

REQUISITOS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL

TRAMITES EN LA DIRECCION DE REGULACION, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES

La Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles pone a disposición a través de la plataforma digital los siguientes trámites:

- 1- Solicitud de registro de nueva junta directiva
- 2- Solicitud de nueva presentación de estados financieros
- 3- Solicitud de constancia de registro de asociación civil en DIRRSAC

Los trámites descritos deberán ser solicitados a través de apoderado legal, debidamente registrado en el Colegio de Abogados de Honduras ingresando al siguiente link:
<https://tramitedigital.sgjd.gob.hn/SimpleA/tramites/disponibles>

SOLICITUD DE USUARIO PARA LA PLATAFORMA

Como primer paso el apoderado legal deberá solicitar la creación de un usuario, debiendo ingresar a la plataforma lo siguiente:

- 1- Fotografía reciente
- 2- Nombre completo
- 3- Numero de colegiación CAH
- 4- Numero de identidad
- 5- Dirección laboral
- 6- Dirección de correo electrónico
- 7- Adjuntar en formato PDF, copia legible revés y derecho de la tarjeta de identidad
- 8- Adjuntar en formato PDF, firma y sello procurando que la misma sea legible y el sello sea estampado en la el extremo derecho de la firma.

Todos los documentos que requieran ser subidos a la plataforma, deberá ser en formato PDF procurando la máxima legibilidad de los mismos, en caso de no ingresar un dato, no se permitirá continuar con el trámite.

SOLICITUD DE REGISTRO DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA

Para este trámite el apoderado legal deberá ingresar a la plataforma lo siguiente:

- 1- Solicitud de registro de nueva junta directiva, firmada y sellada por el apoderado legal.
- 2- Denominación de la asociación civil (tal como se estableció en la resolución de otorgamiento de personalidad jurídica)
- 3- Numero de registro de la asociación civil en DIRRSAC
- 4- RTN de la organización
- 5- Número de integrantes de la junta directiva a registrar
- 6- Fecha de inicio de vigencia de la junta directiva
- 7- Fecha de finalización de vigencia de la junta directiva
- 8- Certificación de acta en la que se eligió la junta directiva **adjuntando** el certificado de autenticidad de firma. [\(EN UN MISMO ARCHIVO PDF\)](#)
- 9- Convocatoria girada para la asamblea **adjuntando** el certificado de autenticidad de firma. [\(EN UN MISMO ARCHIVO PDF\)](#)
- 10- En un solo archivo PDF, todas las copias de las tarjetas de identidad revés y derecho de los miembros que conforman la junta directiva.
- 11- Recibo TGR pagado para la emisión de la constancia solicitada
- 12- Carta poder **adjuntando** el certificado de autenticidad respectivo. [\(EN UN MISMO ARCHIVO PDF\)](#)

En caso de autenticar todas las firmas en un mismo certificado de autenticidad, adjunte a cada documento.

De cada integrante de la junta directiva, deberá ingresar los siguientes datos:

- 1- Cargo
- 2- Nombre completo
- 3- Numero de identidad
- 4- Correo electrónico
- 5- Telefono
- 6- Estado civil
- 7- Genero
- 8- Dirección

Todos los documentos que requieran ser subidos a la plataforma, deberá ser en formato PDF procurando la máxima legibilidad de los mismos, en caso de no ingresar un dato, no se permitirá continuar con el trámite.

SOLICITUD DE REGISTRO DE PRESENTACION DE ESTADO FINANCIERO E INFORME DE ACTIVIDADES

Para este trámite el apoderado legal deberá ingresar a la plataforma lo siguiente:

- 1-Solicitud de registro de presentación de estado financiero e informe narrativo de actividades, firmada y sellada por el apoderado legal.
- 2- Denominación de la asociación civil (tal como se estableció en la resolución de otorgamiento de personalidad jurídica).
- 3- Numero de registro de la asociación civil en DIRRSAC.
- 4- Carta Poder **adjuntando** el respectivo certificado de autenticidad de firma.
- 5- Estado de resultado del periodo fiscal que reporta; firmado, timbrado y sellado por un contador debidamente colegiado.
- 6- Balance General del periodo fiscal que reporta; firmado, timbrado y sellado por un contador debidamente colegiado.
- 7- Informa narrativo de actividades del año que reporta, firmado y sellado por el representante legal de la organización.
- 8- Copia del RTN de la asociación civil.
- 9- Recibo TGR pagado para la emisión de la respectiva constancia

En caso que la presentación provenga de una MANCOMUNIDAD o ASOCIACION DE MUNICIPIOS deberá adjuntar al numeral "4" la presentación de la rendición de cuentas en el sub sistema R MANCOMUNIDAD.

Todos los documentos que requieran ser subidos a la plataforma, deberá ser en formato PDF procurando la máxima legibilidad de los mismos, en caso de no ingresar un dato, no se permitirá continuar con el trámite.

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE REGISTRO DE ASOCIACION CIVIL EN DIRRSAC

- 1-** Solicitud de emisión de constancia de registro de asociación civil, firmada y sellada por el apoderado legal.
- 2-** Denominación de la asociación civil (tal como se estableció en la resolución de otorgamiento de personalidad jurídica).
- 3-** Numero de registro de la asociación civil en DIRRSAC.
- 4-** Recibo TGR pagado para la emisión de la respectiva constancia.

Todos los documentos que requieran ser subidos a la plataforma, deberá ser en formato PDF procurando la máxima legibilidad de los mismos, en caso de no ingresar un dato, no se permitirá continuar con el trámite.