TORRES ¿5/01/2007
Equipo de Revisión	Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	Ministro de Gobernación

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.

<p style="text-align: center;"> <b>A &gt;</b>  V h f registro de  <b>Í P ) Asociaciones y Fundaciones</b>  sin fines de Lucro </p>	<p style="text-align: center;"> <b>MANUAL:</b>   <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO  DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE  LUCRO</b> </p>	<p style="text-align: right;"> <b>CÓDIGO : MOON00-01</b>  <b>PAG. : 2 de 20</b>  <b>FECHA :25/01/2007</b>  <b>REVISION : 0</b> </p>
--	---	---

#### 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 y unidades que componen dicha Dirección.

#### 6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro con todos sus departamentos y unidades operativas y administrativas.

#### 7.0 INDICE:

	No. Pág.
Introducción.....	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Objetivo Institucional.....	3
Organigrama General.....	4
Dirección General.....	5
Asesoría a la Dirección.....	7
Asistencia a la Dirección.....	8
Área Jurídica.....	9
Área Registral.....	11
Área Contable.....	13
Área de Informática.....	15
Unidad de Notificaciones.....	17
Recepción de Documentos.....	18
Unidad FAE y Colecturía.....	19

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.

VV registro de <b>Í P ) Asociaciones y Fundaciones</b> sin fines de lucro	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO  DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE  LUCRO</b>	<b>CÓDIGO : MOON00-01</b> <b>PAG. : 3 de 20</b> <b>FECHA :25/01/2007</b> <b>REVISION : 0</b>
---	---	---

## 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 a nivel nacional.

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

## 2. MISIÓN:

Somos una entidad creada para lograr una aplicación efectiva y apegada a Derecho 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 a la Constitución de la República.

## 3. VISIÓN:

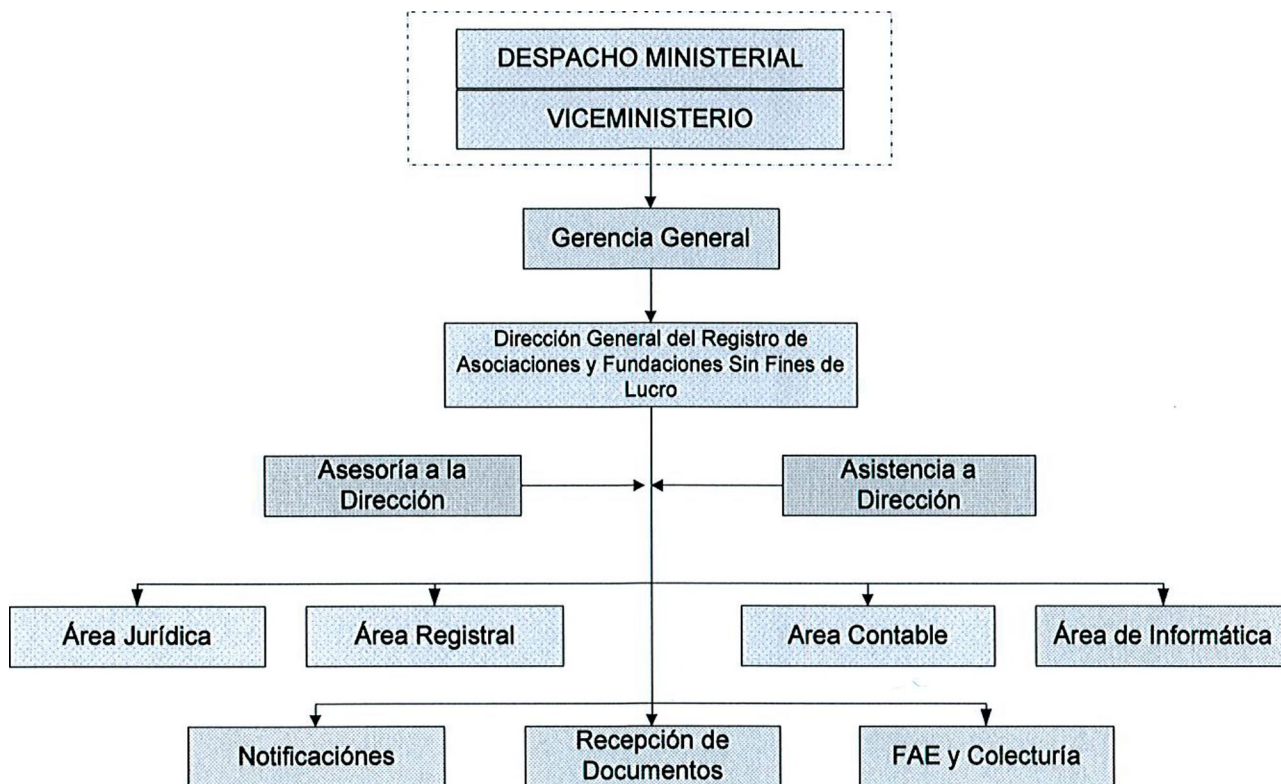
Queremos ser una Entidad que cuente con personal altamente capacitado que auxiliado con equipo tecnológico y técnicas modernas de organización y planificación, brinde un servicio de calidad y confiabilidad en atención primordial a las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.

