



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO: MOON00-01
PÁG.: 1 de 13
FECHA: 20/06/22
REVISIÓN: 2

1. TITULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE
ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.**

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5
Fecha:	13/01/17	20/06/2022			
	Se modificó contenido del Manual de fecha 25/01/2007, por la actualización de estructura organizativa.	Actualización de estructura organizativa.			

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN.

Elaboró:	Revisó	Autorizó:
 Carlos Martell Narváez Valeria Beronice Herrera Merino 07/06/2022	 Víctor Alberto Palma Chermil Ena Granados Pino René Andrés Sáenz Avilés 09/07/2022	 Juan Carlos Bidegain Hananía 20/06/2022
Enlace de ONG con Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. Subdirectora General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.	Director General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos. Director Ejecutivo.	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.



5. ÍNDICE:

1)	INTRODUCCIÓN:	4
2)	MISIÓN Y VISIÓN:	4
2.1.	Misión:	4
2.2.	Visión:	4
3)	VALORES INSTITUCIONALES	4
4)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	5
4.1.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	5
5)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS	7
5.1.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS	7
6)	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	8
6.1.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	8
6.2.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	9
6.3.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO CONTABLE	10
6.4.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO	11
6.5.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO REGISTRAL	12
6.6.	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL	12

6. OBJETIVO

Establecer la descripción organizativa, objetivos, funciones, relaciones de trabajo institucional e interinstitucional de las áreas internas que componen la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. Alcance

Este manual comprende las competencias desde la Dirección General hasta las Áreas Organizativas Internas que la componen.



7.2. Campo de aplicación

Este manual es aplicable a todas las Áreas Organizativas Internas de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro; asignando y facultando las competencias a cada una de ellas que la conforman.

8. BASE LEGAL.

8.1. Base legal.

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio

- ✓ Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

8.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOB DT

- ✓ 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

8.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

- ✓ 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:
 - a. Manual de Organización y funciones, una vez autorizado y distribuido el Organigrama.
 - b. Manual de Descripción de Puestos Funcionales, una vez autorizado y distribuido el Manual de Organización y Funciones.

8.1.4. Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de fecha 21 de abril 2021, versión 13, aprobado en acuerdo ejecutivo 33 emitido el 22 de abril 2021.

8.1.5. Organigrama de Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, de fecha 9 de julio 2021, versión 5 aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 86 de fecha 16 de agosto 2021.

8.2. Definiciones.

N/A.



9. DESARROLLO

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 Áreas Organizativas Internas operativas y administrativas de la Dirección en el marco institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

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

2) MISIÓN Y VISIÓN:

2.1. Misión:

Somos una Entidad creada para lograr una aplicación efectiva y eficaz 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 en la Constitución de la República, y salvaguardar un derecho humano que consiste en la facultad de unirse y formar grupos, asociaciones u organizaciones con objetivos lícitos.

2.2. Visión:

Ser un Registro que cuente con personal capacitado que auxiliado por equipo tecnológico y técnicas modernas de organización y planificación brinde un servicio de calidad, eficiencia, confiabilidad y transparencia en atención primordial a las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.

3) VALORES INSTITUCIONALES

- **Calidad**, en el desarrollo de la gestión de las políticas y prestaciones públicas, con un enfoque de mejora continua, eficiencia y eficacia.
- **Innovación**, para la modernización de gestión administrativa que permita una eficiente prestación de servicios.
- **Proactividad**, en el accionar de los miembros de la Institución como una convicción en función de la eficiencia y efectividad.
- **Solidaridad**, en el acompañamiento de las acciones individuales y colectivas que recuperen el tejido social con un enfoque de inclusión, justicia social, igualdad y equidad.
- **Transparencia**, en garantizar la optimización de los recursos públicos y el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.



4) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	CÓDIGO: OON00-01 Versión: 5 Fecha: 9 JULIO 2021
--	---	---



Presentado por:
Victor Alberto Palma Chamul
Director General del Registro de
Asociaciones y Fundaciones
sin Fines de Lucro

Revisado:
Sonia Sorto de Pérez
Directora de Planificación
Institucional y
Estratégica

Revisado:
Jeanne Marie Amaya
Directora Ejecutiva

Aprobado por:
Juan Carlos Bidegain Hananfa
Ministro de Gobernación y
Desarrollo Territorial

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
2. Tipo estructural	Operativo.
3. Dependencia directa	Despacho Ministerial.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Lograr una aplicación efectiva y eficaz de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su

Handwritten signature



reglamento, para que las asociaciones, fundaciones e iglesias obtengan su personalidad jurídica, siendo a la vez un registro que otorgue certidumbre en relación a los actos y documentos que emite; por medio de coordinar directamente el Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e iglesias; asimismo, coordinar junto a la Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, los Departamentos de Atención al Ciudadano, Contable, Jurídico, Registral y Archivo Documental.

2. Objetivos Específicos

- Garantizar la aprobación de expedientes jurídicos, cumpliendo los procedimientos de Leyes Administrativas y Leyes registrales aplicables en la Materia.
- Autorizar de forma efectiva los expedientes contables de las Asociaciones y Fundaciones Nacionales y Extranjeras.
- Conformar en su totalidad los registros establecidos por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su reglamento de manera eficiente, ágil y confiable y otras leyes aplicables al Registro.
- Brindar todos los servicios que presta el Registro con calidad, a fin de cubrir de la mejor manera las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.
- Facilitar a la ciudadanía en todo el territorio nacional, el acceso a los servicios que presta el Registro, ampliando su cobertura a través de mecanismos ágiles y confiables utilizando los medios tecnológicos disponibles.

III. FUNCIONES

- 1- Inscribir Asociaciones y Fundaciones nacionales y extranjeras, de conformidad a la ley de la materia, así como la Personalidad Jurídica de las Iglesias.
- 2- La inscripción de los estatutos, de credenciales en las que conste la personería de representantes, dirigentes, administradores y la nómina de miembros.
- 3- Inscribir disoluciones y liquidaciones de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 4- Autorizar sistemas contables, libros contables y libros de actas.
- 5- Extender certificaciones de todos los registros que se lleven y que le fueren solicitadas.
- 6- Aprobar planes de trabajo, el proyecto de presupuesto, planes de riesgos, planes de compra de la Dirección y otros.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo y Atender instrucciones y cualquier solicitud de apoyo o de información. • Remisión de expedientes previo envío al despacho para firma de acuerdos y decretos. • Atender cualquier solicitud de apoyo o de información.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender cualquier solicitud de apoyo o de información.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el presupuesto anual FAE de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar planes de compra de la Dirección.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar manuales, planes de trabajo, memoria de labores, etc. • Brindar informes mensuales de trabajo y todos aquellos que le sean requeridos. • Brindar la información que se requiera para la memoria de labores.



Externa	Para
<ul style="list-style-type: none">Casa Presidencial.	<ul style="list-style-type: none">Atender cualquier solicitud de información.
<ul style="list-style-type: none">Instituciones gubernamentales y judiciales.	<ul style="list-style-type: none">Solicitar Opinión Ilustrativas sobre las Asociaciones y Fundaciones.Atender cualquier solicitud de información.

5) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS



5.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES E IGLESIAS

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Control Interno y Fiscalización de Asociaciones, Fundaciones e Iglesias.
2. Tipo estructural	Administrativa.
3. Dependencia directa	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Controlar las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro de conformidad a la recomendación Número 8, brindada por el Grupo de Acción Financiera Internacional, cuya sigla son GAFI y que se refiere a las organizaciones sin fines de lucro, competencia legal de este Registro, asimismo, darle cumplimiento a la ley contra el lavado de dinero y activos conforme al artículo 2 de dicha normativa. También llevara el control del funcionamiento interno del Registro en cuanto a Revisión y Actualización de la normativa interna de la Dirección General del Registro.
2. Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">Verificar el correcto funcionamiento de las Áreas Organizativas Internas que conforman el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
III. FUNCIONES	
1-	Elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
2-	Elaborar propuestas para la aplicación de técnicas y procedimientos de las Áreas Organizativas Internas de la Dirección, para describir las condiciones de control interno, áreas de mejora y niveles de riesgo existentes.



