



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES (DIRRSAC)

Centro Cívico Gubernamental, torre No.2, Tegucigalpa, M.D.C.

MARCO JURIDICO

- A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA;
- B. LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;
- C. LEY PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO;
- D. LEY ONGD'S Y SU REGLAMENTO;
- E. ACUERDO MINISTERIAL 393-2016;
- F. ACUERDO MINISTERIAL 441-2016;
- G. ACUERDO MINISTERIAL 453-2016;
- H. ACUERDO MINISTERIAL 307-2017;
- I. ACUERDO EJECUTIVO PCM-055-2017;
- J. CODIGO CIVIL



Acuerdo Ministerial No. 393-2016.- Se establece el procedimiento de otorgamiento de Personalidad Jurídica y registro de las Asociaciones Religiosas.

Acuerdo Ministerial No. 441-2016.- Se establece el procedimiento para presentación, inscripción y Registro de información referente a Asociaciones Civiles.

Acuerdo Ministerial No. 453-2016.- Contiene la normativa que regula la URSAC ahora (DIRRSAC) sus competencias y atribuciones y que establece entre otras cosas que la misma estará a cargo de un Director y que tendrá como finalidad la de crear un registro de las asociaciones civiles cuya concesión o cancelación de personalidad jurídica corresponde al Presidente de la República por sí o por medio de la SGJD y mediante el cual se deroga el Acuerdo Ejecutivo 770-A-2003.

Decreto Ejecutivo No. PCM-055-2017.- Mediante este Decreto se escindió de esta Secretaria de Estado el Despacho de Derechos Humanos y se crean Direcciones entre ellas la DIRRSAC.

Acuerdo Ministerial No. 307-2017.- Funciones de la DIRRSAC.

FUNCIONES DE LA DIRRSAC

(ACUERDO MINISTERIAL No. 307-2017)

- I. Llevar el registro de todas las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, a fin que en el ejercicio de sus actividades cumplan con los fines y objetivos para los cuales fueron constituidas y autorizadas.
- II. Tiene a su cargo la inscripción de todas las asociaciones civiles, sus estatutos, sus reformas, cambios de domicilio, elección de Juntas Directivas u órganos de dirección, así como la recepción de Estados Financieros e Informes de Actividades.
- III. Emisión y firma de constancias de presentación de Estados Financieros, inscripción de Junta Directiva, inscripción de las Asociaciones Civiles y En caso de oposiciones La DIRRSAC, deberá remitir las diligencias a la Secretaría General, a efecto de que dicho órgano revise, analice y resuelva sobre la aplicabilidad del artículo 8 del Acuerdo Ministerial 441-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 34, 090 de fecha veinte de julio del año dos mil dieciséis.
- IV. La DIRRSAC, para el desarrollo de todas sus atribuciones se apoyará, además de las diferentes Leyes vigentes en el país, en los Acuerdos Ministeriales 393-2016, 441-2016 y 453-2016.

IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS EN EL PROCESO ELECCIONARIO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Es importante el respeto al cumplimiento de los Estatutos, porque es la norma interna que rige a cada Organización.

Uno de los Órganos es la **Asamblea General**, la cual esta conformada por los miembros debidamente inscritos, reunidos con el único fin de discutir y aprobar proyectos, así como elegir a sus autoridades.

Es la autoridad máxima y sus decisiones serán de observancia obligatoria.

Previo a celebrarse la Asamblea se enviara una convocatoria por la Junta Directiva (cada Organización establece en sus estatutos la forma y el periodo en el cual debe elaborar y girar las Convocatorias)

¿CUANDO COMPARECER ANTE LA SECRETARIA GENERAL Y LA DIRRSAC?

Una vez que la **Secretaría General** de la SGJD, otorga las Personalidades Jurídicas a las Asociaciones Civiles, **de oficio se registra en el sistema de DIRRSAC** y ésta le asigna un número de Registro, fecha de otorgamiento de la personalidad jurídica, el **domicilio** y se inscribe la Junta Directiva, dicho trámite culmina con la entrega de una constancia en la cual se consignan los nombres de los miembros directivos y su periodo de vigencia.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA INSCRIPCION DE REPRESENTANTE LEGAL DE ORGANIZACIONES CONSTITUIDAS EN EL EXTRANJERO (INCORPORACIONES-ART.8 LEY ONGD)

1. Escrito solicitando la inscripción de representante legal en Honduras;
2. Certificación extendida por autoridad competente del país de origen, donde acredite el nombramiento del representante legal en Honduras. (Debidamente Legalizado, Apostillado o cotejado);
3. Documento de Identidad (si es hondureño tarjeta de identidad, y si es extranjero Carné de Extranjero Residente) (Art.11, inciso h del Reglamento);

