

Viceministerio de Planificación y Desarrollo Educativo
Dirección de Programación Financiera y Estudios Economicos
Departamento de Gestión a las ASFL y Sociedad Civil

Procedimientos de Habilitación Sectorial

1. Proceso para obtener la Licencia de Habitación de las ASFL en el Ministerio de Educación

Según la Ley 122-05, Artículo 42 señala, que todo servicio ofrecido por una Asociación Sin Fines de Lucro, debe cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en la referida ley, su reglamento y los requisitos y condiciones establecidas en las normas particulares de la sectorial.

Luego que una Asociación Sin fines de Lucro está legalmente incorporada por la Procuraduría General de la República, la solicitud en el sectorial debe agotara el siguiente proceso:

- a) Validar el pre-registro en el sistema
- b) Revisar los requisitos de habilitación en la plataforma SIGASFL
- c) Recepción de la solicitud con los requisitos anexos
- d) Número de recepción
- e) Evaluación del expediente.
- f) Visita de verificación
- g) Informe Evaluador
- h) Conocimiento de la comisión mixta y dictamen
- i) Número de habilitación definitivo
- j) Notificación de aprobación o desestimación
- k) Expedición de la licencia y registro de la habilitación

Solicitud de pre-registro

Para dar inicio al proceso de habilitación, las ASFL deberán solicitar un usuario y clave de acceso al Centro Nacional de Fomento de las ASFL, la cual es una dependencia del Ministerio de Económica, Planificación y Desarrollo (MEPyD). Una vez que tienen usuario y clave de acceso las ASFL, realizan un pre-registro en el Sistema de Información y Gestión de las ASFL (SIGASFL) para completar el formulario en línea y solicitar la habilitación sectorial.

Requisitos de habilitación que se deben cargar a la plataforma SIGASFL:

1. Resolución de Incorporación y/o Resolución de Modificación Estatutaria (completa), expedida por la Procuraduría General de la República o Corte de Apelación correspondiente.
2. Relación de membresía, actualizada, con los datos generales: nombres, nacionalidad, profesión, número de la cédula de identidad y electoral o pasaporte y dirección domiciliaria (Debidamente registrada por ante el Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento y la Procuraduría General de la República o Corte de Apelación correspondiente).
3. Informe o Memoria de las actividades desarrolladas desde su fundación al último año fiscal, en orden cronológico, indicando: fecha de ejecución, breve descripción del programa o actividad, sector del proyecto (Ej.: Salud, Educación, Deporte, etc.), población beneficiaria y cantidad aproximada, comunidad o zona impactada, colaboradores, donantes y/o lo que corresponda.
4. Estatutos Sociales (Debidamente registrados por ante el Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento y la Procuraduría General de la República o Corte de Apelación correspondiente).
5. Estados financieros del último período fiscal certificados por un Contador Público Autorizado. En el caso de las asociaciones comunitarias, conforme el tratamiento especial que les confiere la ley, los estados financieros podrán ser preparados por el personal responsable de estas funciones en la organización.
6. Certificado del Registro Nacional de Incorporación (RNI), expedido por la Procuraduría General de la República o Corte de Apelación correspondiente.

7. Certificado de registro de nombre comercial vigente, expedido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias.
9. Acta o certificación del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
10. Acta de asamblea vigente que designe o ratifique al Consejo de Administración o la Junta Directiva (Debidamente registrada por ante el Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento y la Procuraduría General de la República o Corte de Apelación correspondiente) y con las cédulas de identidad o pasaportes, escaneados de ambos lados.

Recepción de la solicitud con los requisitos anexos

Llegará a través del sistema SIGASFL a la unidad de habilitación del Ministerio correspondiente. Esta solicitud, deberá ser revisada de manera inmediata, verificando que el expediente ha sido debidamente completado.

Número de recepción: Una vez la ASFL solicita la habilitación, se genera un número de solicitud del expediente el sistema procederá a asignarle un número de recepción. Este número de recepción consiste en el orden de llegada de las solicitudes de habilitación.

Evaluación del expediente: El expediente será evaluado a fondo, verificando que cumple con la normativa. En caso contrario, el mismo será devuelto a la ASFL con las observaciones de lugar.

