



Ministerio de Gobernación
Proyecto Acceso Fácil a los Servicios del Registro de Ong's,
en el Marco de su Modernización



PROYECTO

ACCESO FACIL A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO DE ONG'S, EN EL MARCO DE SU MODERNIZACION

San Salvador, octubre 2013

Ministerio de Educación
República de Chile
Escuela N.º 1234567890

PROYECTO

DE LOS
ALUMNOS DEL RETIRO
EN EL MARCO DE
LA EDUCACIÓN





PROYECTO
"ACCESO FACIL A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO DE ONG'S EN EL MARCO DE SU
MODERNIZACION"

Contenido

INTRODUCCION	2
ANTECEDENTES.....	2
PLANTEAMIENTO DE LA SITUACION A SOLUCIONAR	3
TABLA DE COSTO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL REGISTRO E IMPRENTA NACIONAL.....	4
INSTITUCIONES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE RECAUDACION DE IMPUESTOS Y OTROS DERECHOS A NIVEL NACIONAL.....	5
JUSTIFICACION	5
IDENTIFICACION DEL PROYECTO.....	6
1.OBJETIVOS.....	6
2.ALCANCE	6
3.BASE LEGAL.....	7
4.DESCRIPCION GENERAL DE LAS ESTRATEGIAS	8
5.TARIFAS A APLICAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.	14
6.PLAZOS DE RESPUESTA EN EL REGISTRO	15
7.LIMITANTES	16
8.RECURSOS Y FACULTADES NECESARIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO	16
9.CAPACITACION E INDUCCION.....	16
10.DIFUSIONDELPROYECTO.....	17
11.PROCEDIMIENTOS	17



INTRODUCCIÓN

El proyecto de "Acceso Fácil a los Servicios del Registro de ONG's, en el Marco de su Modernización", es la propuesta de mejora para la atención al ciudadano que la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, que en lo sucesivo se podrá denominar **Registro**, ofrece a la ciudadanía salvadoreña, y consiste en acercar a sus lugares domiciliarios, los servicios que el Registro presta, referentes al derecho a estar organizados legalmente, sin necesidad de trasladarse a las oficinas centrales del Registro en San Salvador, ya que mediante las Gobernaciones Políticas Departamentales, excepto San Salvador, y las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales, podrán realizar sus gestiones.

ANTECEDENTES

El Ministerio de Gobernación, que en lo sucesivo se podrá denominar MIGOB, a través del **Registro**, conduce todos los aspectos administrativos y jurídicos para la obtención de Personalidad Jurídica e Inscripción en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro Nacionales y Extranjeras, Inscripción de Credenciales de los Representantes, Administradores, Nómina de Miembros, Estados Financieros y Multas, Autorización de los Libros correspondientes y otras funciones que señala la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento, así como la normativa interna que regula su actuación.

1. Durante el periodo comprendido del 2009 al 2012, el Registro ha recibido un total de 2,294 solicitudes para la legalización de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, siendo su detalle el siguiente:

DEPARTAMENTO	TOTAL
Ahuachapán	67
Cabañas	18
Chalatenango	21
Cuscatlán	47
La Libertad	316
La Paz	52
La Unión	30
Morazán	38
San Miguel	83
San Salvador	1,254
San Vicente	25
Santa Ana	141
Sonsonate	120
Usulután	82
TOTAL	2,294

Esta cantidad de solicitudes puede verse incrementada, debido a que al ser autorizada una organización, debe mantener legalizado el nombramiento de la Junta Directiva, el Representante Legal, Libros Contables y de Actas, así como otros trámites tales como: certificaciones, constancias, edictos, Inscripción de Estados Financieros.

2. El comportamiento de autorización, inscripción y publicación en el Diario Oficial de personas jurídicas sin fines de lucro comprendidas en el periodo del año 2010, hasta diciembre del 2012, es:

PERSONAS JURIDICAS INSCRITAS	AUTORIZADAS				PUBLICADAS DIARIO OFICIAL				Pendiente de Publicar	% no publicado
	Año 2010	Año 2011	Año 2012	Total	Año 2010	Año 2011	Año 2012	Total Publicadas		
Asociaciones	177	117	138	432	148	99	91	338	94	21.76%
Fundaciones	46	25	34	105	38	20	20	78	27	25.71%
Iglesias	171	164	182	517	168	156	145	469	48	9.28%
Extranjeras *	6	8	10	24	-	(1)	-	(1)	-	-
TOTAL	400	314	364	1,078	354	275	256	885	169	16.03%
* Las extranjeras no tienen obligación de publicar en el Diario Oficial, no se incluyen en total publicadas.										

Es importante mencionar que no todas las Personas Jurídicas inscritas en el Registro, han realizado su publicación en el Diario Oficial, en el mismo año en que se legalizaron.

PLANTEAMIENTO DE LA SITUACION A SOLUCIONAR

1. Todo ciudadano del interior del país, interesado en obtener cualquiera de los servicios que presta el Registro, a la fecha no cuenta con opciones que le faciliten acceder a ellos, ya que debe trasladarse desde el lugar de su domicilio hasta las oficinas del Registro en San Salvador.
2. Todo ciudadano interesado en efectuar trámites relacionados con la legalización de una Asociación, Fundación o Iglesia, realiza los pagos posteriormente a la prestación del servicio, lo que genera que la recepción de ingresos, tanto del Fondo de Actividades Especiales como del Fondo General, se colecten de manera no oportuna, y cuando este no se presenta a retirar la documentación autorizada, no se recibe el ingreso.
3. Todo ciudadano interesado en efectuar trámites en el Registro, se encuentra con la dificultad de efectuar los pagos en tres diferentes Colecturías, siendo el detalle de los costos y la ubicación de las mismas el siguiente:

TABLA DE COSTO POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DEL REGISTRO E IMPRENTA NACIONAL

Derechos	Costo	Lugar de pago
Inscripción por el Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	\$34.29	Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, ubicado en las Tres Torres del Ministerio de Hacienda, (Fondo General)
Inscripción de Poderes Nacionales y Extranjeros	\$34.29	
Inscripción de Estados Financieros	\$34.29	
Registro de Nominas de Miembros y de Juntas Directivas	\$34.29	
Multas	De \$57.14 a \$1,142.83	
Otorgamiento de Personalidad Jurídica para Iglesias.	\$120.00	Colecturía de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, ubicada en el Segundo Nivel del Ministerio de Gobernación, ubicada en la 9ª. Calle Poniente y 15ª. Ave. Norte, Centro de Gobierno, en San Salvador. (FONDOS FAE) (LOS COSTOS INCLUYEN IVA.)
Foliado de libros	\$0.25 por folio	
Certificaciones y Constancias	\$15.00 más \$0.25 por folio	
Edictos (por extravío de libros de actas o folios de los mismos)	\$20.00	
Devolución de libros de actas por desistimiento de trámite de autorización de personalidad jurídica	\$20.00	
Publicación en el Diario Oficial	\$17.15 por columna o fracción a publicar, para las Asociaciones y Fundaciones; y \$8.60, para las Iglesias. (que hace un total de \$57.00)	Colecturía de la Dirección de la Imprenta Nacional, ubicada en la Cuarta Calle Poniente y Quince Avenida Sur, Número 829, San Salvador (FONDOS FAE) (EXENTOS DE TODO TIPO DE IMPUESTOS)
Ejemplares del Diario Oficial	\$1.50 cada ejemplar impreso, hasta treinta días; \$2.30 de uno hasta seis meses; \$4.60 de seis meses hasta un año; después de un año se cobrará por cada año adicional o fracción la cantidad de \$5.15.	