- 3- Emitir opiniones y/o comentarios requeridos por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, examinando la evidencia respectiva del caso, analizando a través del marco normativo y emitiendo un documento de opiniones y comentarios de los análisis respectivos.
- 4- Realizar procedimientos de control interno requeridos por la Dirección, revisando la documentación financiera, contable y de gestión, realizando inspecciones físicas para su verificación.
- 5- Coordinar la colaboración interinstitucional de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro con la UIF en la investigación de delitos relacionados al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo por medio de los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a disposiciones legales relacionadas.

6- RELACIONES DE TRABAJO.

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enlace para elaboración de manuales, planes de trabajo, memoria de labores, etc.
Externa	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales, municipales y judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender cualquier solicitud de información.

6) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO



6.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.
2. Tipo estructural	Directiva.
3. Dependencia directa	Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	Colaborar con el Director General en todas las actividades y labores de la Dirección General del Registro, y a falta de este, sustituirlo en su cargo, previo acuerdo de la autoridad máxima del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO: MOON00-01
PÁG.: 9 de 13
FECHA: 20/06/22
REVISIÓN: 2

2. Objetivos Específicos

- Supervisar el desarrollo de las actividades del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro para que se cumplan de forma efectiva los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.

III. FUNCIONES

- 1- Coordinar, asignar y dar seguimiento a las actividades del personal bajo su cargo en coordinación con la Dirección del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 2- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Ministerial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos de trabajo y atender instrucciones.• Atender cualquier solicitud de apoyo o de información.
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración de manuales, POA y PAR.• Brindar la información que se requiera para la memoria de labores.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Casa Presidencial.	<ul style="list-style-type: none">• Atender cualquier solicitud de información.
<ul style="list-style-type: none">• Instituciones gubernamentales, municipales y judiciales.	<ul style="list-style-type: none">• Atender cualquier solicitud de información.

6.2. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Atención al Ciudadano.
2. Tipo estructural	Administrativo.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Brindar al ciudadano la asesoría necesaria para realizar sus trámites de conformidad a los requisitos establecidos por la Ley y normativa interna de la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, así como orientar y aclarar dudas en cuanto a los trámites ya iniciados, favoreciendo de esta forma a que el usuario pueda presentar su solicitud y documentación de la mejor manera posible, facilitando al mismo tiempo el estudio y respuesta a la misma, brindarán soporte técnico, informático a todas las áreas internas de la Dirección General del Registro, sobre todo en el manejo, control, actualización y mantenimiento de la base de datos, atendiendo los lineamientos de la gestión y con la coordinación de la Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológico.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Orientar al usuario en lo relacionado con el trámite que solicita;• Facilitar la presentación de documentación correcta por parte del ciudadano.	
III. FUNCIONES	
1- Recibir la documentación pertinente para los trámites jurídicos y contables.	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO**

CÓDIGO: MOON00-01
PÁG.: 10 de 13
FECHA: 20/06/22
REVISIÓN: 2

- 2- Notificar de forma legal todas las esquelas de notificación de observaciones y resoluciones emanadas de los estudios jurídicos y contables realizados.
- 3- Orientar al usuario sobre las posibles alternativas para subsanar las observaciones señaladas, debiendo aclararse que se estará sujeto a la manera de cómo será presentada la información.
- 4- Entregar la documentación para ser publicada en el Diario Oficial (acuerdo, escrituras, estatutos).
- 5- Entregar los documentos inscritos.
- 6- Actualizar base de datos y dar soporte técnico a los demás Áreas Organizativas Internas.
- 7- Administrar el sistema de Recepción de Llamadas telefónicas y citas de los usuarios.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo e Innovación Tecnológica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo técnico.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender cada una de las solicitudes presentadas y brindar la respuesta oportuna.