## 4. OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Lograr una aplicación efectiva y apegada a derecho, de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.

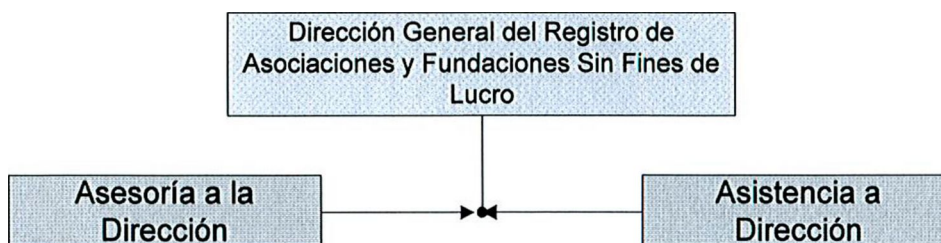
V registro de <b>3) Asociaciones y Fundaciones</b> J( sin fines de lucro	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</b>	<b>CÓDIGO : MOON00-01</b> <b>PAG. : 4 de 20</b> <b>FECHA :25/01/2007</b> <b>REVISION : 0</b>
--	---	---

## 5.0 ORGANIGRAMA GENERAL



<p>ñ O registro de rt?) Asociaciones y Fundaciones V P (sin fines de lucro</p>	<p>MANUAL:  ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</p>	<p>CÓDIGO : MOON00-01 PAG. : 5 de 20 FECHA :25/01/2007 REVISION : 0</p>
--	--	---

## 6.0 DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.



1. **Nombre de la Unidad: Dirección General**

2. **Tipo estructural: Dirección General**

3. **Dependencia directa: Ministerio de Gobernación**

4. **Objetivos:**

4.1. General:

Resolver asuntos de competencia del área del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

4.2. Específicos:

Responsable del funcionamiento de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

5. **Funciones:**

5.1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del personal bajo su cargo.

5.2. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

5.3. Inscripción de Asociaciones y Fundaciones Nacionales y extranjeras, en acorde con la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

5.4. Inscripción de Estatutos de Credenciales en las que conste la personería de representantes, dirigentes, administradores y la nómina de miembros.

