



**PROCEDIMIENTO:**  
**OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE IGLESIAS**

CÓDIGO : PON00-04  
PAG. : 1 de 8  
FECHA : 02/04/2008  
REVISION : 0

1.0 TITULO:

**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE IGLESIAS**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

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

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	02/04/2008	1
COPIA IMPRESA	02/04/2008	LD_PON00-04_R:0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO de GOBERNACION

**DOCUMENTO ORIGINAL**



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Patricia de Lievano 18/05/2008	Carlos Martell Narváez 29/05/2008	 LIC. ROBERTO ANTONIO URRUTIA C. 02/06/2008
Técnico de Planificación	Encargado Área Registral	Director del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro



FCAOO-01

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

PROCESO DE  
ORGANIZACION DE EMPRESAS  
PROCESO DE ORGANIZACION DE EMPRESAS

COMPLETADO  
DOCUMENTO



*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTO:**

**OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE IGLESIAS**

CÓDIGO : PON00-04  
PAG. : 2 de 8  
FECHA : 02/04/2008  
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	8
11. MATRIZ DE REGISTROS	8
12. ANEXOS	8

**6.0 OBJETIVO**

Establecer la secuencia de pasos a seguir para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Iglesias.

**7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

Este es aplicable a Dirección del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:**

N/A

FPLCA-01

**PROCEDIMIENTO:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE IGLESIAS**CÓDIGO : PON00-04  
PAG. : 3 de 8  
FECHA : 02/04/2008  
REVISION : 0**9.0 DESARROLLO:**

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Representante de institución interesada	Acude a sección de Recepción de Documentos de la Dirección del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y solicita información sobre el proceso de otorgamiento de personalidad jurídica.  Nota: 1. <i>La solicitud de información puede ser realizada por otros medios tales como teléfono, correo electrónico.</i>	
20	Encargada de Recepción de Documentos	Proporciona información a usuario.  Nota: 1. <i>La Dirección del registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro, ha elaborado una guía donde se detallan los modelos de la información a presentar así como los requisitos para solicitar la personalidad jurídica de las iglesias.</i> 2. <i>En caso de que el usuario no compre la guía, la información puede ser proporcionada en forma verbal.</i>	
30	Representante de institución interesada	Recopila la documentación requerida para la aprobación de la personalidad jurídica y al tenerla completa la presenta en el área de Recepción de Documentos del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	
40	Encargada de recepción de documentos	Revisa documentación presentada de conformidad a lo señalado en la ley de la materia. Si esta completa, firma y sella de recibido.  Caso contrario devuelve al interesado para que complete y presente nuevamente.	
50	Encargada de recepción de documentos	Con la documentación recibida procede a elaborar el expediente, asignándole el número correlativo respectivo e ingresa información referente a dicho expediente en la base de datos.  Posteriormente remite expediente a Encargada de Informática.	
60	Encargada de informática	Complementa información relativa al expediente en la base de datos y remite expediente a Dirección General.	

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.

**PROCEDIMIENTO:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE IGLESIAS**CÓDIGO : PON00-04  
PAG. : 4 de 8  
FECHA : 02/04/2008  
REVISION : 0

70	Director General	Revisa documentación y verifica los objetivos o finalidades de la Iglesia, a fin de establecer las Instituciones o dependencias a las cuales se les solicitarán las opiniones ilustrativas respectivas.  Así mismo, asigna el colaborador jurídico que desarrollará el estudio pertinente.	
80	Director General	Envía expediente a Área de Informática, junto con nota en la que se indica el nombre del colaborador jurídico asignado, así como el nombre de las instituciones o dependencias a las cuales se les solicitará la opinión ilustrativa.	
90	Encargada de informática	Actualiza información de expediente en base de datos y remite expediente a colaborador jurídico asignado, a través de libro de entrega de correspondencia respectivo.	
100	Colaborador jurídico.	Recibe expediente y firma de recibido.  Procede a realizar el estudio correspondiente.	
110	Colaborador jurídico	Si al realizar el estudio, encuentra errores en la documentación, procede a faccionar el borrador de resolución y solicita las opiniones ilustrativas requeridas.  Lo remite a Asistente de Dirección para que de visto bueno.  Si al hacer el estudio todo esta correcto continúa en 210.  Nota: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Aun cuando no se encontraren errores en la documentación, siempre deberán solicitarse las opiniones ilustrativas.</i></li><li>• <i>Si se encuentran errores en la documentación, estos deberán ser indicados en el borrador de resolución.</i></li></ul>	
120	Asistente de la Dirección	Revisa borrador de resolución, da visto bueno y remite a Director General.  En caso de detectar errores lo remite nuevamente a Colaborador Jurídico para que realice las correcciones respectivas.	