4. Todo ciudadano que realiza trámites en el Registro, en ocasiones se encuentra con dificultades para retirar lo que ha solicitado, ya que necesariamente debe llegar a las oficinas del Registro desde su domicilio.
5. No todas las Asociaciones, Fundaciones e Iglesias, publican oportunamente en el Diario Oficial, las autorizaciones conferidas por el Registro, situación que no les permite estar debidamente legalizadas.

INSTITUCIONES QUE PRESTAN EL SERVICIO DE RECAUDACION DE IMPUESTOS Y OTROS DERECHOS A NIVEL NACIONAL:

- 1- ACCOVI
- 2- BANCO AGRICOLA
- 3- BANCO AMERICA CENTRAL
- 4- BANCO CITI
- 5- BANCO DAVIVIENDA
- 6- BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO
- 7- BANCO G Y T CONTINENTAL
- 8- BANCO HIPOTECARIO
- 9- BANCO INDUSTRIAL
- 10- BANCO PROMERICA
- 11- COMEDICA
- 12- MI BANCO
- 13- SCOTIABANK
- 14- Las Colecturías de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel
- 15- Puntos Fronterizos

JUSTIFICACION

1. El MIGOB puede optimizar sus procesos de forma tal, que las interacciones con la población cumplan con parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad; tal como las empresas mejoran sus operaciones para satisfacer a sus clientes.
2. Es necesario poner en marcha sistemas de modernización que faciliten a la ciudadanía el acceso a adquirir los servicios que presta el Registro y a los pagos que realiza al demandar dichos servicios, con la finalidad específica de constituir un mecanismo ágil y efectivo que facilite las operaciones de trámite de recepción y entrega de documentos y pago que se realizan, en las Colecturías de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en la Dirección de la Imprenta Nacional y en la Colecturía del Registro, utilizando la logística y recursos de las Gobernaciones Políticas Departamentales, excepto la de San Salvador, así como los servicios de colecturía en las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales, de las Agencias del Sistema Bancario a nivel nacional, Colecturías de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel y en los puntos fronterizos
3. Así mismo se facilitaría a la ciudadanía, la posibilidad de recibir en su domicilio la documentación legalizada y publicada en el Diario Oficial, sin tener que presentarse necesariamente en las oficinas del Registro ni de la Imprenta Nacional.
4. Es importante enfatizar que con la puesta en marcha de este proyecto se estará cumpliendo la Misión del MIGOB, en lo que se refiere a brindar servicios en beneficio de la población, ya que estará integrando los

[Handwritten signature]

esfuerzos institucionales para mejorar la calidad de los servicios, y se optimizará la obtención oportuna de los ingresos de las cuentas de Fondos de Actividades Especiales y del Fondo General.

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Facilitar a la ciudadanía salvadoreña y extranjera en todo el territorio nacional, el acceso a los servicios que presta la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, ampliando su cobertura a través de las Gobernaciones Políticas Departamentales.

1.2. ESPECIFICOS

- 1.2.1. Facilitar a la ciudadanía la presentación de documentación, para legalizar y mantener legalizada las organizaciones sin fines de lucro, en el lugar de su domicilio, mediante la habilitación de 13 Gobernaciones Políticas Departamentales, exceptuando la de San Salvador.
- 1.2.2. Agilizar y optimizar el proceso de pago, relacionado al Fondo de Actividades Especiales, que realizan los ciudadanos por tramitar los servicios que prestan el Registro y la Imprenta Nacional, a través de una única gestión de pago, que podrán realizarla en las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales y en la Colecturía del Registro, en San Salvador
- 1.2.3. Captación de los ingresos que corresponden al Fondo General a través de Agencias del Sistema Bancario a nivel nacional, Colecturías de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel y en los puntos fronterizos, por servicios que presta la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 1.2.4. Entregar en el domicilio consignado por el usuario, los documentos tramitados y ejemplares del Diario Oficial, con cobertura en todo el territorio nacional.

2. ALCANCE

Las Gobernaciones Políticas Departamentales, a excepción la de San Salvador, la Colecturía del Registro, las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales, Agencias del Sistema Bancario, Colecturías de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel y en los puntos fronterizos, a nivel nacional, recibirán la documentación y los pagos según su competencia, por los servicios de:

Inscripción por el Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Inscripción de Poderes Nacionales y Extranjeros, Inscripción de Estados Financieros, Inscripción de Nominas de Miembros, Inscripción de Juntas Directivas, Multas por ex temporalidad en trámites, Otorgamiento de Personalidad Jurídica para Iglesias, Foliado de Libros Contables, Certificaciones, Constancias, Publicación en el Diario Oficial, Servicios de entrega de documentos autorizados y ejemplares del Diario Oficial, en el domicilio que el ciudadano determine.



3. BASE LEGAL

- ✓ Art. 57 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, establece que el domicilio del Registro será la ciudad de San Salvador, pero además, podrá establecer dependencias en cualquier lugar de la República.
- ✓ Acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Hacienda número 248 del 14 de marzo del 2003, mediante el cual se modifica el acuerdo 1,388 del 21 de diciembre del 2002, con relación a la autorización de los precios para la venta de productos y prestación de servicios de la Imprenta Nacional.
- ✓ Decreto Legislativo 1118, Reforma a la Ley de Imprenta, publicado en el Diario Oficial Número 29, Tomo Número 358, del 13 de febrero 2003, sustituyendo el art. 8, en lo que respecta a la exención de todo tipo de impuesto y caución.
- ✓ Decreto Ejecutivo del Ministerio de Hacienda número 157 del 6 de febrero 2003, mediante el cual se autoriza la concentración de ingresos de actividades especiales por venta de servicios que presta el Ministerio de Gobernación.
- ✓ Decreto Ejecutivo del Ministerio de Hacienda número 44 de fecha 19 de enero 2007, que modifica parcialmente el Decreto 157 del 6 de febrero 2003, expresamente el artículo 1, en lo que respecta a la separación de ingresos que percibirá el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Seguridad Pública y de Justicia.
- ✓ Nota con referencia UST-DINAFI-068-12, fechada 19 de junio 2012, emitida por el señor Viceministro del Ministerio de Hacienda, relacionada con la solicitud de autorizar colectores auxiliares de la Dirección General de Correos por cobros correspondientes a la Dirección General del Cuerpo de Bomberos; en el numeral 2 establece que "la responsabilidad de recaudar ingresos corresponde no solo por un tipo de recursos, sino por cualquier ingreso que se genere por medio del Fondo de Actividades Especiales"
- ✓ Autorización del Ministerio de Hacienda para coleccionar ingresos del Fondo General en las Agencias del Sistema Bancario a nivel nacional, Colecturías de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel y en los puntos fronterizos,
- ✓ Normativa aplicable a la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.
- ✓ Normativa aplicable a la Dirección General de Correos.
- ✓ Normativa aplicable a la Dirección de Imprenta Nacional
- ✓ Acuerdos de tarifas autorizadas emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- ✓ Y demás normativa aplicable a las Direcciones involucradas.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ESTRATEGIAS