5.5. Autorización de fines contables y de actas.

5.6. Extiende certificaciones y constancias de todos los registros que le fuesen solicitados.

5.7. Inscripción, disolución y liquidación de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

FPLCA-01

<p>A registro de IP) Asociaciones y Fundaciones ^ j {ski fines de lucro</p>	<p>MANUAL:  ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</p>	<p>CÓDIGO : MOON00-01 PAG. : 6 de 20 FECHA :25/01/2007 REVISION : 0</p>
---	--	---

- 5.8. Inscripción de credenciales, poderes, revocatorias, nombramientos y sustituciones.
- 5.9. Aprueba planes de trabajo y planes de compra.
- 5.10. Coordinación del trabajo así como asignación de actividades al personal de la unidad.
- 5.11. Aprobación de diferentes planes de la unidad (de trabajo, de compra).

## 6. Relaciones de trabajo.

### 6.1. Internas.

- 6.1.1. Despacho Ministerial.
- 6.1.2. Gerente General
- 6.1.3. Personal del MIGOB
- 6.1.4. UFI
- 6.1.5. UACI
- 6.1.6. Planificación

### 6.2. Externas.

- 6.2.1. Corte de Cuentas de la República
- 6.2.2. Procuraduría General de la República
- 6.2.3. Instituciones Gubernamentales y Judiciales.

<p>W registro de ñ Asociaciones y Fundaciones Sfj( sin fines de lucro</p>	<p>MANUAL:  ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</p>	<p>CÓDIGO : MOON00-01 PAG. : 7 de 20 FECHA :25/01/2007 REVISION : 0</p>
---	--	---

**1. Nombre de la Unidad: Asesoría a la Dirección**

**2. Tipo estructural: Asesoría**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

5.1 General:

- Brindar apoyo técnico a la Dirección General.

5.2 Específicas.

- Brindar apoyo administrativo a la Dirección General.

**5. Funciones:**

- 5.1 Asesorar en los diversos recursos administrativos y judiciales que son presentados al Registro.
- 5.2 Realizar auditoría jurídica a los diversos expedientes llevados por los Colaboradores Jurídicos.
- 5.3 Fraccionar resoluciones administrativas como jurídicas.
- 5.4 Asesorar administrativamente y jurídicamente al Fondo de Actividades Especiales del Registro;
- 5.5 Estudiar expedientes.
- 5.6 Dar respuesta a los exámenes de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República.
- 5.7 Colaborar en actividades que sean solicitadas por la Dirección General.
- 5.8 Presentar informes solicitados por la Dirección General.

**6. Relaciones de trabajo:**

6.3. Internas:

- 6.3.1. Director General
- 6.3.2. Personal MIGOB

6.4. Externas:

- 6.4.1. Entidades Gubernamentales
- 6.4.2. Entidades privadas.

<p>registro de 3) Asociaciones y Fundaciones J{ sin fines de lucro</p>	<p>MANUAL:  ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</p>	<p>CÓDIGO : MOON00-01 PAG. : 8 de 20 FECHA :25/01/2007 REVISION : 0</p>
--	--	---

**1. Nombre de la Unidad: Asistencia a la Dirección**

**2. Tipo estructural: Asesoría**

**3. Dependencia directa: Dirección General**

**4. Objetivos:**

5.1 General:

- Brindar asistencia a la Dirección General.

5.2 Específicas.

- Brindar asistencia administrativa a la Dirección General.

**5. Funciones:**

- 5.1 Revisión y Estudio de expedientes de ONG's Extranjeras.
- 5.2 Elaborar autos de notificación y sus respectivas esquelas
- 5.3 Fraccionar oficios solicitando opiniones a diferentes instituciones\*
- 5.4 Estudiar Escritura Pública de Constitución o reforma (Entidades nacionales)
- 5.5 Estudiar expedientes que plantean controversias (oposiciones)
- 5.6 Brindar asesoría al usuario de forma personal o por teléfono
- 5.7 Elaboración de informes diarios de trabajo para actualización de la base de datos.
- 5.8 Presentación de informes
- 5.9 Colaborar con otras unidades a solicitud del Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones.

