



ALIANZA ONG

GUÍA PRÁCTICA PARA  
**ASOCIACIONES SIN FINES  
DE LUCRO (ASFL)**  
EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

■ MAYO 2016 ■





## ALIANZA ONG

Calle Caonabo No. 22  
Gazcue, Santo Domingo,  
República Dominicana.  
Tel. 809-221-9192  
www.alianzaong.org.do  
info@alianzaong.org.do



@AlianzaONG



Alianza ONG, Red de OSC



Alianza ONG

Mayo 2016  
Santo Domingo, R. D.  
106 páginas

© Alianza ONG, 2016.

ISBN: 978-9945-08-673-7

Presidenta Alianza ONG  
**Regla Brito de Vargas**

Directora Ejecutiva Alianza ONG  
**Addys Then Marte**

Investigación y Elaboración:  
**Carol Graciano**

Coordinación de Edición:  
**Severin Carminati**

Revisión:  
**Rosanna Morillo Moreta**

Diseño y Diagramación:  
**Miguelina Frith y Frank Ubiera**

Los planteamientos expuestos en esta publicación  
no reflejan necesariamente las opiniones de Alianza ONG  
ni de las organizaciones que la auspician.

GUÍA PRÁCTICA PARA  
**ASOCIACIONES SIN FINES  
DE LUCRO (ASFL)**  
EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

MAYO, 2016  
SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA



# CONTENIDOS

INDICE DE TABLAS.....	4
SIGLAS.....	7
PALABRAS DE PRESENTACIÓN .....	9
PRÓLOGO.....	11
PRESENTACIÓN DE CONTENIDO .....	13
<b>CAPÍTULO 1:</b> ASPECTOS BÁSICOS DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.....	15
<b>CAPÍTULO 2:</b> LA CONSTITUCIÓN .....	23
<b>CAPÍTULO 3:</b> LA INCORPORACIÓN .....	31
<b>CAPÍTULO 4:</b> EL REGISTRO NACIONAL DE HABILITACIÓN.....	47
<b>CAPÍTULO 5:</b> RÉGIMEN FISCAL APLICABLE A LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO.....	49
<b>CAPÍTULO 6:</b> LA HABILITACIÓN.....	67
<b>CAPÍTULO 7:</b> EL REGISTRO DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL ESTADO.....	81
<b>CAPÍTULO 8:</b> MODIFICACIÓN ESTATUTARIA.....	89
BIBLIOGRAFÍA.....	105



# ÍNDICE DE TABLAS

<b>TABLA 1.</b> CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO .....	17
<b>TABLA 2.</b> SOLICITUD DE REGISTRO DEL NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA ASFL.....	26
<b>TABLA 3.</b> REGISTRO CIVIL DE DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE ASFL.....	31
<b>TABLA 4.</b> CERTIFICACIÓN ESPECIAL DEL NOMBRE DE ASFL.....	32
<b>TABLA 5.</b> REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE INCORPORACIÓN DE ASFL NACIONALES.....	40
<b>TABLA 6.</b> DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS PARA DEPÓSITO ANTE LOS TRIBUNALES .....	41
<b>TABLA 7.</b> REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DEFINITIVO DE INCORPORACIÓN DE LA ASFL.....	42
<b>TABLA 8.</b> FALTAS Y SANCIONES TRIBUTARIAS.....	54
<b>TABLA 9-</b> PRESENTACIÓN DECLARACIÓN JURADA DE DONACIONES .....	59
<b>TABLA 10.</b> SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRIBUYENTES (RNC) .....	61
<b>TABLA 11.</b> PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA INFORMATIVA ANUAL.....	62
<b>TABLA 12.</b> SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LA TESORERÍA NACIONAL .....	63
<b>TABLA 13.</b> PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINERD).....	73
<b>TABLA 14.</b> PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	74

<b>TABLA 15.</b> PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (MSP).....	75
<b>TABLA 16.</b> FORMULARIOS PARA SOLICITUD DE PROVEEDOR DEL ESTADO.....	81
<b>TABLA 17.</b> SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII) PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIO/A DE PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL.....	82
<b>TABLA 18.</b> SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ANTE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS) PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIO/A DE PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL.....	83
<b>TABLA 19.</b> SOLICITUD DE REGISTRO DE PROVEEDOR DEL ESTADO .....	84
<b>TABLA 20.</b> SOLICITUD DE REGISTRO COMO BENEFICIARIO/A DE PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL .....	85
<b>TABLA 21.</b> REGISTRO CIVIL DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LA MODIFICACIÓN ESTATUTARIA DE ASFL.....	89
<b>TABLA 22.</b> PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS ASFL INCORPORADAS BAJO LA ORDEN EJECUTIVA NO.520 .....	94
<b>TABLA 23.</b> REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIÓN ESTATUTARIA.....	98
<b>TABLA 24.</b> DOCUMENTOS DE MODIFICACIÓN ESTATUTARIA PARA DEPÓSITO ANTE LOS TRIBUNALES .....	100
<b>TABLA 25.</b> REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN MODIFICADO DE LA ASFL.....	101