4.1. DESCONCENTRACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA PARA LA ADMISIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES A REALIZAR EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

- 4.1.1. Habilitar a 13 Gobernaciones Políticas Departamentales, a excepción la de San Salvador, para constituirse en enlace con el Registro para la admisión de la documentación que presenten las organizaciones sin fines de lucro, de conformidad a las especificaciones establecidas y las que envíe al Registro para su estudio y aprobación de acuerdo a los diferentes servicios que se proporcionan, conforme a la legislación correspondiente.
- 4.1.2. Esta habilitación deberá hacerse mediante acuerdo ministerial que faculte a las Gobernaciones Políticas Departamentales del interior del país, recibir documentación que requieren los servicios que presta el Registro.
- 4.1.3. El Gobernador Político Departamental, en coordinación con la Directora del Registro, designarán al personal responsable de realizar los trámites para recibir y remitir documentación de los solicitantes, nombrado a través de acuerdo ministerial, comunicándolo por escrito al Registro y a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- Las Gobernaciones Políticas Departamentales del interior del país, después de revisada y antes de admitir la documentación a tramitar, emitirá el correspondiente mandamiento de pago del costo por el servicio que demanda del Registro, para que el usuario cancele en la Colecturía de la Oficina Postal de la Cabecera Departamental, Agencia Bancaria Comercial, Colecturía de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel o punto fronterizo, que corresponda, y contra entrega del comprobante cancelado, admitirá la documentación, la que además de cumplir con los requisitos establecidos por el Registro, su contenido deberá ser totalmente legible.
 - En las Gobernaciones y el Registro, se tendrá un formato de Mandamiento de Pago Recibo, para recibir los ingresos relacionados con Fondos GOES, que será utilizado en las Agencias del Sistema Bancario a nivel nacional, Colecturías de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel y en los puntos fronterizos, y un formato de Mandamiento de Pago, que será utilizado para recibir los ingresos relacionados con el Fondo FAE, en las Colecturías de las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales y en la del Registro.

Para



- 4.1.4. Admitida la documentación, las Gobernaciones Políticas Departamentales, deberán escanear la documentación y el o los mandamientos de pago cancelados, remitirlo al Registro el mismo día de la admisión, a través del correo institucional: accesofacil.ongs@gobnacion.gob.sv, así también trasladar y entregar físicamente los documentos originales, a las oficinas del Registro, en el viaje inmediato posterior que realicen a San Salvador.
- 4.1.5. El Registro, ingresará la documentación para ejecutar el proceso que corresponda, cuando sean remitidos los documentos escaneados, que estén completos y cumplan con todos los requisitos y los confrontará al recibir los originales.
- 4.1.6. Cuando el servicio solicitado sea para la autorización del Sistema Contable y Libros Contables, estos serán enviados únicamente de forma física, en el viaje inmediato posterior que realicen a San Salvador, una vez autorizados, serán devueltos por la vía postal, cancelando el servicio de distribución domiciliar al finalizar el trámite, que le serán comunicados por el Registro.
- 4.1.7. El Registro, publicará por medio de la página web institucional y carteles que ubicará en las 13 Gobernaciones Políticas Departamentales y en las Oficinas Postales Departamentales, a excepción de la de San Salvador, el tiempo en que se realizan los diferentes procesos de los servicios que presta, siempre y cuando se cuente con toda la información requerida, a fin de que el usuario que solicite los servicios, se encuentre debidamente enterado, así también podrá realizar consultas sobre el trámite que está realizando, a los números telefónicos que se indiquen en la publicación.
- 4.1.8. El usuario podrá dar seguimiento del trámite solicitado, por medio de la página web institucional, a través del código que se le asigne.
- 4.1.9. El Registro enviará al domicilio que el usuario solicitante indique, la documentación aprobada o inscrita, según sea el caso, los sistemas contables, libros legalizados, certificaciones y constancias, a través de las oficinas postales de las cabeceras departamentales; su costo será determinado y comunicado por el Registro al usuario, Gobernaciones y colecturías de las oficinas postales de las cabeceras departamentales, cuando finalicen los trámites.

4.2. FACILITAR EL TRÁMITE DE PAGOS QUE REALIZA LA POBLACIÓN POR LOS SERVICIOS QUE REQUIERE DEL REGISTRO, EVITANDO LAS CONSECUENCIAS DE LA DISPERSIÓN GEOGRÁFICA DE LAS DIFERENTES COLECTURÍAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.

- 4.2.1. Habilitar por parte del Ministerio de Hacienda a los Bancos Comerciales a nivel nacional, especialmente en las Cabeceras Departamentales, para recibir los pagos relacionados con los Fondos GOES, trámite que deberá ser realizado por la Dirección de la Unidad Financiera Institucional del MIGOB.
- 4.2.2. Las Colecturías de las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales y en la del Registro, deberán tener a su disposición, talonarios, facturas y comprobantes de crédito fiscal de cada una de las Direcciones que intervienen en el proyecto.
- 4.2.3. Cada Colecturía Habilitada, remesará los ingresos percibidos al siguiente día hábil directamente a la cuenta FAE de la DGT, habilitada en el banco comercial del Sistema Financiero Nacional, que es la misma para todas las Direcciones (Registro, Imprenta y Correos), especificando en la nota de abono o remesa a que Dirección pertenece el ingreso.
- 4.2.4. Cada Colecturía de las 13 Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales, enviará diariamente los originales de los documentos de pago y remesas, directamente a la Gerencia de

Handwritten signature



Administración y Finanzas de la Dirección General de Correos, quienes en un plazo de un día hábil, coordinará la entrega de los documentos de respaldo con cada Jefe de las Unidades Financieras involucradas y con la Colecturía del Registro, para que envíe al encargado de correspondencia a recoger la documentación por los cobros efectuados a través de la DGC.

- 4.2.5. Para los ingresos que corresponden al Fondo General, se utilizará el procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda.
- 4.2.6. Concluido el proceso del trámite solicitado, el Registro obtendrá de la Dirección de la Imprenta Nacional, los costos a cubrir para la publicación en el Diario Oficial, que serán determinados, para cada caso en particular de conformidad a las tarifas y metodología establecida por la Imprenta Nacional; y de la Dirección General de Correos el costo del envío domiciliar incluyendo el ejemplar del Diario Oficial; este costo será comunicado a través del Registro, a la Gobernación Política Departamental, para que emita el mandamiento de pago, detallando el costo de la publicación, el costo del ejemplar y del envío domiciliar; y al usuario interesado por vía correo electrónico u otro medio escrito, para que se presente al Registro o a la Gobernación a retirar el Mandamiento de Pago y cancele en la Colecturía que corresponda.