Visita de verificación: Luego de estudiar el contenido de la solicitud y los documentos aportados por la ASFL, el evaluador actuante deberá realizar una visita al establecimiento de la organización para verificar las condiciones físicas y logísticas en que se desarrollan las actividades, y confirmar que cumple con lo establecido en la normativa. Igualmente, deberá llevar a cabo entrevistas con los directivos y el personal de las diferentes dependencias.

Informe Evaluador: Como resultado de la evaluación técnica y de la visita realizada, el evaluador rendirá un informe, con las recomendaciones de aprobación o desestimación de la habilitación, y con las debidas justificaciones.

Conocimiento de la comisión mixta y dictamen: Las solicitudes de habilitación evaluadas deberán ser conocidas por la comisión mixta de habilitación en la siguiente sesión de trabajo que corresponda. Sobre la base de los argumentos presentados, la comisión ratificará la recomendación del evaluador, o bien podrá decidir solicitar la profundización de la evaluación, con las motivaciones correspondientes.

Número de habilitación: Luego de la evaluación y aprobación por parte de la comisión mixta, se procederá a la asignación del número de habilitación, el cual será generado por el SIGASFL, y quedará de manera definitiva en el sistema.

Notificación de aprobación o desestimación: Una vez adoptada la decisión de aprobación o desestimación, la unidad de Asociaciones Sin Fines de Lucro comunicará formalmente a la ASFL dicha decisión con la debida justificación.

Expedición de la licencia y registro de la habilitación: Del acta resultante de la comisión mixta que apruebe una habilitación, se expedirá en lo inmediato la correspondiente licencia de habilitación según el formato establecido.

Comunicación oficial de la habilitación: La unidad de habilitación es responsable de remitir al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFL una copia fiel de las licencias de habilitación, por la vía establecida, tan pronto las mismas sean emitidas. Igualmente deberá publicar en el portal institucional el registro realizado de las nuevas ASFL habilitadas con el correspondiente número asignado.

2. La Comisión Mixta de Habilitación

Es el órgano colegiado institucional cuyo objetivo radica en aplicar el procedimiento de habilitación a las Asociaciones Sin Fines de Lucro que lo soliciten, para garantizar que los servicios que ofrecen cumplen con las condiciones mínimas y particulares en cuanto a sus recursos físicos, humanos, estructurales y de funcionamiento para asegurar y garantizar a la población la prestación de servicios seguros y de calidad.

Documentos legales, que se deben cargar a la plataforma SIGASFL:

1. Memoria de las actividades desarrolladas y/o que va a desarrollar la asociación.
2. Lista de Miembros (Firmado y sellado por el registro civil y Conservaduría de hipotecas del ayuntamiento). Cédula de cada uno de los miembros.
3. Estatutos (Firmado y sellado por el registro civil y Conservaduría de hipotecas del ayuntamiento)
4. Estados financieros del último período fiscal certificados por un Contador Público Autorizado. En el caso de las asociaciones comunitarias, conforme el tratamiento especial que les confiere la ley, los estados financieros podrán ser preparados por el personal responsable de estas funciones en la organización
5. Copia de Registro Nacional de Contribuyente (RNC)
6. Copia de la más reciente acta de asamblea de miembros asociados que designa el Consejo de Administración o la Junta Directiva vigente. (Firmado y sellado por el registro civil y Conservaduría de hipotecas del ayuntamiento)
7. Certificado de Registro Nacional de Incorporación RNI
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias.
9. Certificación de Onapi vigente
10. Solicitar por SIGASFL de MEPYD. <https://sigasfl.gob.do/>