## SIGLAS

<b>ASFL:</b>	Asociación Sin Fines de Lucro.
<b>CAC:</b>	Centro de Atención al Ciudadano de la Procuraduría General de la República.
<b>CASFL:</b>	Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
<b>DGCP:</b>	Dirección General de Contrataciones Públicas.
<b>DGII:</b>	Dirección General de Impuestos Internos.
<b>IPI:</b>	Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria.
<b>ITBIS:</b>	Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios.
<b>MEPYD:</b>	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo de la República Dominicana.
<b>MINERD:</b>	Ministerio de Educación de la República Dominicana.
<b>MSP:</b>	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la República Dominicana.
<b>ONAPI:</b>	Oficina Nacional de la Propiedad Industrial.
<b>ONAPLAN:</b>	Oficina Nacional de Planificación.
<b>ONGS:</b>	Organizaciones no Gubernamentales.
<b>OSCS:</b>	Organizaciones de la Sociedad Civil.
<b>PGR:</b>	Procuraduría General de la República.
<b>RNC:</b>	Registro Nacional de Contribuyentes.
<b>RPE:</b>	Registro de Proveedor del Estado.
<b>TSS:</b>	Tesorería de la Seguridad Social.

Los géneros gramaticales que se adoptan en la redacción del texto del presente documento no significan, en modo alguno, restricción al principio de la igualdad de derechos de la mujer y del hombre.



# **PALABRAS DE PRESENTACIÓN**

Desde su constitución en el 1995, Alianza ONG estuvo abogando por una modernización del marco legal dominicano para las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL). Estos esfuerzos e incidencia rindieron sus frutos con la promulgación, el 8 de abril del 2005, de la Ley 122-05 sobre Regulación y Fomento de las ASFL y posteriormente de su Reglamento de aplicación No. 40-08.

La Ley 122-05 introduce una serie de mecanismos innovadores para formalizar y reconocer el trabajo de las organizaciones de la sociedad civil dominicana, dentro de los cuales podemos destacar el proceso de habilitación de servicios en los ministerios sectoriales, el acceso a mecanismos de exención de impuestos y la creación del Centro de Fomento y Promoción de las ASFL, cuyo Consejo es una entidad mixta compuesta de representantes de instituciones públicas y de la sociedad civil.

A diez años de la promulgación de la Ley 122-05, si bien se necesita seguir trabajando junto a las instituciones gubernamentales rectoras para la implementación de todos los mecanismos previstos, ya varios procesos están en funcionamiento, como lo demuestran las más de 7,000 ASFL que han gestionado su registro e incorporación o actualización de acuerdo a los nuevos procesos.

Alianza ONG, en su línea de trabajo de fortalecimiento institucional de las organizaciones de la sociedad civil, ha estado desarrollando una serie de capacitaciones y talleres para orientar las ASFL sobre estos procesos legales y administrativos claves para la sostenibilidad y el reconocimiento del trabajo a favor de la sociedad dominicana. En este contexto, se evidenció la necesidad de contar con una herramienta práctica que le permita a cualquier organización llevar a cabo los procesos de incorporación, de habilitación, de modificación de estatutos, entre otros.

Con el apoyo del Banco Ademi a través de la Fundación Ademi, Alianza ONG se honra en poder compartir la presente Guía Práctica para las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) en la República Dominicana. Esta herramienta elaborada con un enfoque práctico y didáctico tiene como objetivo brindar información puntual y concreta, sirviendo como un documento de consulta y orientación que permita el acceso a la información de manera coherente, rápida y fácil.

Esta Guía está compuesta de 8 capítulos describiendo paso a paso los procesos de constitución, incorporación, habilitación, cumplimiento de obligaciones fiscales, y otros. Cada capítulo cuenta con definiciones claras y tablas explicativas. Este espíritu práctico y didáctico se refleja en el CD adjunto, contentivo de todos los documentos, formatos, modelos y anexos necesarios para realizar los procesos legales y administrativos.