**6. Relaciones de trabajo:**

6.5. Internas:

- 6.5.1. Director General
- 6.5.2. Personal MIGOB

6.6. Externas:

- 6.6.1. Entidades Gubernamentales
- 6.6.2. Entidades privadas.

FPLCA-01




## AREA JURIDICA

Dirección General del Registro de  
Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de  
Lucro

### Área Jurídica

- 1 **Nombre de la Unidad: Área Jurídica**
- 2 **Tipo estructural: Dirección General**
- 3 **Dependencia directa: Director de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.**
- 4 **Objetivos:**
  - 4.1 General:
    - Realiza estudios jurídicos y elabora las respectivas resoluciones en base a los estudios jurídicos realizados.
  - 4.2 Específicos:
    - Brinda apoyo jurídico a la Dirección
- 5 **Funciones:**
  - 5.1 Revisar la documentación que presentan.
  - 5.2 Estudiar las escrituras públicas de constitución o reforma.
  - 5.3 Fraccionar oficios solicitando opiniones a diferentes instituciones.
  - 5.4 Elaborar esquelas de notificación, correogramas.
  - 5.5 Estudiar documentación presentada por las entidades solicitantes.
  - 5.6 Atención a consultas de índole jurídico.
  - 5.7 Fraccionar Acuerdos y Decretos para visto bueno del Director.
  - 5.8 Atender consultas por teléfono y de forma personal.
  - 5.9 Colaborar en actividades solicitadas por la Dirección General.
  - 5.10 Elaborar informes diarios para actualización de la base de datos, como también informes que sean requeridos por la Dirección.

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</b>	<b>CÓDIGO : MOON00-01</b> <b>PAG. : 10 de 20</b> <b>FECHA :25/01/2007</b> <b>REVISION : 0</b>
---	---	--

## 6 Relaciones de trabajo.

### 5.1 Internas.

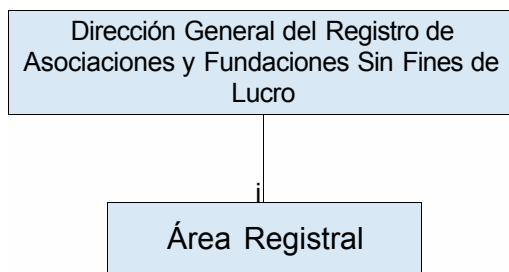
- 4..1. Director General
- 4..2. Personal del MIGOB

### 5.1 Externas.

- 4..1. Personas particulares

A/ registro de 3) Asociaciones y Fundaciones J ( sin fines de lucro	<b>MANUAL:</b>  ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	CÓDIGO : MOON00-01 PAG. : 11 de 20 FECHA :25/01/2007 REVISION : 0
---	--	--

## AREA REGISTRALI



### 1. Nombre de la Unidad: Área Registral

### 2. Tipo estructural: Dirección General

### 3. Dependencia directa: Director de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

### 4. Objetivos:

#### 4.1. General:

- Realizar los registros de todos aquellos documentos sujetos a inscripción señalados en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

#### 4.2. Específicas.

- Extender constancias y certificaciones de documentos.  
Elaborar Planes de Trabajo.

### 5. Funciones:

- 5.1 Revisar y preparar la inscripción de la documentación de la constitución o reforma de Estatutos de las Asociaciones y Fundaciones nacionales.
- 5.2 Revisar y preparar la inscripción de los Acuerdos o Decretos de autorización de las Entidades extranjeras.
- 5.3 Realizar la calificación registral, revisar y preparar la inscripción de Órganos de Administración.
- 5.4 Revisar y preparar la inscripción de Nóminas de Miembros de las Asociaciones y Fundaciones.
- 5.5 Preparar la inscripción de Estados Financieros de las Asociaciones y Fundaciones.
- 5.6 Elaborar constancias de trámite, certificaciones, contestaciones a oficios recibidos.
- 5.7 Brindar asesoría a usuarios en forma personal o telefónica.
- 5.8 Entrega de Inscripciones y documentos al usuario.