6.3. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento Contable.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Realizar el estudio pertinente de las solicitudes de aprobación de sistemas contables, presentadas a la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, emitiendo la resolución correspondiente a cada caso; así como brindar el apoyo técnico -contable requerido por la Dirección General del Registro y sus áreas internas.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar seguridad financiera a las entidades y terceras personas, mediante el registro y control de los sistemas contables y financieros de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. 	
III. FUNCIONES	
1- Realizar estudios de sistemas contables (descripción del sistema, catálogo de cuentas, manual de aplicación).	
2- Realizar estudio de estados financieros.	
3- Foliar Libros Contables.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 	
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Impuestos Internos, Ministerio de Hacienda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar visto bueno para cambios en sistemas contables aprobados, de conformidad a lo señalado en el Art. 25 del Reglamento de la Ley

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y
FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO: MOON00-01
PÁG.: 11 de 13
FECHA: 20/06/22
REVISIÓN: 2

	de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
• Ciudadano usuario.	• Atender cada una de las solicitudes presentadas y brindar la respuesta oportuna.

6.4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento Jurídico.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Realizar el estudio pertinente de las solicitudes de mérito presentadas al Registro, emitiendo la resolución correspondiente a cada caso jurídico; así como brindar el apoyo jurídico requerido por la Subdirección, Dirección General del Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y los Áreas Organizativas Internas del mismo.	
2. Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none">• Brindar seguridad jurídica a las entidades y a terceras personas mediante el registro y control de las personalidades jurídicas las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro e Iglesias.	
III. FUNCIONES	
1- Estudiar y resolver sobre la documentación de constitución o reforma de asociaciones y fundaciones;	
2- Estudiar y resolver sobre la documentación de constitución o reforma de iglesias;	
3- Estudiar y resolver sobre la documentación para autorización de personas jurídicas extranjeras;	
4- Estudiar y resolver sobre cualquier otra documentación necesaria para la obtención de personalidad jurídica o agregada a los expedientes de parte de los interesados;	
5- Estudiar y resolver sobre la documentación para autorización de órganos de administración (juntas directivas, y poderes nacionales y extranjeros)	
6- Estudiar y resolver sobre la documentación para autorización de nóminas de miembros.	
7- Estudiar y resolver sobre la documentación y emisión de resolución de oposición por controversias o divergencias, así como resoluciones de Recursos presentados.	
8- Elaboración de Certificaciones de Juntas Directivas y Nominas de Miembros de Iglesias	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
• Dirección Jurídica del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Remitir Expedientes con sus respectivos Recursos de Apelación.
Externas	Para
• Ciudadano usuario.	• Atender cada una de las solicitudes presentadas y brindar la respuesta oportuna. • Atender consultas y brindar asesorías jurídicas requeridas.



6.5. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO REGISTRAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento Registral.
2. Tipo estructural	Operativo.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Elaborar los registros de todos aquellos documentos de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, sujetos a inscripción y además registrar a todas las organizaciones del voluntariado que reúnen las características necesarias y cumplen con las exigencias debidas, de conformidad al artículo 18 de la Ley del Voluntariado.	
2. Objetivo Específico	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar seguridad jurídica a las entidades y a terceras personas mediante el registro y control de los órganos de administración y nóminas de miembros de las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro e Iglesias.	
III. FUNCIONES	
1- Inscribir acuerdos y decretos ejecutivos;	
2- Inscribir escrituras públicas de constitución, reforma, disolución y liquidación;	
3- Inscribir estatutos;	
4- Inscribir estados financieros;	
5- Inscribir poderes y órganos de gobierno;	
6- Inscribir nóminas de miembros;	
7- Certificar órganos de administración de las Iglesias.	
IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• N/A.	
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Ciudadano usuario.	<ul style="list-style-type: none">• Atender cada una de las solicitudes presentadas y brindar la respuesta oportuna.

6.6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Archivo Documental.
2. Tipo estructural	Administrativo.
3. Dependencia directa	Subdirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección general del Registro, en el cumplimiento de sus funciones, así como proteger, conservar y organizar el mismo.	



2. Objetivo Específico

- Brindar el servicio de manejo y control de la información generada por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y que facilite el trabajo que se realiza en la misma.

III. FUNCIONES

- 1- Resguardar la documentación producida y recibida en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
- 2- Proveer oportunamente los archivos requeridos por otros Áreas Organizativas Internas que conforman el Registro.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• N/A.	• N/A.
Externas	Para
• N/A.	• N/A.

Handwritten signature