Además del Banco Ademi – Fundación Ademi, agradecemos la retroalimentación brindada por las distintas instituciones públicas responsables de estos procesos para garantizar la calidad y el carácter actualizado de las informaciones contenidas en esta Guía. Con un particular agradecimiento para los responsables y técnicos del Centro de Fomento y Promoción de las ASFL, del Ministerio de Educación, del Ministerio de Salud Pública y del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que tomaron el tiempo de atender nuestras solicitudes y revisar esta herramienta.

Confiamos que esta guía contribuye a un mejor conocimiento de los distintos procesos administrativos necesarios para gestionar a las ASFL de conformidad a la Ley 122-05, así como también el fortalecimiento de las organizaciones.

**Regla Brito de Vargas**  
Presidente Alianza ONG

# PRÓLOGO

A partir del año 2005 en la República Dominicana, la formación y funcionamiento de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL), comúnmente conocidas como Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), están reguladas por la Ley No. 122-05 sobre la Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro, de fecha ocho (8) de abril del año dos mil cinco (2005) y su Reglamento de aplicación No. 40-08, de fecha dieciséis (16) de enero del año dos mil ocho (2008).

Si bien el proceso para formar una ASFL es relativamente sencillo, la gestión de su constitución, registro, incorporación, publicidad y habilitación es complejo; debido básicamente a la gran cantidad de instituciones gubernamentales que intervienen en dichos procesos y a que cada una de éstas tiene sus normas y requisitos particulares aplicables al servicio de su competencia.

Alianza ONG, con el apoyo de Fundación ADEMI – Banco Múltiple ADEMI, como una manera de brindar apoyo de forma amigable y didáctica a la dirigencia y miembros integrantes de las ASFL sobre los procesos legales y administrativos establecidos en la Ley No. 122-05 y su Reglamento de aplicación, y otras normativas sectoriales, que debe de cumplir toda ASFL, nacional o extranjera, ha elaborado la presente **Guía Práctica para las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) en la República Dominicana**.

Esta Guía Práctica tiene como objetivo brindar información puntual e integral respecto de la temática antes descrita, sirviendo como un documento de consulta y orientación, que aspira a convertirse en una herramienta útil y que permite el acceso a la información de manera coherente, rápida y fácil.



# PRESENTACIÓN DE CONTENIDO

La presente Guía se centra más en pautas prácticas sobre todos los aspectos relacionados con los aspectos básicos, la constitución, la incorporación y la habilitación de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), así como el régimen fiscal que las regula y no aborda tanto los aspectos teóricos. Esto no significa en ningún sentido que reemplace las disposiciones contenidas en las leyes y las normativas que rigen la materia.

El plan temático de la Guía Práctica está compuesto por ocho (8) capítulos.

**El primer capítulo** establece los aspectos básicos de las ASFL, que incluye las características de la libertad de asociación como derecho fundamental, con una breve reseña del marco jurídico, internacional y nacional, que lo ampara. Así como también la conceptualización de las ASFL, su clasificación según el marco jurídico nacional, quiénes pueden formar una ASFL, los órganos directivos, representativos y administrativos de las ASFL, así como lo relativo al patrimonio de las mismas.

**El segundo capítulo** se centra en la constitución de las ASFL, indicando los primeros pasos que deben darse, desde su concepción hasta su formación concreta a nivel documental. Incluye la descripción del proceso para el registro del nombre de la ASFL, la elaboración de los estatutos sociales, así como la elaboración del Acta de la Asamblea General Constitutiva y de la relación de su membresía, una vez se convoque y tenga efecto la Asamblea General Constitutiva de la ASFL.

**El tercer capítulo** trata acerca de la incorporación de las ASFL, que incluye su conceptualización, la importancia y los efectos de la incorporación, el proceso de incorporación, paso a paso, ante cada una de las instancias administrativas que intervienen.

**El cuarto capítulo** se refiere al Registro Nacional de Habilitación ante el Centro Nacional de Promoción y Fomento de las ASFL y al proceso que debe realizarse para la inscripción en el mismo.

**El quinto capítulo** se refiere al régimen fiscal aplicable a las ASFL, estableciendo cuáles son las principales obligaciones tributarias a cargo de las mismas, así como las exenciones y beneficios fiscales que establece la ley en virtud de la propia naturaleza de las ASFL, con el proceso, paso a paso, para que puedan favorecerse de éstos. También comprende las donaciones y los excedentes de las ASFL.