FPLCA-01

w repode 3) Asociaciones y Fundaciones J{ sin fines de lucro	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO  DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE  LUCRO</b>	<b>CÓDIGO : MOON00-01</b> <b>PAG. : 12 de 20</b> <b>FECHA :25/01/2007</b> <b>REVISION : 0</b>
--	---	--

5.9 Controlar el archivo de Juntas Directivas y Nóminas de Miembros de las Iglesias.


6. Relaciones de trabajo:

6.1. Internas:

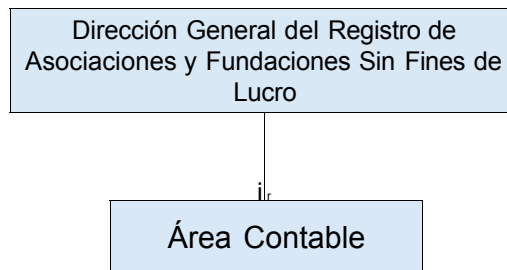
- 6.1.1. Director General
- 6.1.2. Personal de MIGOB

6.2. Externas:

- 6.2.1. N/A

	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</b>	<b>CÓDIGO : MOON00-01</b> <b>PAG. : 13 de 20</b> <b>FECHA :25/01/2007</b> <b>REVISION : 0</b>
---	---	--

## AREA CONTABLE



1. **Nombre de la Unidad: Área Contable**
2. **Tipo estructural: Dirección General**
3. **Dependencia directa: Director de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.**
4. **Objetivos:**
  - 4.1 **General:**
    - Realizar estudio de sistemas contables, estados financieros.
  - 4.2 **Específicas.**
    - Revisión y preparación de libros contables y de actas.
- 5 **Funciones:**
  - 5.1 Revisar sistemas contables y estados financieros.
  - 5.2 Revisar Balances inicial y estados financieros.
  - 5.3 Elaborar notificaciones de sistemas contables con observaciones
  - 5.4 Revisar y preparar libros contables y de actas.
  - 5.5 Remitir al Ministerio de Hacienda cambios de Sistemas Contables
  - 5.6 Elaborar edictos por extravío de hojas o libros.
  - 5.7 Elaborar certificaciones de documentos contables.
  - 5.8 Actualizar base de datos contables
  - 5.9 Notificar resoluciones contables y observaciones
  - 5.10 Elaborar y dar resoluciones de audiencias por presentación extemporánea de documentación.
  - 5.11 Brindar información contable y del estado de expedientes contables.
  - 5.12 Realizar certificaciones contables.
  - 5.13 Entregar libros y sistemas contables legalizados.
  - 5.14 Elaborar reporte de observaciones.
  - 5.15 Elaborar registro de notificaciones entregadas.

FPLCA-01

<p>V regístrate  5) Asociaciones y Fundaciones  J{ sin fines de lucro</p>	<p>MANUAL:   <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO  DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE  LUCRO</b></p>	<p>CÓDIGO : MOON00-01  PAG. : 14 de 20  FECHA :25/01/2007  REVISION : 0</p>
---	--	---

- 5.16 Elaborar audiencias contables
- 5.17 Elaborar reporte de multas

6 Relaciones de trabajo:

6.1 Internas:

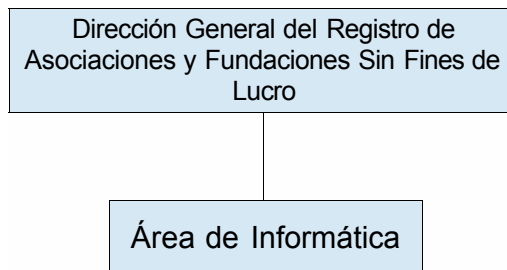
- 6.1.1 Director General
- 6.1.2 Personal de MIGOB

