

## 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.