4.3. ENVIAR AL DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN, FUNDACIÓN O IGLESIA, LA DOCUMENTACIÓN TRAMITADA A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE CORREOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, FACILITANDO SU OBTENCIÓN DE MANERA OPORTUNA SIN TENER QUE TRASLADARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO DEL MIGOB.

- 4.3.1. El Registro tramitará la entrega al interesado de la inscripción u otorgamiento de personalidad jurídica, previa comprobación del pago efectuado para la publicación en el Diario Oficial y el pago del ejemplar impreso.
- 4.3.2. Sin excepción, la entrega de la documentación pertinente, según la petición realizada al Registro, serán remitidos al domicilio que indique el usuario solicitante, utilizando el servicio de entrega proporcionado por la Dirección General de Correos. Los costos de envío domiciliar serán cancelados al finalizar el trámite solicitado, en cualquiera de las catorce colecturías habilitadas.
- 4.3.3. En el escrito de solicitud presentado, el Representante legal deberá determinar con precisión la forma por medio de la cual desea que se le haga saber la notificación del resultado del proceso que ha iniciado, cuando existan observaciones que subsanar, el cual podrá ser de la siguiente manera:
- a) El Representante Legal o la persona autorizada, podrá presentarse personalmente a las oficinas del Registro a retirar la notificación respectiva y la documentación cuando correspondiere.
 - b) Podrá solicitar que la notificación se le realice por medio de correo electrónico, el cual deberá hacerse constar de manera legible, y deberá de enviar contestación de su recibo, a efecto de dejar constancia dentro del proceso respectivo de la notificación practicada.
 - c) Podrá realizarse por medio de fax, quedando el comprobante que emite el equipo al envío del documento como la garantía y constancia de la notificación realizada.

Realizadas las modificaciones o correcciones, el solicitante podrá remitir la documentación corregida a través de la Gobernación Política Departamental, de la forma como fue iniciado el trámite.

- 4.3.4. El Registro, incluirá entre el listado de los requisitos, el formulario para la autorización del servicio domiciliario y el costo en sus diferentes opciones, de conformidad a lo establecido por la Dirección General de Correos.
- 4.3.5. Finalizado el proceso del trámite solicitado, la documentación debidamente inscrita, el sistema contable, libros legalizados y ejemplar impreso del Diario Oficial, previo pago de los costos respectivos, se enviarán de forma conjunta a fin de asegurarse de la legalización total de las Asociaciones, Fundaciones o Iglesias y se aplicarán las tarifas establecidas.
- 4.3.6. Acciones a realizar entre las Direcciones involucradas para la entrega de documentos tramitados en el Registro e Imprenta Nacional

Acción	Responsable
a) Recepción de documentación presentada por ciudadanos del interior del país, interesados en tramitar servicios en el Registro, de conformidad con los requisitos establecidos y totalmente legibles, ó documentación corregida. b) Elaboración de Mandamientos de Pago por los servicios a recibir del Registro, Imprenta Nacional y Dirección General de Correos c) Escaneo de documentación admitida y envío por correo electrónico Institucional al Registro; y posteriormente los originales, utilizando sus propios recursos.	Gobernaciones Políticas Departamentales (se exceptúa la correspondiente a San Salvador,)
a) Recepción de documentación presentada por usuarios a nivel nacional, interesados en tramitar servicios que presta el Registro, ó documentación corregida b) Enviar a la Imprenta Nacional documentación a publicar en el Diario Oficial para la obtención de costos a cancelar por las Asociaciones e Iglesias. c) Elaboración de Mandamientos de Pago por los servicios a recibir del Registro, Imprenta Nacional y Dirección General de Correos. d) Solicitar a la Dirección General de Correos, mediante correo electrónico acesofacil.administracion@correos.gob.sv dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración, el suministro de embalajes de cartón para el acondicionamiento de la documentación tramitada y ejemplares del Diario Oficial cuando proceda. e) Solicitar a la Dirección General de Correos, mediante correo electrónico acesofacil.monitoreo@correos.gob.sv dirigido a la Jefatura del Departamento de Monitoreo y Transporte, realice la recolección del paquete previamente acondicionado para su procesamiento dentro de las Oficinas del Correo Central	El Registro





Acción	Responsable
<p>f) Comunicar al usuario, Gobernaciones y de las oficinas postales de las cabeceras departamentales, el costo por la publicación, costo de ejemplares impresos del Diario Oficial y costo de servicio domiciliario, para la elaboración del mandamiento de pago y efectuar el cobro, según su competencia.</p> <p>g) Proporcionar a la Dirección General de Correos, en archivo electrónico en formato Excel, el detalle de los usuarios a los que se les distribuirán paquetes, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nombre del destinatario✓ Dirección exacta (colonia, municipio, departamento, cantón, caserío, barrio, calle o avenida y puntos de referencias)✓ Número telefónico en caso se tenga <p>A fin de procesar la correspondencia que se retire por día, para proceder a su liquidación posterior.</p>	
<p>a) Comunicar al Registro, el costo de las publicaciones en el Diario Oficial;</p> <p>b) Efectuar la publicación en el Diario Oficial previa comprobación de los costos de publicación cancelados.</p> <p>c) Solicitar a la Dirección General de Correos, mediante correo electrónico accesofacil.administracion@correos.gob.sv el suministro de embalajes de cartón para el acondicionamiento de los ejemplares del Diario Oficial, cuando no se incluyan en la documentación tramitada por el Registro.</p> <p>d) Solicitar a la Dirección General de Correos, mediante correo electrónico accesofacil.monitoreo@correos.gob.sv dirigido a la Jefatura del Departamento de Monitoreo y Transporte de la Dirección General de Correos, realice la recolección del paquete previamente acondicionado para su procesamiento dentro de las Oficinas del Correo Central.</p> <p>e) Cuando los ejemplares del Diario Oficial sean incluidos en el mismo envío con la documentación tramitada en el Registro, la Imprenta entregará en la Dirección de Registro, el o los ejemplares del Diario Oficial impresos, cancelados previamente por el usuario, para ser acondicionados y embalados en un solo paquete.</p> <p>f) Cuando los ejemplares del Diario Oficial no sean incluidos en el mismo envío al usuario, la Imprenta realizará el acondicionamiento y el embalaje del o los ejemplares del Diario Oficial.</p> <p>g) Para el caso de las Fundaciones, será la Imprenta Nacional, quien comunique al Registro el costo de la publicación una vez recibida la documentación de Casa Presidencial.</p> <p>h) Proporcionar a la Dirección General de Correos, en archivo electrónico en formato Excel, el detalle de los usuarios a los que se les distribuirán paquetes, con los siguientes datos:</p>	<p>Dirección de Imprenta Nacional (Diario Oficial)</p>