**El sexto capítulo** presenta la habilitación de las ASFL, estableciendo el carácter de este proceso dependiendo de la clasificación de las ASFL, las condiciones y requisitos que deben cumplir las ASFL para habilitarse ante las distintas instancias del Estado que la han establecido, como una manera de dar cumplimiento a la ley y garantizar su buena gestión.

**El séptimo capítulo** orienta a las ASFL para ser proveedoras del Estado, los requisitos que deben cumplir, instancias administrativas donde deben realizar el proceso y las leyes que lo regulan.

**El octavo y último capítulo** contiene el proceso de modificación estatutaria, paso a paso, con una breve descripción de los momentos y motivaciones que dan lugar a su realización, una vez las ASFL se encuentran en pleno funcionamiento.

La Guía Práctica está acompañada, además, de un CD-ROM con datos de contacto, referencias, legislación y formularios, relativos a cada uno de los temas abordados en el contenido, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y la comprensión efectiva de los temas al lector.

## ASPECTOS BÁSICOS DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

### EL DERECHO A LA LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

La libertad de asociación consiste en la capacidad de las personas para formar agrupaciones estables y organizadas encaminadas al logro de fines determinados, que pueden ser religiosos, políticos, ambientales, deportivos, laborales, turísticos, educativos o de cualquier otra índole.

La libertad de asociación se caracteriza por tener:

1. **Un carácter relacional:** Se requiere la participación de varias personas que deseen formar parte de la colectividad.
2. **Un carácter voluntario y estable:** Su ejercicio descansa en la propia decisión de una persona de vincularse o no con otras, de manera estable y organizada. Es decir, es el derecho de toda persona a asociarse con quien desea y mantenerse en esa situación. La libertad de asociación conlleva para las personas que participan en ella obligaciones y derechos vinculados a las razones de la relación y supone un vínculo constante en el tiempo con la intención de dotar de permanencia a la unión.
3. **Un carácter de utilidad:** Las asociaciones se constituyen para lograr los fines que sus integrantes desean desarrollar. El ser humano procura buscar agruparse, y es en esta agrupación en la que encuentra una identidad o la satisfacción de un anhelo o necesidad. El derecho de asociarse libremente, se constituye pues en un factor importante para su desarrollo en la sociedad.
4. **Un carácter autónomo:** El reconocimiento de la libertad de las personas para formar asociaciones, también implica, necesariamente, la obligación del Estado de reconocerles personalidad jurídica, por tanto, se crea un nuevo sujeto de derechos y obligaciones distinto a los asociados, que desarrolla libremente sus actividades y debe gozar de la libertad necesaria para dictarse sus propias normativas de funcionamiento y dirección, con intervención mínima del Estado, pudiendo éste solo exigir el cumplimiento de determinados requisitos administrativos mas no sustantivos, a fin de que puedan relacionarse con terceros<sup>1</sup> para llevar a cabo sus actividades.

---

1 Persona que no está involucrada en un asunto respecto de las personas implicadas en el mismo.

La Constitución Política de la República Dominicana en su artículo 47 consagra como un derecho fundamental, el derecho que tiene toda persona a la libertad de asociación con fines lícitos<sup>2</sup>, de conformidad con la ley.

La libertad de asociación, al ser un derecho fundamental, está garantizada por la propia Carta Magna a través de los mecanismos de tutela y protección, del modo que disponen sus artículos 68 y 69, es decir, que existen mecanismos establecidos para asegurar que este derecho sea una realidad.

A nivel internacional, entre las normas jurídicas que contemplan el derecho a la libertad de asociación están:

- El artículo 20 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, de fecha 10 de diciembre de 1948;
- El artículo 22 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, de fecha 16 diciembre de 1966; y,
- El artículo 16 de la Convención Americana de los Derechos Humanos de las Organización de Estados Americanos, del 22 de noviembre de 1969.

Estas declaraciones y convenciones internacionales tienen jerarquía constitucional y son de aplicación directa e inmediata por los tribunales dominicanos, según el Literal 3) del artículo 74 de nuestra Constitución.

## LEY NO. 122-05 Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN NO.40-08: MARCO LEGAL

En la República Dominicana a partir del año 2005, la Ley No. 122-05 sobre la Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, de fecha 8 de abril de 2005 y su Reglamento de Aplicación No. 40-08, de fecha 16 de enero de 2008,<sup>3</sup> regulan las Asociaciones Sin Fines de Lucro. La Ley No.122-05 deroga y sustituye la Orden Ejecutiva No. 520,<sup>4</sup> del 26 de julio del 1920, y sus modificaciones, así como cualquier otra disposición que le sea contraria.

## ¿QUÉ ES UNA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO?

Una Asociación Sin Fines de Lucro (en lo adelante, ASFL) es aquella asociación formada mediante el acuerdo de por lo menos cinco<sup>5</sup> o más personas, físicas o jurídicas, para desarrollar o realizar actividades de bien social o interés público con fines lícitos y sin fines de lucro<sup>6</sup>, luego de haber cumplido los requisitos o formalidades que establece la Ley No.122-05 y su Reglamento de Aplicación, No. 40-08 para esos fines.<sup>7</sup>

2 Es decir, con fines legales, permitidos.

3 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica podrá encontrar ambas normas jurídicas.

4 Esta Orden Ejecutiva era la ley que regulaba las Asociaciones Sin Fines de Lucro en la República Dominicana antes de que entrara en vigencia la Ley No.122-05 y su Reglamento de aplicación, No.40-08.

5 Para la organización de un órgano interasociativo de asociaciones sin fines de lucro se requiere la participación de por lo menos tres o más asociaciones sin fines de lucro legalmente incorporadas.

6 Ver el artículo 2 de la Ley No.122-05.

7 Alianza ONG (2008). Guía de formación sobre la Ley 122-05 de Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro y su Reglamento, primera edición, Santo Domingo, República Dominicana, pág.19.

A las ASFL también se les denomina como entidades no lucrativas, benéficas o caritativas, Tercer Sector, ONGs (Organizaciones No Gubernamentales), OSCs (Organizaciones de la Sociedad Civil), Fundaciones y Patronatos<sup>8</sup>.

Basados en la definición anterior, las ASFL se caracterizan por:

- Ser asociaciones que ejecutan principalmente acciones de apoyo al desarrollo nacional y/o ejecutan proyectos de interés social.<sup>9</sup>
- Ser organizaciones privadas, no estatales y que no tienen como propósito obtener beneficios monetarios o apreciables en dinero para repartir entre sus asociados.
- Los asociados pueden ser personas físicas o jurídicas.<sup>10</sup>
- En la República Dominicana, las personas jurídicas privadas de finalidad no lucrativa se encuentran reguladas por la Ley No.122-05 y su Reglamento de Aplicación, No.40-08, entre otras normas generales de carácter fiscal.<sup>11</sup> Por lo tanto, quedan fuera del ámbito de aplicación de esta Ley y de su Reglamento: los partidos políticos, los sindicatos, y demás instituciones reguladas por leyes especiales<sup>12</sup>, las comunidades de bienes y propietarios, los condominios y las entidades que se rijan por las disposiciones relativas al contrato de sociedad, las cooperativas, las uniones ocasionales de empresas y las agrupaciones de interés económico.

## EL CENTRO NACIONAL DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

El Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (CASFL) es el organismo participativo, creado por la Ley 122-05, a través del cual se promueve e impulsa la participación de las asociaciones sin fines de lucro en la gestión de los programas de desarrollo nacionales, regionales, provinciales y municipales. Además, le corresponde fomentar y canalizar la eficiente relación entre el Estado y la sociedad civil, así como apoyar las políticas públicas que contribuyan al desarrollo del país, al intercambio de ideas y a la socialización de experiencias.

Actualmente, el Centro Nacional está adscrito al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), conforme los artículos 4 literal t) y 12 de la Ley No.496-06 que crea este Ministerio, en sustitución de los antiguos Secretariado Técnico de la Presidencia y Oficina Nacional de Planificación (ONAPLAN). Para más detalles sobre este tema, ver el Capítulo VI, artículos del 21 al 34, y 58 de la Ley 122-05 y el Título IV, artículos del 94 al 136, y 186 del Reglamento de aplicación, No.40-08.

8 Ídem.

9 De interés social, es decir, que tiende al beneficio y desarrollo de la comunidad con la protección directa y permanente del Estado.

10 Se llama persona jurídica o moral a una organización con derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro, tal como las empresas o las asociaciones sin fines de lucro. En cambio, es una persona física o natural, en sentido jurídico, aquel titular de derechos y obligaciones, que tiene en sus características físicas, signos que lo identifican como humano.

11 Relacionado al fisco (el tesoro público o el grupo de las entidades públicas dedicadas a recaudar impuestos).

12 Una Ley especial es aquella que regula un sector de la población determinado o una actividad determinada.

## CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

La clasificación de las ASFL que hace la Ley No.122-05 se basa partiendo de las personas o la población objetivo de sus actividades y la misma es determinada por el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (CASFL).

Para determinar a cuál clasificación corresponde una ASFL se toma en cuenta lo siguiente:

- El objetivo de la ASFL establecido en sus estatutos;
- Que las actividades que desarrolle la ASFL en los hechos guarde relación con el objetivo de la misma;
- Que dicha relación, entre el objetivo y las actividades que realiza la ASFL, sea permanente en el tiempo. Esto último debido a que la clasificación sólo tiene una vigencia de tres (3) años y una vez vencida, se evalúan las condiciones de la ASFL nuevamente para decidir si se mantiene o se modifica la clasificación que se le ha otorgado.

Las ASFL se clasifican<sup>13</sup> en cuatro grandes categorías:

1. **Asociaciones de Beneficio Público o de Servicio a Terceras Personas:** Son aquellas cuyas actividades están orientadas a ofrecer servicios básicos en beneficio de la sociedad o de segmentos del conjunto de ésta.
2. **Asociaciones de Beneficio Mutuo:** Son aquellas cuyas actividades tienen como misión principal la promoción de actividades de desarrollo, defensa y fomento de los derechos e intereses de su membresía.
3. **Asociaciones Mixtas:** Que son las que realizan actividades de beneficio público y de beneficio mutuo.
4. **Órganos Interasociativos de Asociaciones Sin Fines de Lucro:** Son las que requieren la participación de tres o más asociaciones sin fines de lucro legalmente incorporadas. Son medios de articulación para las asociaciones mejorar el cumplimiento de sus fines sociales, y promover políticas públicas que contribuyan al desarrollo de su membresía.

Éstas, a su vez, se sub-clasifican en más tipos, como se observa en la Tabla 1, a continuación:

---

13 Para más detalles leer el Capítulo III de la Ley No.122-05 y la Sección 1º del Capítulo II del Reglamento No.40-08.

**TABLA 1. CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO**

**1. ASOCIACIONES DE BENEFICIO PÚBLICO O SERVICIO A TERCERAS PERSONAS.**

**1.1 Organizaciones de Asistencia Social.**

- 1.1.1. SERVICIOS DE SALUD.
- 1.1.2. SERVICIOS DE EDUCACIÓN.
- 1.1.3. SERVICIOS DE NUTRICIÓN.
- 1.1.4. AMBIENTE Y PROTECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NATURALES.
- 1.1.5. ASISTENCIA A NIÑOS, NIÑAS.
- 1.1.6. ASISTENCIA A JÓVENES.
- 1.1.7. ASISTENCIA A PERSONAS ENVEJECIENTES.
- 1.1.8. CLUBES DE SERVICIOS.

**1.2 Organizaciones de Desarrollo Comunitario.**

- 1.2.1. DESARROLLO COMUNITARIO.
- 1.2.2. MEJORA, DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
- 1.2.3. SANEAMIENTO AMBIENTAL.
- 1.2.4. MEJORA Y CONSERVACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS.

**1.3 Organizaciones de Fomento Económico.**

- 1.3.1. CAPACITACIÓN LABORAL.
- 1.3.2. CONCESIÓN Y GESTIÓN DE MICROCRÉDITOS.

**1.4 Organizaciones de Asistencia Técnica.**

- 1.4.1. SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORÍA Y ASESORAMIENTO.
- 1.4.2. SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE AYUDA, APOYO O COLABORACIÓN.

**1.5 Organizaciones de Educación Ciudadana.**

- 1.5.1. CAPACITACIÓN EN VALORES HUMANOS Y FAMILIARES, DERECHOS Y DEBERES CIUDADANOS.
- 1.5.2. FOMENTO DEL RESPETO DE LOS DERECHOS CIUDADANOS.
- 1.5.3. FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.

**1.6 Organizaciones de Apoyo a Grupos Vulnerables.**

- 1.6.1. SERVICIOS DE ATENCIÓN, ASISTENCIA Y APOYO A LA POBLACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE VIDA ESPECIALES.

**1.7 Organizaciones de Investigación y Difusión.**

- 1.7.1. SERVICIOS DE ESTUDIO, INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN.
- 1.7.2. ASESORÍA SOCIAL.
- 1.7.3. DESARROLLO SOCIAL Y MEJORA DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LOS CIUDADANOS.

**1.8 Organizaciones de Participación Cívica y Defensa de Derechos Humanos.**

- 1.8.1. PROMOCIÓN, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS DERECHOS DE LA CIUDADANÍA.
- 1.8.2. MOVIMIENTOS CÍVICOS.
- 1.8.3. ORGANIZACIONES DE CONSUMIDORES.
- 1.8.4. ORGANIZACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- 1.8.5. ORGANIZACIONES ECOLÓGICAS.