6.2 Externas:

- 6.2.1 Ministerio de Hacienda

o( registro de <b>3) Asociaciones y Fundaciones</b> J( sin fines de lucro	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</b>	<b>CÓDIGO : MOON00-01</b> <b>PAG. : 15 de 20</b> <b>FECHA :25/01/2007</b> <b>REVISION : 0</b>
---	---	--

## AREA DE INFORMATICA



### 1. Nombre de la Unidad: **Área de Informática**

### 2. Tipo estructural: **Dirección General**

### 3. Dependencia directa: **Director de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.**

### 4. Objetivos:

#### 4.1. General:

Brindar soporte técnico - informático a todas las áreas del Registro.

#### 4.2. Específicas.

4.2.1. Manejo, control y actualización y mantenimiento de la base de datos

4.2.2. Manejo y custodia de archivo de expedientes físicos.

### 5. Funciones:

- 5.1 Manejar, controlar y actualizar la base de datos.
- 5.2 Realizar reportes periódicos del trabajo del Area jurídica
- 5.3 Elaborar reportes de entidades aprobadas
- 5.4 Manejar y Controlar el archivo de expedientes físicos
- 5.5 Elaborar Acuerdos y Decretos listos para firma de los Titulares
- 5.6 Preparar documentación de las entidades aprobadas.
- 5.7 Asignar expedientes jurídicos a los Colaboradores.
- 5.8 Archivar expedientes jurídicos aprobados y no aprobados.
- 5.9 Colaborar en actividades que sean solicitadas por la Dirección General.
- 5.10 Atender consultas vía telefónica

### 6. Relaciones de trabajo:

#### 6.1. Internas:

- 6.1.1. Director General

FPLCA-01

BÍ registro de <b>Jj Asociaciones y Fundaciones</b> \$ sillines de LUCRO	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO          DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE          LUCRO</b>	CÓDIGO : MOON00-01 PAG.: 16 de 20 FECHA :25/01/2007 REVISION : 0
--	---	---

6.1.2. Personal del MIGOB

6.1.3.

6.2. Externas:

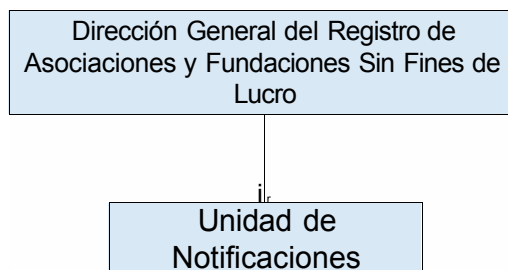
6.2.1. Personas particulares

FPLCA-01



<p>A( registro de 3) Asociaciones y Fundaciones J( sin fines de lucro</p>	<p>MANUAL:  ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</p>	<p>CÓDIGO : MOON00-01 PAG. : 17 de 20 FECHA :25/01/2007 REVISION : 0</p>
---	--	--

**UNIDAD DE NOTIFICACIONES:**



**1. Nombre de la Unidad: Notificaciones**

**2. Tipo estructural: Administrativa**

**3. Dependencia directa: Director de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.**

**4. Objetivos:**

4.1 General:

- Notificar de forma legal todas las esquelas de notificación de observaciones y resoluciones emanadas de los estudios jurídicos realizados.

4.2 Específicos:

- Realizar notificaciones.

**5 Funciones:**

- 5.1 Realizar notificaciones de observaciones realizadas a expedientes jurídicos.
- 5.2 Realizar notificaciones de resoluciones
- 5.3 Entrega de documentación para ser publicada en el Diario Oficial.
- 5.4 Realizar notificaciones externas.
- 5.5 Actualización de la base de datos.
- 5.6 Colaborar en actividades que sean solicitadas por la Dirección General

**6 Relaciones de trabajo.**

6.1 Internas.

- 6.1.1 Director General
- 6.1.2 Personal del MIGOB

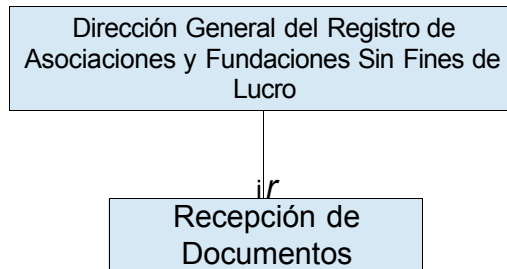
6.2 Externas.