HABILITACIÓN

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Auxiliar	Revisa la plataforma del SIGASFL para identificar la o las solicitudes de habilitación sectorial que se encuentran sin procesar
		Realiza la revisión de los documentos de las ASFL sin procesar la solicitud de habilitación realizada en el sistema SIGASFL. a) Si no está completa con la documentación se procede a devolver la solicitud a la ASFL para su corrección. b) Luego de que la ASFL corrija los documentos, volvemos a revisar la solicitud de habilitación. c) Una vez que todos los documentos estén completos y al día, se procede a Recibir la solicitud.
2	Auxiliar	Realiza un corte de las solicitudes recibidas para un proceso de revisión, clasificación por proyecto y naturaleza de la ASFL.
		Luego se procede a realizar una matriz de clasificación con las ASFL que se identificaron que pertenecen a la sectorial, clasificada por Eje, Provincia y Municipio.
3	Evaluador	Se contacta con las ASFL para el proceso de visita de inspección
4	Evaluador	Procede a realizar las visitas de inspección a la ASFL
5	Evaluador	Digita el formulario de inspección de la visita realizada
6	Evaluador	Elabora el informe que contiene los resultados, calificación y observaciones de la inspección
7	Encargado/a	Realiza un informe y matriz del proceso de inspección para presentar a la Comisión Mixta
8	Encargado/a	Convoca a la reunión correspondiente a la Comisión Mixta para presentar el resultado de las visitas.
9	Encargado/a	Se desarrolla la reunión de comisión mixta de habitación para presenta los resultados de las visitas de inspección con las observaciones del inspector
10	Comisión Mixta	Procede cada miembro a votar en favor o en contra de cada ASFL presentada
11	Auxiliar	Elaborar la minuta de la reunión de la comisión mixta de habilitación sectorial
12	Analista	Elabora y se lee el acta preliminar con lo sucedido en la reunión con las ASFL presentadas con estatus de habitadas o no con las observaciones y correspondientes.
13	Comisión Mixta	Aprueba el acta preliminar con lo sucedido en la reunión de la comisión mixta de habilitación sectorial.
14	Analista	Elabora acta final y entrega a los miembros de la Comisión Mixta para la firma
15	Encargado	Revisa y valida el listado de ASFL resultante de la reunión de comisión mixta
16	Comisión Mixta	Firma de Acta de Habilidadación Sectorial
17	Analista	Elabora: a) La habilitación sectorial a las ASFL aprobadas para la firma de la autoridad correspondiente b) La comunicación de no aprobación notificando por qué no fueron habilitadas y registra en el SIGASFL porque no se aprobó su solicitud.
18	Analista	Procede a escanear documentos y luego a cargar en el sistema de SIGASFL, lo siguiente: El formulario de inspección, Acta de la Comisión Mixta y Licencia de Habilidadación
19	Encargado	Convoca a las ASFL para su entrega en un acto público
		Fin del Procedimiento

		Tipo De Visita					
DATOS DE LA ASOCIACIÓN							
Nombre:					SIGLAS:		
RNC:		RNH:		Órgano Sectorial:		Clasificación:	
Dirección				Municipio:		Provincia:	
Teléfono:			Correo electrónico:		Página Web:		
Red social	Instagram		Twitter		Facebook		YouTube
Persona de Contacto	Nombre:			Cédula:		Teléfono:	
	Correo Electrónico:			Cargo:			
Comentario:							
DOCUMENTOS DE REGISTRO							

Formulario de inspección para habilitación v7.

CALENDARIO



Enero - Marzo

Pueden solicitar habilitación sectorial las ASFL, tanto las que van a participar en la solicitud de la subvención como las que solo les interesa habilitarse en el año lectivo correspondiente.

Abril - Junio

Pueden solicitar habilitación sectorial las ASFL, solo las que no van a solicitar subvención del año lectivo en curso. Si va a solicitar subvención debe agotar la solicitud del periodo enero-marzo.

Julio - Septiembre

Solo pueden solicitar habilitación sectorial las ASFL que no van a solicitar subvención del año lectivo en curso. Si va a solicitar subvención debe agotar la solicitud del periodo enero-marzo.

Octubre - Noviembre

Pueden solicitar habilitación sectorial solo las ASFL que no van a solicitar subvención del año lectivo en curso. Si va a solicitar subvención debe agotar la solicitud del periodo enero-marzo.

Diciembre

No solicitar habilitación en este mes, si le tocara en ese tiempo esperar el primer periodo para que la solicitud no pase de un año para otro.

Excepción

Este año 2023, aunque el plazo VENCÍÓ, según este cronograma, estará abierta hasta el viernes 28 de abril del año en curso.