Handwritten signature



Acción	Responsable
<ul style="list-style-type: none">✓ Nombre del destinatario✓ Dirección exacta (colonia, municipio, departamento, cantón, caserío, barrio, calle o avenida y puntos de referencias)✓ Número telefónico en caso se tenga A fin de procesar la correspondencia que se retire por día, para proceder a su liquidación posterior.	
<ul style="list-style-type: none">a) Recibir en las 13 Colecturías de las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales, los mandamientos de pago, emitidos por las Gobernaciones Políticas Departamentales y el Registro.b) Recolectar el o los paquetes en el Registro o en la Dirección de la Imprenta Nacional, según corresponda, para ser entregados en el domicilio que el usuario indique.c) Distribución de paquetes en el domicilio indicado por el interesado. <i>(Local hasta 3 días hábiles, nacional hasta 7 días hábiles, incluyendo liquidación de comprobantes de acuses de recibos al Registro. Local = área metropolitana de San Salvador. Nacional = otros Municipios y Departamentos)</i>	Dirección General de Correos (Departamento de Monitoreo y Transporte)
<ul style="list-style-type: none">a) Recibir los ingresos de los mandamientos de pago emitidos por las Gobernaciones Políticas Departamentales ó el Registro, relacionados con los ingresos de Fondos de Actividades Especialesb) Remitir copia de los Recibos de Ingreso a cada una de las Direcciones involucradas en el Proyecto, según corresponda.	Colecturías de las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales
Recibir los ingresos de los mandamientos de pago emitidos por las Gobernaciones Políticas Departamentales ó el Registro, relacionados con los ingresos de Fondos GOES Remitir copia de los Recibos de Ingreso a cada una de las Direcciones involucradas en el Proyecto, según corresponda	Agencias del Sistema Bancario a nivel nacional, Colecturías de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel y Puntos Fronterizos



5. TARIFAS A APLICAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Derechos	Costo
Inscripción por el Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	\$34.29
Inscripción de Poderes Nacionales y Extranjeros	\$34.29
Inscripción de Estados Financieros	\$34.29
Registro de Nominas de Miembros y de Juntas Directivas	\$34.29
Multas	De \$57.14 a \$1,142.83
Otorgamiento de Personalidad Jurídica para Iglesias.	\$120.00
Foliado de libros	\$0.25 por folio
Certificaciones y Constancias	\$15.00 más \$0.25 por folio
Edictos (por extravío de libros de actas o folios de los mismos)	\$20.00
Devolución de libros de actas por desistimiento de trámite de autorización de personalidad jurídica	\$20.00
Publicación en el Diario Oficial para las Asociaciones y fundaciones. <i>(El costo es por columna o fracción a publicar)</i>	\$17.15
Publicación en el Diario Oficial para las Iglesias. <i>(El costo es por columna o fracción a publicar, por la estructura y contenido de los documentos a publicar hace un total de \$57.00)</i>	\$8.60
Ejemplares del Diario Oficial	\$1.50
Distribución de correspondencia desde la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, hacia los domicilios de las Asociaciones, Fundaciones o Iglesia, en todo el territorio nacional. <i>(Aplica únicamente para la remisión de documentos autorizados ó legalizados)</i> . El costo incluye el embalaje y el IVA.	\$7.00
Distribución de correspondencia desde la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, hacia los domicilios de las Asociaciones, Fundaciones o Iglesia, en todo el territorio nacional. <i>(Aplica únicamente para la remisión de documentos autorizados ó legalizados e inclusión de un ejemplar del Diario Oficial)</i> . El costo incluye el embalaje y el IVA.	\$9.00
Distribución de un ejemplar del Diario Oficial para domicilios de Asociaciones, Fundaciones ó Iglesias. El costo incluye el embalaje y el IVA.	\$3.50
Envío adicional de cada ejemplar del Diario Oficial. El costo incluye el embalaje y el IVA.	\$2.00

Estas tarifas podrán ser modificadas a petición de las Direcciones a la UFI y autorizadas por el Ministerio de Hacienda.

6. PLAZOS DE RESPUESTA EN EL REGISTRO

El plazo de respuesta para los servicios que brinda el Registro, corresponde a días hábiles, así:

	Servicios	Plazos
Otorgamiento de Personalidad Jurídica: (Los plazos referidos son los máximos otorgados por la Ley para la presentación de documentación corregida por parte del Usuario.)	Primera notificación de calificación de documentación:	20 días
	Presentación de documentación corregida (por parte del usuario): Asociaciones y Fundaciones	45 días
	Presentación de documentación corregida (por parte del usuario): Iglesias	6 meses
	Notificación de resultado de corregidos presentados:	20 días
	Aprobación de estatutos, inscripción y determinación de costos de publicación en Diario Oficial, entrega de libros contables y de actas. Si hay observaciones al trámite de autorización de libros se realiza la notificación respectiva.	15 días
Inscripción de Junta Directiva: (No hay un plazo establecido legalmente para que el Usuario presente la documentación corregida)	Primera notificación de calificación de documentación.	15 días
	Presentación de documentación corregida por parte del usuario.	-----
	Notificación de resultados.	2 días
	Inscripción de Junta Directiva.	5 días
Inscripción de Nómina de Miembros	Inscripción	8 días
Certificaciones y Constancias: (Depende de si es documentación antigua o reciente y escaneada)	Búsqueda de información y elaboración del documento	de 5 a 13 días
Inscripción de Poderes: (No hay un plazo establecido legalmente para que el Usuario presente la documentación corregida)	Primera notificación de calificación de documentación	7 días
	Presentación de documentación corregida, por parte del usuario	
	Inscripción del Poder	5 días
Inscripción de Estados Financieros (No hay un plazo establecido legalmente para que el Usuario presente la documentación corregida)	Inscripción (Iniciará una vez finalizado el análisis y evacuación de observaciones a los Estados Financieros.)	5 días

Handwritten signature

7. LIMITANTES

Es necesaria la autorización del Ministerio de Hacienda a fin de que las Agencias del Sistema Bancario a nivel nacional, Colecturías de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel y puntos fronterizos, reciban los ingresos que corresponden al Fondo GOES, por los servicios que presta el Registro, siendo responsabilidad de la Dirección de la UFI, realizar los trámites respectivos.

8. RECURSOS Y FACULTADES NECESARIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

Para llevar a cabo el presente proyecto, se necesitan los siguientes recursos y autorizaciones:

- 8.1. Las estrategias y actividades propuestas serán cubiertas con los recursos existentes en cada una de las Direcciones y Gobernaciones Políticas Departamentales involucradas en el proyecto.
- 8.2. Se tiene el equipo y la logística informática completa y necesaria para que la documentación que sea admitida para trámites en el Registro, las Gobernaciones Políticas Departamentales sea escaneada y enviada al correo: accesofacil.ongs@gobernacion.gob.sv
- 8.3. Tramitar por parte de la Dirección de la UFI, la autorización ante el Ministerio de Hacienda, para que las *Agencias del Sistema Bancario a nivel nacional, Colecturías de la Dirección General de Tesorería en Santa Ana, San Salvador, San Miguel y en los puntos fronterizos*, puedan recibir los ingresos que generan los trámites del Registro y que corresponden a Fondos GOES.