Observaciones:

- A. **Todos los documentos que se presenten en otro idioma distinto al Español, deben presentar la traducción oficial por Cancillería.**
- B. **Las copias de documentos deben ser autenticadas.**

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ASOCIACIONES CIVILES

- 1. Escrito de solicitud** de registro de Junta Directiva, dirigida de conformidad a la Ley;
- 2. Convocatoria Original** que se giró para la celebración de la Asamblea donde se eligió la Junta Directiva, debidamente autenticada (**Auténtica de firma**);
- 3. Certificación original** del Punto del Acta de la Asamblea, en la cual consta la elección de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno, debidamente autenticada (**Auténtica de firma**);
- 4. Copia de las tarjetas de identidad** de los miembros de la Junta Directiva electa. Asimismo deberá detallarse, como mínimo: ***domicilio, número telefónico de cada uno de los miembros***;
- 5. Recibo Oficial de pago** por concepto de emisión de constancia.

Nota: Según el artículo 40 del Reglamento del Código del Notariado, emitido por el Poder Judicial en **Resolución PCSJ-17-2012** de fecha 26 de octubre del 2012 y que literalmente dice: “AUTENTICAS DE FOTOCOPIAS Y FIRMAS. El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad y distintas firmas de varios documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizados para una misma gestión. Sin embargo no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado.”

REGISTRO ESPECIAL PARA ASOCIACIONES RELIGIOSAS



Según **ACUERDO 393-2016** se creó el procedimiento de otorgamiento de Personalidad Jurídica y Registro de Asociaciones Religiosas, en el cual se inscribe la información de conformación de Juntas Directivas y presentación de Estados Financieros, obteniendo un sistema de registro y archivo específico para este tipo de organizaciones.

**FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE
JUNTA DIRECTIVA POR MEDIO DE
REPRESENTANTE LEGAL**

(secretariageneral@sgjd.gob.hn)

SE SOLICITA REGISTRO DE UNA JUNTA DIRECTIVA Y EMISIÓN DE CONSTANCIA.- SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS.

Ingeniero Héctor Leonel Ayala Alvarenga
Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Yo, -----, mayor de edad, estado civil, profesión, con tarjeta de identidad _____ con número de celular _____ correo electrónico _____, actuando en mi condición de **Representante Legal** de la Asociación Civil denominada: “-----”, con número de expediente en DIRRSAC número **20** _____ con el debido respeto comparezco ante Usted, solicitando, **REGISTRO DE LA JUNTA DIRECTIVA Y EMISIÓN DE CONSTANCIA DE LA MISMA** y para tal efecto acompaño los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud
- 2.- Convocatoria original para la celebración de la Asamblea donde se eligió la Junta Directiva.
- 3.- Certificación original del punto de acta de la Asamblea, en la cual consta la elección de la Junta Directiva vigente de la Organización, debidamente autenticada.
- 4.- Fotocopia de las tarjetas de identidad de los miembros que conforman la Junta Directiva, con su domicilio, numero de teléfono y correo electrónico.
- 5.- Boleta de pago TGR por valor de L.200.00 (ya presentada en fecha.....)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundo la presente solicitud en los artículos 80 de la Constitución de la República; 56, 57, 61, 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo, Acuerdo Ministerial 307-2017; Acuerdo Ministerial 441-2016; y demás leyes aplicables y vigentes.

P E T I C I O N

Al Señor Ministro, con el debido respeto **PIDO:** Admitir la presente solicitud con los documentos acompañados y en definitiva resolver conforme a derecho.

Tegucigalpa, M.D.C. _____ de _____ del año _____

Representante Legal (sello)

FORMATO DE CARTA PODER

CARTA PODER

Yo, _____ mayor de edad, estado civil, nacionalidad, profesión, con domicilio en el Municipio de lugar, municipio, Departamento, accionando en mi calidad de Presidente y representante legal de la asociación civil denominada _____; por este medio le confiero al abogado _____ facultades suficientes, bastantes y amplias en cuanto a derecho se refiere, para que comparezca ante las autoridades de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización con el objetivo que se proceda a inscribir la Junta Directiva de dicha Asociación y a la vez que se extienda la constancia de la misma. A tal efecto lo invisto de las facultades generales del mandato administrativo y las especiales de expresa mención de desistir, transigir, percibir, sustituir, reasumir este poder y a renunciar a los recursos o los términos legales contemplados en el artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Presidente y Representante Legal

***FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA
DONDE SE ELIGIO LA JUNTA DIRECTIVA***

CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva de la Asociación Civil denominada “_____”
CERTIFICA: El Punto de Acta No. _____ de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria celebrada el _____ de _____ del año _____, en la que consta la elección de la Junta Directiva; cuya vigencia es de _____ AÑOS, que inicia a partir del día del mes del año y finaliza el día de mes del año, misma que regirá los destinos de la Organización, la cual quedó conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE: JUAN JOSÉ PEREZ MELENDEZ
VICEPRESIDENTE: SECUNDINA FELICIANA GARCES LOPEZ
SECRETARIO: LORETA CONSUELO ALFEREZ GUTIERREZ
FISCAL: HERMES SIGMUNDO LOPEZ
TESORERO: FLAVIO CRUZ
VOCAL 1: ROBERTO PALMA AGUSTINUS
VOCAL 2: MIGUEL ROBERTO GONZALES
VOCAL 3: AGUSTIN CABRERA MENDEZ

Y para constancia firmo la presente en la Ciudad de lugar, Municipio, Departamento a los _____ días del mes de _____ de dos mil diecinueve.

SECRETARIA

PLATAFORMA DIGITAL PARA TRAMITES EN LA DIRRSAC

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 y;
- 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>

ATENCIÓN

CIUDADANOS EXTRANJEROS Y APODERADOS LEGALES

Pasos a seguir para ingresar expediente de extranjería nuevo.

1

Realizar cita previa al correo: secretariageneral@sgjd.gob.hn

2

Se le confirmará el día y hora de su cita.

3

Las citas serán los días 31 de agosto, 2 y 4 de septiembre

4

Su asistencia deberá de ser confirmada al número: 9844-2762 para su ingreso al Centro Cívico Gubernamental, torre 2, piso 15.

Importante: para ingresar deberá de cumplir con las medidas de bioseguridad correspondientes.

   /@sgjdHonduras  /@sgjd_Honduras



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE ACTIVIDADES



DESCRIPCION DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE ACTIVIDADES (INFORME ANUAL)

- 1.- Escrito de Presentación;
- 2.- Estados Financieros Originales del año respectivo.
- 3.- Informe Narrativo de Actividades.
- 4.- Recibo Oficial de pago por concepto de emisión de constancia.
- 5.- RTN (según ACUERDO 453-2016)

ESCRITO DE PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL

- Debe ser firmado por el Representante Legal de la Organización.
- Si el escrito es presentado por Apoderado Legal, deberá acompañar la carta poder autenticada.
- En los casos que se presente copia estos deberán ser autenticados .

**FORMATO DE ESCRITO DE PRESENTACION DE
ESTADOS FINANCIEROS E INFORME NARRATIVO
DE ACTIVIDADES POR MEDIO DE
REPRESENTANTE LEGAL**

**SE PRESENTAN ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE
AL AÑO 2018.- SE SOLICITA REGISTRO Y EMISION DE CONSTANCIA**

Ingeniero Héctor Leonel Ayala Alvarenga

Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.

Yo, _____, mayor de edad, estado civil, profesión, con número de celular _____, correo electrónico _____, actuando en mi condición de Representante Legal de la Asociación Civil denominada: “ _____”, con número de expediente en DIRRSAC _____; con el debido respeto comparezco ante Usted presentando **los Estados Financieros e Informe de Actividades correspondiente al año 2018**; y para tal efecto acompaño a la presente solicitud los siguientes documentos:

- 1.- Balance General, original al 31 de diciembre de 2018, debidamente firmado, sellado y timbrado.
- 2.- Estado de Ingresos y Egresos original al 31 de diciembre de 2018, debidamente firmado, sellado y timbrado.
- 3.- Informe Narrativo de Actividades correspondiente al año 2018.
- 4.- Recibo TGR-1 original por emisión de constancia, debidamente cancelada por la cantidad de L.200.00.
- 5.- RTN (según ACUERDO 453-2016)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Fundo la presente solicitud en los artículos 80 de la Constitución de la República; 56, 57, 61, 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Acuerdo Ministerial 441-2016; Acuerdo Ministerial 307-2017 y demás leyes aplicables y vigentes.

P E T I C I O N

Al Señor Ministro, con el debido respeto **PIDO**: Admitir la presente solicitud con los documentos acompañados y en definitiva resolver conforme a derecho.

Tegucigalpa, M.D.C.,.....