## **1.9 Organizaciones Comunitarias.**

### **1.9.1. TERRITORIALES.**

- 1.9.1.1. JUNTAS DE VECINOS.
- 1.9.1.2. COMITÉS BARRIALES.
- 1.9.1.3. UNIONES VECINALES.
- 1.9.1.4. ASOCIACIONES DE POBLADORAS.
- 1.9.1.5. ASOCIACIONES PRO-DESARROLLO.

### **1.9.2. LAS FUNCIONALES.**

- 1.9.2.1. ASOCIACIONES DE PADRES, MADRES, AMIGOS Y AMIGAS DE LAS ESCUELAS.
- 1.9.2.2. COMITÉS DE SALUD.
- 1.9.2.3. CLUBES CULTURALES.
- 1.9.2.4. CLUBES ARTÍSTICOS.
- 1.9.2.5. CLUBES DEPORTIVOS.
- 1.9.2.6. CLUBES JUVENILES.
- 1.9.2.7. COMITÉS DE AMAS DE CASA.
- 1.9.2.8. ORGANIZACIONES ECLESIALES.

### **1.9.3. CAMPESINAS.**

- 1.9.3.1. ASOCIACIONES DE AGRICULTORES.
- 1.9.3.2. ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES.

## **1.10 Organizaciones de Servicios Múltiples.**

## **2. ASOCIACIONES DE BENEFICIO MUTUO.**

### **2.1 Asociaciones de profesionales.**

### **2.2 Organizaciones empresariales.**

### **2.3 Clubes recreativos.**

### **2.4 Organizaciones religiosas.**

### **2.5 Logias.**

### **2.6 Fundaciones.**

### **2.7 Asociaciones mutualistas.**

### **2.8 Organizaciones de personas jurídico-públicas.**

## **3. ASOCIACIONES MIXTAS.**

Les corresponderá el epígrafe de la actividad que se considere como principal.

## **4. ÓRGANOS INTERASOCIATIVOS.**

### **4.1 De intercambio de ideas y la socialización de experiencias.**

### **4.2 De promoción mancomunada de ideas, filosofías o pensamientos.**

### **4.3 De defensa de los derechos de las asociaciones que los componen.**

### **4.4 Para el mejor cumplimiento de los deberes de las asociaciones.**

### **4.5 De promoción de la celebración de contratos, actividades complementarias y obtención de recursos.**

## ¿QUIÉNES PUEDEN FORMAR UNA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO?

Anteriormente dijimos que los asociados de una ASFL pueden ser personas físicas o jurídicas.

- Las personas físicas y jurídicas que deseen formar una ASFL pueden ser nacionales o extranjeras.
- Las personas físicas que deseen formar una ASFL deben encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.<sup>14</sup> Es decir, que la persona debe ser mayor de 18 años de edad, no haber sido condenada de manera irrevocable a una pena criminal o que existe alguna condición que limite su actuación en actos públicos o privados.
- En el caso de que participe una persona jurídica de naturaleza asociativa como miembro de una ASFL necesitará el acuerdo expreso de su órgano directivo competente.
- Cuando se trate de un órgano interasociativo, requerirá el acuerdo expreso de los órganos directivos competentes de cada una de las asociaciones que lo conformen.
- Los asociados tendrán derechos y deberes<sup>15</sup> en la ASFL de la que formen parte.
- La calidad de asociado es inseparable de la persona que lo es y no es transmisible, salvo que lo permitan los estatutos sociales.<sup>16</sup>

## ÓRGANOS DIRECTIVOS, REPRESENTATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE UNA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO

Para el funcionamiento interno de toda ASFL es preciso que ésta cuente con órganos que la dirijan, la representen y la administren, conforme a las disposiciones establecidas en sus estatutos sociales y en la Ley.

Sin perjuicio de lo que puedan establecer sus estatutos, las ASFL contarán con los siguientes órganos:

- **La Asamblea General<sup>17</sup>:** es el órgano supremo de la asociación, formado por todos los asociados hábiles.<sup>18</sup> Entre las funciones de la Asamblea General están: la modificación (total o parcial) de los estatutos sociales, elegir y realizar los nombramientos de la Junta Directiva o Consejo Directivo, la aprobación de las cuentas y de los planes de actuación y presupuestos, entre otros asuntos que no sean competencia de otros órganos. Por lo general debe reunirse, al menos, una vez al año.

Los acuerdos y las decisiones que tome la mayoría de los asociados presentes en las Asambleas Generales deben figurar, por escrito, en actas de asambleas firmadas por los asistentes.