9. CAPACITACION E INDUCCION

Autorizado el Proyecto y obtenidas las autorizaciones del Ministerio de Hacienda, se realizarán las inducciones y capacitaciones a las 14 Colecturías (13 Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales y la del Registro) y a las 13 Gobernaciones Políticas Departamentales, así:

Actividad	Dirigido a	Responsable de la capacitación e Inducción
Presentación del "Proyecto Acceso Fácil a los Servicios del Registro de ONG's" al personal del Registro, Dirección General de Correos e Imprenta Nacional.	Personal involucrado directamente en la ejecución del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Direcciones involucradas en el Proyecto. ✓ Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.
Revisión y admisión de documentos.	Empleados designados de las Gobernaciones Políticas Departamentales y Recepcionista del Registro.	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
Escaneado de documentos y envío por email al Registro		Dirección de Desarrollo Tecnológico
Elaboración de mandamientos de pago.		Unidad Financiera Institucional
Facturación y remesas de ingresos percibidos y distribución de copias	Empleados de las 14 Colecturías	Unidad Financiera Institucional



El lugar y los horarios serán definidos por las Direcciones responsables de las capacitaciones e inducciones, adicionalmente, a requerimiento de las Direcciones responsables, podrán ser apoyados por la Dirección General de Correos, Dirección de Imprenta Nacional y Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, cada una de acuerdo a sus competencias.

10. DIFUSION DEL PROYECTO.

- 10.1. Una vez aprobado el proyecto, se difundirá y comunicará a la ciudadanía en general y de manera específica a los funcionarios y empleados vinculados directos con el proyecto, a fin de generar compromiso y participación.
- 10.2. La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, en coordinación con la Dirección General del Registro, serán los responsables de elaborar y ejecutar el Plan de divulgación y comunicación.
- 10.3. Los recursos con que contará para la difusión del proyecto serán: Pagina Web Institucional, Comunicado de Prensa, Programas Radiales, Boletines, Carteles ubicados en las 14 Colecturías Habilitadas, en las 13 Gobernaciones Departamentales y en las Instituciones vinculadas con el proyecto, números telefónicos para brindar la información y el proceso a las partes interesadas.

11. PROCEDIMIENTOS

- 11.1. "ACCESO FÁCIL A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO DE ONG'S, EN EL MARCO DE SU MODERNIZACIÓN."

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO
10	Oficina Central del Registro y/o Gobernación Política Departamental	<p>Recibe y revisa que la documentación presentada por el solicitante esté legible, completa y cumple los requisitos establecidos para los diferentes servicios que presta el Registro, ó documentación observada ya corregida.</p> <p>La información está legible, completa y cumple con los requisitos?</p> <p>NO: No recibe la documentación. Indica los requisitos que presentan inconsistencias y que deben ser subsanados.</p> <p>SI: Elabora Mandamiento de Pago del costo por el servicio que demanda del Registro, entrega al usuario solicitante para que cancele. <u>Para el caso de documentación ya corregida, que fue observada por El Registro en el proceso de análisis, no se elabora mandamiento de pago y pasa acción 30</u></p>	El mismo día que se inicie el trámite del servicio.
20	Usuario solicitante	Cancela el mandamiento de pago en la colecturía correspondiente y regresa a la Gobernación Política	

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO
		Departamental o al Registro a entregar la documentación juntamente con el mandamiento de pago cancelado.	
30	Oficina Central del Registro y/o Gobernación Política Departamental	<p>Recibe documentación y copia de mandamiento de pago cancelado.</p> <p>¿El trámite se realiza en la Gobernación Política Departamental?</p> <p>SI: Continúa en acción 40</p> <p>NO: El Registro admite documentación original. Continúa en acción 50</p>	El mismo día que se presente
40	Gobernación Política Departamental	<p>Admite documentación, la escanea y envía al Registro al correo institucional accesofacil.ongs@gobernacion.gob.sv, juntamente con copia del mandamiento de pago cancelado.</p> <p>El próximo viaje a San Salvador, entrega documentos originales al Registro.</p>	1 día hábil
50	El Registro	<p>Con la documentación admitida, (escaneada y/u original), inicia la ejecución de los procedimientos que correspondan según el trámite solicitado, excepto la autorización y legalización del sistema contable y los libros que se deben realizar con la documentación original.</p> <p>El resultado del análisis requiere correcciones?</p> <p>SI: Continúa acción 60</p> <p>NO: Continúa acción 80</p>	18 días hábiles
60	El Registro	Comunica al usuario solicitante la notificación de conformidad a la forma establecida por el Representante Legal.	2 días hábiles
70	Usuario solicitante	Efectúa correcciones y regresa a la acción 10	
80		<p>¿El resultado requiere de publicación en el Diario Oficial?</p> <p>Si: Envía a la Dirección de la Imprenta Nacional los documentos a publicar, para establecer el costo de publicación. Continúa en acción 90</p>	2 días hábiles