Representante Legal (sello)

ESTADOS FINANCIEROS

Acuerdo No. 453-2016, Acuerdo Segundo, presentar:

- * Balance General
- * Estado de Resultado
- * Informe Narrativo de Actividades

SE DEBE CUMPLIR DE MANERA OBLIGATORIA:

- * Utilizar Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- * Ser elaborados por un Perito Mercantil y Contador Publico, o un Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas colegiado, quien a su vez timbrara, firmara y sellara dichos documentos.
- * Deben mostrar de forma clara el periodo a presentar.
- * Deben incluir **TODOS** Los Aspectos Importantes, tanto en efectivo o especie, obtenidos por la Organización.
- * Deben ser firmados por el representante legal de la Organización y el Contador como mínimo.

***FORMATO DE BALANCE GENERAL Y
ESTADOS DE RESULTADOS
(PARA CONTADORES)***

ESTADOS FINANCIEROS

Asociación Modelo ABC. Estado de situación Financiera o Balance General Al 31 de diciembre de 2018

ACTIVO	SUB TOTAL	SALDOS
Activo corriente		
Total Activo Corriente	200,000.00	
Activo no corriente		
Total Activo No Corriente	300,000.00	
Total Activos		500,000.00
PASIVO		
Pasivo corriente		
Total Pasivo Corriente	100,000.00	
Pasivo No corriente		
Total Pasivo No Corriente	300,000.00	
Total Pasivos	400,000.00	
PATRIMONIO		
Total Patrimonio	100,000.00	
Total Pasivo y Patrimonio		500,000.00

Firma y sello Representante Legal

Firma, sello y Timbre Contador

ESTADOS FINANCIEROS

Asociación Modelo ABC. Estado de Resultado o Estado de Perdidas y Ganancias al 31 de diciembre de 2018

INGRESOS	SUB TOTAL	SALDOS
Ingresos corrientes		
Total Ingresos Corrientes	900,000.00	
Ingresos no corrientes		
Total Ingresos No Corrientes	100,000.00	
Total Ingresos		1,000,000.00
EGRESOS		
Gastos de Personal	400,000.00	
Gastos Administrativos	500,000.00	
Gastos Financieros	50,000.00	
Total Gastos		950,000.00
PERDIDA O GANANCIA		50,000.00

Firma y sello Representante Legal

Firma, sello y Timbre Contador

INFORME NARRATIVO DE ACTIVIDADES

- * Deberá contener el detalle de todas las actividades realizadas durante el año.
- * Las Actividades realizadas deben desarrollarse en base a los objetivos y fines de la organización.
- * Debe mostrar de forma clara el periodo que se presenta.
- * Debe narrar las actividades que se realizan mediante voluntariado, como ser: Brigadas Médicas, Capacitaciones, Asesorías, Labores de Limpieza, construcción...etc.
- * Evitar elaborar un informe narrando la historia de la Asociación, así como de plasmar los objetivos ya planteados en la Personería Jurídica.

PLAZOS PARA LA PRESENTACION DEL INFORME

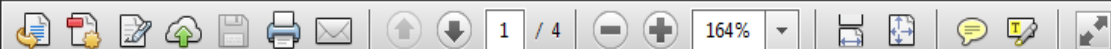
- * Para las **ASOCIACIONES CIVILES** con periodos fiscales normales (01 de enero al 31 de diciembre) tienen hasta el ultimo día de Febrero de cada año.
- * Las **ASOCIACIONES CIVILES** con periodos fiscales especiales tienen hasta dos meses después de culminado su periodo fiscal, además deberá presentar la autorización emitida por el SAR para llevar periodos fiscales especiales.

Ejemplo: si la asociación tiene un periodo del 01/julio al 30/junio tiene hasta el ultimo día de agosto de cada año.

RECIBO OFICIAL DE PAGO (TGR-1)

document.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda



Herramientas Firmar Comentario

REPÚBLICA DE HONDURAS
SDHJGD - SECRETARÍA DERECHOS HUMANOS,
JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESC.



T.G.R.1
TESORERÍA GENERAL DE
LA REPÚBLICA

RECIBO DE PAGO
INGRESOS CORRIENTES

1 RTN O N° DE IDENTIDAD
RTN - 0801- 1979- 08017- 9

2 N° DE RECIBO
TGR- 003791046

3 RAZON O DENOMINACION SOCIAL COMPLETA SI ES SOCIEDAD O APELLIDOS Y NOMBRES SI ES PERSONA NATURAL
ASOCIACIÓN URSAC

4	CÓDIGO	TOTAL
	12121 - 000 Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros	L.200.00
5	TOTAL A PAGAR: DOSCIENTOS 00/100	L.200.00



SOLICITUD DE REGISTRO DE PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS 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.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN