



**PROCEDIMIENTO:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

CODIGO : PON00-02  
PAG. : 1 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
REVISION : 0

**1.0 TITULO:**

**PROCEDIMIENTO: PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

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

**3.0 DISTRIBUCION:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	01/004/2008	1
COPIA IMPRESA	01/004/2008	LD_PON00-02_R0

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**



**MINISTERIO de GOBERNACION**

**DOCUMENTO ORIGINAL**



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

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

MINISTERIO DE GOBERNACION Y JUSTICIA  
SECRETARIA DE DEFENSA Y SEGURIDAD

DECLARACION DE INTERES PUBLICO

DECLARACION DE INTERES PUBLICO



DECLARACION DE INTERES PUBLICO



**PROCEDIMIENTO:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

CODIGO : PON00-02  
PAG : 2 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
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	5
11. Matriz de registros	5
12. Anexos.	5

**6.0 OBJETIVO**

Establecer el proceso para inscripción de Juntas Directivas y nominas de miembros de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

Este es aplicable a todas la Dirección 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:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

CODIGO : PON00-02  
PAG. : 3 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
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 órganos de administración ( <i>Junta Directiva, nominas de miembros y poderes</i> ).  Nota: 1.0 <i>La solicitud de información puede ser realizada por teléfono o correo electrónico.</i> 2.0 <i>El Representante de institución interesada deberá elaborar solicitud así como recopilar la información solicitada y presentarla en la Recepción de Documentos.</i>	
20	Encargada de recepción de documentos.	Recibe solicitud de inscripción así como la documentación correspondiente y procede a revisar los documentos entregados, firmando y sellando de recibido copia de los mismos ( <i>las copias son devueltas al interesado</i> ). Además coloca sello de recepción a los documentos originales ( <i>los documentos originales son los que se utilizarán durante el proceso de inscripción</i> ).	
30	Encargada de recepción de documentos.	Remite documentación que le ha sido entregada al Encargado del Área Registral ( <i>por medio del libro correspondiente</i> ).	
40	Encargado del Área Registral	Revisa documentación ( <i>nombres, cargos, nombres de directivos, así como aspectos de tipo legal en los documentos presentados</i> ).	
50	Encargado del Área Registral	Si está todo correcto, facciona dos autos inscripción y lo remite a firma del Director.  Si la documentación no esta correcta o completa, guarda los documentos para devolverlos al interesado colocando las observaciones respectivas y procede a entregarlos al usuario cuando se presente.  Si no hay observaciones continuar en 70  Nota: 1. <i>En caso de tener observaciones a la documentación, el encargado de Área Registral, podrá notificar dichas observaciones por vía telefónica o correo electrónico al interesado.</i>	

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:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

CODIGO : PON00-02  
PAG. : 4 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
REVISION : 0

60	Representante de institución interesada	En caso existan observaciones a la documentación: deberá presentarse a sección de Área Registral a retirar los documentos observados, para posteriormente presentarlos con las correcciones respectivas al encargado de Área registral. Continuar en 50	
70	Director General	Firma los autos de inscripción y los devuelve al Encargado del Área Registral.	
80	Encargado del Área Registral	Actualiza base de datos y archiva en el libro de Juntas Directivas una de las inscripciones firmadas y la otra la guarda para entregarla al interesado.	
90	Representante de institución interesada	Se presenta ante el encargado de Área registral para solicitar mandamiento de pago.	
100	Encargado del Área Registral	Facciona mandamiento de pago para entregarlo al usuario y que este realice el pago.	
110	Representante de institución interesada	Recibe el mandamiento y efectúa pago en el Ministerio de Hacienda.  Presenta dicho recibo al Encargado del Área Registral para que se le entregue la inscripción correspondiente.	
120	Encargado del Área Registral	Recibe factura cancelada y anota en libro de entrega de inscripciones.	
130	Representante de institución interesada	Firma de recibido en el libro correspondiente y retira inscripción original.	

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:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

**CODIGO : PON00-02  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
REVISION : 0**

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

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

12. ANEXOS.  
N/D

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**PROCEDIMIENTO:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

**CODIGO : PON00-02  
PAG. : 1 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
REVISION : 0**

**1.0 TITULO:**

**PROCEDIMIENTO: PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA**

**2.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

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

**3.0 DISTRIBUCION:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	01/004/2008	1
COPIA IMPRESA	01/004/2008	LD_PON00-02_R0

**4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:**



**MINISTERIO de GOBERNACION**

**DOCUMENTO ORIGINAL**



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

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

MINISTERIO DE GOBERNACION Y JUSTICIA  
SECRETARIA DE DEFENSA Y SEGURIDAD

DECLARACION DE INTERES PUBLICO

DECLARACION DE INTERES PUBLICO



DECLARACION DE INTERES PUBLICO



**PROCEDIMIENTO:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

CODIGO : PON00-02  
PAG : 2 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
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	5
11. Matriz de registros	5
12. Anexos.	5

**6.0 OBJETIVO**

Establecer el proceso para inscripción de Juntas Directivas y nominas de miembros de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

Este es aplicable a todas la Dirección 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:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

CODIGO : PON00-02  
PAG. : 3 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
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 órganos de administración ( <i>Junta Directiva, nominas de miembros y poderes</i> ).  Nota: 1.0 <i>La solicitud de información puede ser realizada por teléfono o correo electrónico.</i> 2.0 <i>El Representante de institución interesada deberá elaborar solicitud así como recopilar la información solicitada y presentarla en la Recepción de Documentos.</i>	
20	Encargada de recepción de documentos.	Recibe solicitud de inscripción así como la documentación correspondiente y procede a revisar los documentos entregados, firmando y sellando de recibido copia de los mismos ( <i>las copias son devueltas al interesado</i> ). Además coloca sello de recepción a los documentos originales ( <i>los documentos originales son los que se utilizarán durante el proceso de inscripción</i> ).	
30	Encargada de recepción de documentos.	Remite documentación que le ha sido entregada al Encargado del Área Registral ( <i>por medio del libro correspondiente</i> ).	
40	Encargado del Área Registral	Revisa documentación ( <i>nombres, cargos, nombres de directivos, así como aspectos de tipo legal en los documentos presentados</i> ).	
50	Encargado del Área Registral	Si está todo correcto , facciona dos autos inscripción y lo remite a firma del Director.  Si la documentación no esta correcta o completa, guarda los documentos para devolverlos al interesado colocando las observaciones respectivas y procede a entregarlos al usuario cuando se presente.  Si no hay observaciones continuar en 70  Nota: 1. <i>En caso de tener observaciones a la documentación, el encargado de Área Registral, podrá notificar dichas observaciones por vía telefónica o correo electrónico al interesado.</i>	

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:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

CODIGO : PON00-02  
PAG. : 4 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
REVISION : 0

60	Representante de institución interesada	En caso existan observaciones a la documentación: deberá presentarse a sección de Área Registral a retirar los documentos observados, para posteriormente presentarlos con las correcciones respectivas al encargado de Área registral. Continuar en 50	
70	Director General	Firma los autos de inscripción y los devuelve al Encargado del Área Registral.	
80	Encargado del Área Registral	Actualiza base de datos y archiva en el libro de Juntas Directivas una de las inscripciones firmadas y la otra la guarda para entregarla al interesado.	
90	Representante de institución interesada	Se presenta ante el encargado de Área registral para solicitar mandamiento de pago.	
100	Encargado del Área Registral	Facciona mandamiento de pago para entregarlo al usuario y que este realice el pago.	
110	Representante de institución interesada	Recibe el mandamiento y efectúa pago en el Ministerio de Hacienda.  Presenta dicho recibo al Encargado del Área Registral para que se le entregue la inscripción correspondiente.	
120	Encargado del Área Registral	Recibe factura cancelada y anota en libro de entrega de inscripciones.	
130	Representante de institución interesada	Firma de recibido en el libro correspondiente y retira inscripción original.	

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:**

**PARA INSCRIPCIONES DE JUNTA DIRECTIVA,  
NOMINAS DE MIEMBROS Y PODERES.**

**CODIGO : PON00-02  
PAG. : 5 de 5  
FECHA : 01/04/2008  
REVISION : 0**

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

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

12. ANEXOS.  
N/D

FCAOO-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.