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.



**PROCEDIMIENTO:**  
**OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE IGLESIAS**

CÓDIGO : PON00-04  
PAG. : 5 de 8  
FECHA : 02/04/2008  
REVISION : 0

130	Director General	Revisa borrador de resolución y da visto bueno (En caso de no tener observaciones) y lo remite a Colaborador Jurídico.  Nota: 1. <i>Si detecta algún error el borrador de resolución es regresado al colaborador jurídico para que realice las correcciones respectivas.</i>	
140	Colaborador jurídico.	Facciona auto de resolución, esquila de notificación respectiva, oficios solicitando opiniones ilustrativas y correogramas para ser enviados a usuario. Remite información a Secretaria.	
150	Secretaria	Recibe documentación y la pasa a Director General para firma y sello.  Además realiza gestiones de envío de correogramas y remite expediente al Notificador.	
160	Notificador	Recibe expediente y queda a la espera de que el usuario se presente a notificarse.	
170	Representante de institución interesada	Se presenta a Oficinas de la Dirección de Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, para notificarse.	
180	Notificador	Entrega esquila de notificación así como la documentación correspondiente.  Nota: 1. <i>El usuario tiene seis meses para presentar la documentación corregida.</i>	Art. 471- A PrC
190	Representante de institución interesada	Presenta documentación corregida a Recepción de Documentos.	
200	Encargada de recepción de documentos	Actualiza base de datos y remite documentación corregida a colaborador jurídico respectivo, por medio de libro de entrega de correspondencia respectivo.	

**PROCEDIMIENTO:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE IGLESIAS**CÓDIGO : PON00-04  
PAG. : 6 de 8  
FECHA : 02/04/2008  
REVISION : 0

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

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.

**PROCEDIMIENTO:****OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE IGLESIAS**CÓDIGO : PON00-04  
PAG. : 7 de 8  
FECHA : 02/04/2008  
REVISION : 0

300	Secretaria	Recibe expediente y remite Acuerdo Ejecutivo a correspondencia para que se numere.	
310	Correspondencia	Numera acuerdos y remite a secretaria.	
320	Secretaria	Recibe expediente con Acuerdo Ejecutivo debidamente numerado y remite a Encargada de Informatica.	
330	Encargada de informática	Recibe expediente y actualiza base de datos. Separa la documentación que será entregada a usuario para que este realice gestiones de publicación en Diario Oficial. Esta documentación que es separada se remite al Notificador por medio de libro de entrega de correspondencia respectivo. El resto del expediente es Archivado ( <i>Se le asigna un número para identificación de la ubicación física</i> ).	
340	Representante de institución interesada	Se presenta al Registro a cancelar derechos de trámite en Colecturía FAE.	
350	Notificador	Verifica que se halla realizado el pago de derechos de trámite, anota en Libro de entregas de Acuerdos. Una vez se firmado el libro de entrega de acuerdos de recibido ( <i>por parte del Representante de Institución interesada</i> ), entrega documentación sujeta a publicación en el Diario Oficial, y Acuerdo original.	
360	Representante de institución interesada	Firma de Recibido y retira documentación.	

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.





**PROCEDIMIENTO:**

**OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA DE IGLESIAS**

CÓDIGO : PON00-04  
PAG. : 8 de 8  
FECHA : 02/04/2008  
REVISION : 0

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

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

12.0 ANEXOS

N/D

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.