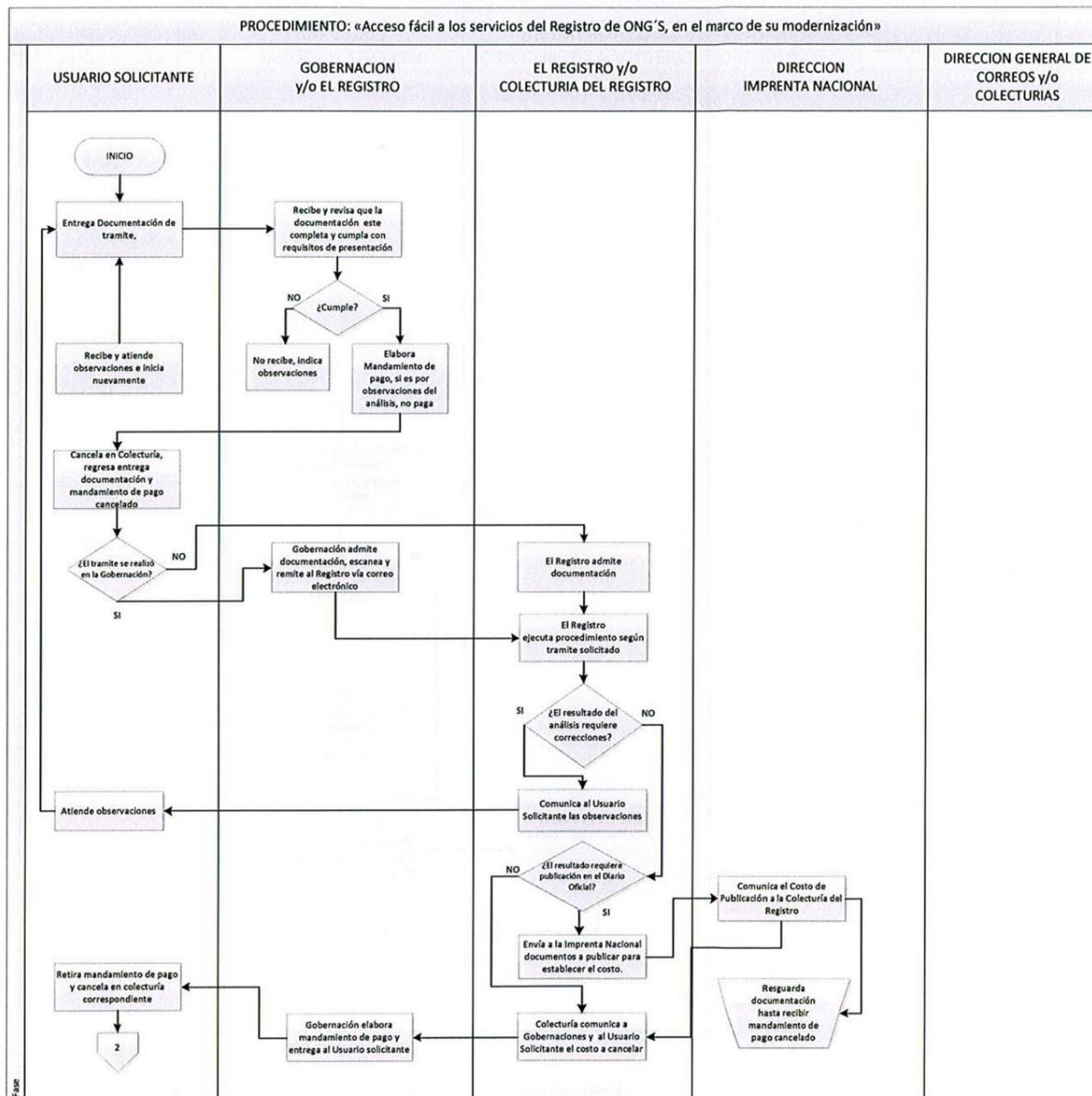
Handwritten signature

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO
		No: Continúa en acción 100 en lo que compete a la comunicación del costo del servicio de entrega domiciliar del paquete.	
90	Imprenta Nacional (Diario Oficial)	a) Recibe documentación, establece el costo de publicación de conformidad con las tarifas, y lo envía por medio de correo electrónico a la Colecturía del Registro; continúa acción 100 b) Resguarda la documentación hasta que obtenga el mandamiento de pago cancelado para su publicación. Continúa en acción 130.	2 días hábiles
100	Colecturía del Registro	Recibe el costo determinado por la Imprenta Nacional, comunica a la Gobernación Política Departamental respectiva para que elabore el mandamiento de pago, al usuario solicitante para retirar el mandamiento de pago, indicándole las Colecturías en las que puede realizar el pago por los costos de: publicación, del ejemplar impreso del Diario Oficial, el costo del servicio de entrega domiciliar de todo el paquete, según las tarifas establecidas por la Dirección General de Correos y la Imprenta Nacional.	
110	Usuario solicitante	Se presenta a la Gobernación Política Departamental o al Registro a retirar el Mandamiento de Pago y cancela en la Colecturía correspondiente.	
120	Colecturías y Agencias Bancarias.	a) Recibe el dinero b) Entrega copia del mandamiento de pago cancelado al usuario solicitante. c) Remesa los ingresos percibidos al siguiente día hábil d) Envía las copias de los documentos de pago a la Gerencia de Finanzas de la Dirección General de Correos, para coordinar entrega a cada Dirección. (Los Bancos, Colecturías de Tesorería y Puntos Fronterizos de acuerdo a procedimiento del Ministerio de Hacienda.)	2 días hábiles en total a los ítems c), d)
130	Imprenta Nacional (Diario Oficial)	Con la copia del mandamiento de pago cancelado, procede a publicar. a) Comunica al usuario solicitante y al Registro, por correo electrónico, la fecha de publicación en el Diario Oficial, así como la fecha estimada de su impresión. b) Si el o los ejemplares del Diario Oficial, serán incluidos conjuntamente con la documentación legalizada, los envía al Registro.	3 días hábiles en total a los tres ítems

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MAXIMO ESTIMADO
		<p>Continua en la acción 140</p> <p>c) Si el o los ejemplares serán enviados de forma separada a la documentación tramitada por el Registro, realiza el acondicionamiento y el embalaje y solicita al Departamento de Monitoreo y Transporte de la Dirección General de Correos, para que retire el paquete y llevarlo al domicilio del usuario solicitante. Continua en la acción 150</p>	
140	El Registro	<p>a) Recibe el o los ejemplares del Diario Oficial, para su incorporación dentro del envío con documentación legalizada.</p> <p>b) Solicita a la Dirección General de Correos, a la dirección electrónica accesofacil.monitoreo@correos.gob.sv se presente a las oficinas del Registro para hacerle entrega de los documentos a enviar al usuario solicitante al domicilio indicado. Continua en acción 150</p>	1 día hábil
150	Dirección General de Correos	<p>a) Se presenta al Registro y/o a la Imprenta Nacional, para retirar los paquetes según corresponda, para distribuirlo en el domicilio del usuario solicitante.</p> <p>b) Distribuye paquetes en el domicilio indicado por el solicitante (Local hasta 3 días hábiles, nacional hasta 7 días hábiles, incluyendo liquidación de comprobantes de acuses de recibos, y la envía al Registro y a la Imprenta Nacional. Local = área metropolitana de San Salvador. Nacional = otros Municipios y Departamentos)</p>	<p>1 día hábil</p> <p>Local hasta 3 días hábiles, Nacional hasta 7 días hábiles.</p>
160	El Registro y/o Dirección de Imprenta Nacional	<p>Recibe liquidación de comprobantes de acuses de recibo y los archiva en expedientes.</p> <p style="text-align: center;">(FIN DEL PROCEDIMIENTO)</p>	1 día hábil