- 6.2.1 Personas particulares.
- 6.2.2 ONG's

FPLCA-01

Af registro de <b>3) Asociaciones y Fundaciones</b> J{ sin fe de lucro	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</b>	CÓDIGO : MOON00-01 PAG. : 18 de 20 FECHA :25/01/2007 REVISION : 0
--	---	--

## RECEPCION DE DOCUMENTOS:



### 1. Nombre de la Unidad: Recepción de Documentos

### 2. Tipo estructural: Administrativa

### 3. Dependencia directa: Director de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

### 4. Objetivos:

#### 4.1 General:

Brindar atención a todas las consultas de los usuarios en cuanto a trámites.

#### 4.2 Específicas.

4.2.1 Recepción y distribución de todo documento o solicitud presentada al Registro.

### 5.1 Funciones:

5.2 Brindar orientación e información sobre trámites al público usuario.

5.2 Proporcionar información vía telefónica a los usuarios del servicio prestado.

5.3 Recibir toda la documentación remitida al Registro.

5.4 Revisar la documentación proporcionada al registro para verificar que este conforme a lo requerido.

5.5 Clasificar y remitir la documentación recibida a las áreas correspondientes.

5.6 Actualizar la base de datos.

5.7 Colaborar en actividades que sean solicitadas por la Dirección General.

### 6.1 Relaciones de trabajo:

#### 6.1 Internas:

6.1.1 Director General.

6.1.2 Personal MIGOB

#### 6.2 Externas:

6.2.1 Personas Particulares

FPLCA-01

Of registro de 3) Asociaciones y Fundaciones J{ sin fines de lucro	<b>MANUAL:</b>  <b>ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO</b>	<b>CÓDIGO : MOON00-01</b> <b>PAG. : 19 de 20</b> <b>FECHA :25/01/2007</b> <b>REVISION : 0</b>
--	---	--

#### **UNIDAD FAE Y COLECTURIA:**



#### **1. Nombre de la Unidad: FAE y Colecturía**

#### **2. Tipo estructural: Administrativa**

#### **3. Dependencia directa: Director de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.**

#### **4. Objetivos:**

##### 4.1 General:

4.1.1 Realizar todas las actividades que faciliten al Registro contar con los recursos materiales y tecnológicos para su correcto funcionamiento.

##### 4.2. Especificas.

4.2.1. Realizar trámites de pago a proveedores.

4.2.2. Manejar de forma efectiva y segura la recolección de fondos percibidos por servicios prestados en el Registro.

#### **5. Funciones:**

5.1 Elaborar solicitudes de contratación de materiales, ordenes de compra.

5.2 Realizar proceso de pago a proveedores

5.3 Elaborar quedan, cheques de pago

5.5 Realizar el proceso de liquidación de pago.

5.6 Colectar pagos por servicios prestados en el Registro

5.7 Realizar remesas bancarias de lo colectado

5.8 Remitir facturas a contabilidad y Tesorería

5.9 Llevar libro de ingreso

5.10 Elaborar requisiciones de materiales

5.11 Realizar inventarios físicos de materiales

5.12 Elaborar inventarios mensuales

FPLCA-01

6. Relaciones de trabajo:

6.1. Internas:

- 6.1.1. Director General.
- 6.1.2. Personal MIGOB.
- 6.1.3. UFI
- 6.1.4. UACI
- 6.1.5. Auditoría Interna

6.2. Externas:

- 6.2.1. N/A