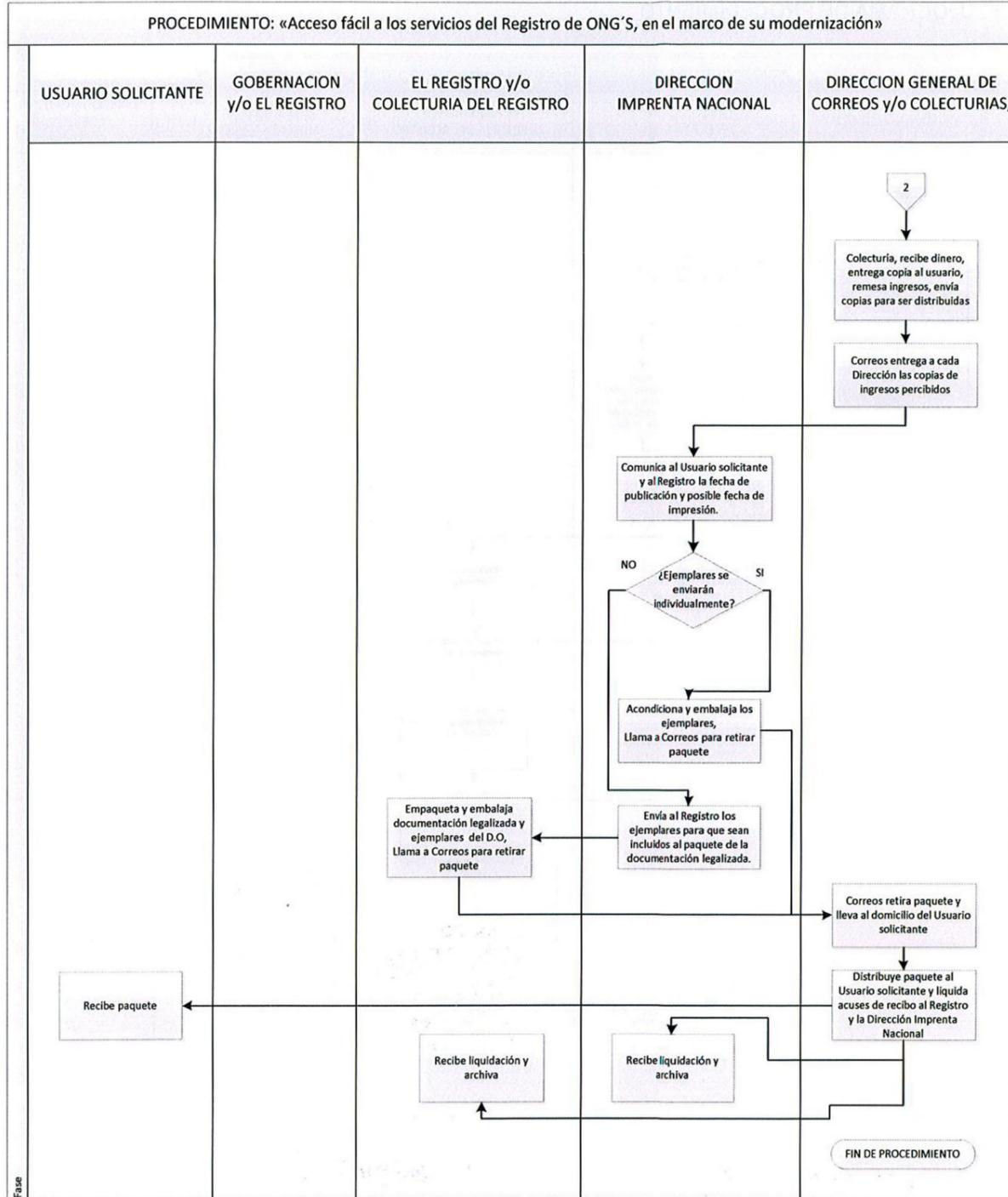
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO: «Acceso fácil a los servicios del Registro de ONG'S, en el marco de su modernización»

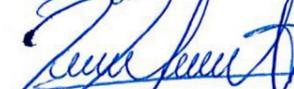
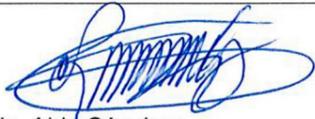
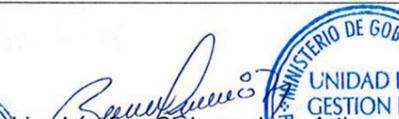


Carra

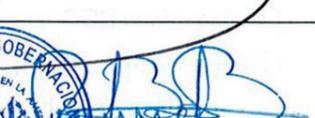
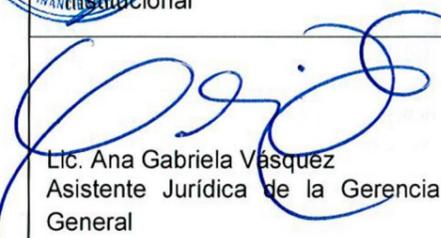
11.2. SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE FORMULARIOS DE FACTURAS DE CONSUMIDOR FINAL, (FCF) Y COMPROBANTES DE CRÉDITO FISCAL (CCF).

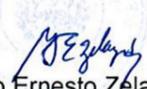
Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Jefe de Departamento de Finanzas de la DGC	Solicita al Gerente Financiero de la Dirección de la Imprenta Nacional, Jefe de la Unidad Financiera del Registro los formularios de FCF, CCF.	
20	Gerente Financiero de la DIN, Jefe financiero del Registro	Remiten al Departamento de Finanzas de la DGC, mediante nota los formularios de FCF y CCF, y RUI, según corresponda.	
30	Jefe del Departamento de Finanzas de la DGC	Verifica y recibe de conformidad los formularios, recibidos por medio de notas de remisión.	
40	Jefe del Departamento de Finanzas de la DGC	Distribuye los formularios de FCF, CCF, a las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales de la DGC a través de las rutas de encaminamiento.	
50	Jefe de Monitoreo y Transporte de la DGC	Encamina los formularios a través de rutas, según detalle del Departamento de Finanzas de la DGC a las Oficinas Postales de las Cabeceras Departamentales	
60	Jefes de las Oficinas Postal de las Cabeceras Departamentales de la DGC	Verifican y reciben de conformidad los formularios de FCF, CCF para ser utilizados en los cobros de servicios que brinda la Oficina del Registro y Dirección de la Imprenta Nacional, relacionados con los ingresos FAE.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROYECTO ELABORADO POR:

 William Rodriguez Colaborador del Área Jurídica del Registro	 Lic. Noé Zelaya Jefe Departamento de Gestión de Calidad de la Dirección General de Correos	 José Fernando Arce Jefe Unidad de Planificación de la Imprenta Nacional
 Lic. Aida Sánchez Jefe Atención al Cliente del Diario Oficial	 Ing. Giovanni Pacheco Técnico FAE del Departamento de Presupuesto UF	 Lic. Josefina Chávez de Arce Jefe Unidad Gestión de Calidad Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico

PROYECTO REVISADO Y ACEPTADO POR:

 Lic. Carlos Martell Encargado del Área Registral	 Lic. Ana Delmy Mendoza Directora General del Registro	 Lic. Mansol Ayala de Rivera Subdirectora General de Correos
 Lic. Margarita Quintanar de Ortez Directora General de Correos	 Ing. Edgard Mendoza Director Imprenta Nacional	 Ing. Jose Bolaños Técnico de la Unidad Financiera Institucional
 Lic. Ana Hebbe de Nochez Directora de la Unidad Financiera Institucional	 Lic. Oscar Adán Burgos Director de Planificación y Desarrollo Estratégico	 Ing. Eduardo López Director de Desarrollo Tecnológico.
 Lic. Ana Gabriela Vásquez Asistente Jurídica de la Gerencia General	 Lic. Jaime Alberto Alvarado Gerente General	

<p>AUTORIZADO POR</p>  Lic. Gregorio Ernesto Zelayanda Ministro de Gobernación
<p>FECHA DE AUTORIZADO 04 NOV 2013</p>

Handwritten mark