- **La Junta Directiva o Consejo Directivo<sup>19</sup>:** es el órgano de dirección y representación de la asociación, está integrado únicamente por asociados, quienes nunca tendrán carácter indefinido y permanente en el tiempo. Estará formado por un número impar de miembros, que en ningún caso será inferior a tres. Sus facultades se extienden a todos los actos propios del objetivo de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, conforme a los estatutos sociales, autorización expresa de la Asamblea General. Corresponde a los estatutos sociales de cada asociación fijar el marco de actuación de la Junta

14 Los Derechos civiles son los reconocidos a todos los ciudadanos de un Estado por la ley y cuyo objetivo es establecer un ámbito de libertad dentro del cual todas las personas puedan decidir acerca de su propia vida sin la interferencia del Estado ni de ningún otro poder social: iglesia, corporación, gremio, comunidad. Los derechos civiles incluyen la libertad de conciencia, de expresión, de asociación; la igualdad ante la ley y de derechos; el derecho a la intimidad y a la privacidad.

15 Ver la Sección 4º, artículos 29 y 30 del Reglamento No.40-08.

16 Ver el artículo 28 del Reglamento No.40-08.

17 Para más detalles ver los artículos 12 y 14 del Reglamento No.40-08.

18 Por asociados hábiles se entiende asociados con sus derechos vigentes.

19 Ver el artículo 13 del Reglamento No.40-08.

Directiva o Consejo Directivo, tales como: el número de miembros y cargos directivos específicos, de ser el caso; período de duración; adopción de acuerdos y otros aspectos vinculados a su funcionamiento.

- Los estatutos sociales deben determinar a quién corresponde la representación legal de la asociación (Director Ejecutivo, Presidente u otra denominación) y el ámbito de sus facultades.
- Por otro lado, cabe mencionar que los asociados que sean miembros de la Asamblea General o de la Junta Directiva o Consejo Directivo no podrán recibir salarios, sueldos o cualquier otra retribución económica, de manera fija o periódica, por el cargo que desempeñen. En cambio, sí podrán recibir viáticos y compensaciones por los gastos que les ocasione la asistencia a las reuniones de aquellos o el ejercicio del cargo, siempre que los mismos sean efectivos, y previa justificación documental.
- Los asociados que deseen ser miembros de la Asamblea General o de la Junta Directiva o Consejo Directivo de una ASFL tienen que cumplir los mismos requisitos establecidos en el subtítulo anterior, sobre **¿Quiénes pueden formar una Asociación Sin Fines de Lucro?** (ver página 19); Sin embargo, cuando se trate de personas de nacionalidad extranjera, adicional a lo antes dicho, la Procuraduría General de la República Dominicana (PGR)<sup>20</sup>, dispone que si éstas no han sido admitidas en el país bajo la categoría de Residentes, no pueden formar parte del órgano de dirección y representación (Junta Directiva o Consejo Directivo) de una ASFL nacional, a menos que éstas estén representadas por una persona de nacionalidad dominicana o por una persona de nacionalidad extranjera, con categoría de Residente en el país.

Asimismo, según los términos del artículo 135 del Código de Trabajo de la República Dominicana, “*el ochenta por ciento (80%), por lo menos, del número total de trabajadores de una empresa debe estar integrado por dominicanos*”. La ley laboral extiende la aplicación de estas reglas de la mayoría legal a aquellos miembros de una sociedad que además de tener esta calidad realicen labores propias de trabajadores, como es el caso de los miembros de una Junta Directiva o Consejo Directivo de una ASFL.

## EL PATRIMONIO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

- Las ASFL también tienen un patrimonio<sup>21</sup> social. El patrimonio inicial que toda asociación deba poseer, sería el formado por el conjunto de bienes y derechos que los asociados aportan a aquella en el momento de su constitución.
- Los estatutos sociales deben indicar la forma cómo se integrará el patrimonio de la asociación, entre los cuales cabe citar las aportaciones o cuotas que acuerden los asociados, de una parte; y, de otra, las donaciones, subvenciones, legados, herencia etc. que pudiera recibir la asociación de terceros.
- En la práctica, cuando se constituye una ASFL no se exige que los asociados prueben, mediante documentos, sus aportes o el pago del patrimonio inicial. Aunque, posteriormente, el Reglamento de aplicación, No.40-08<sup>22</sup> manda que todos los bienes que conformen el patrimonio de las ASFL se registren en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y el uso de los mismos esté destinado al cumplimiento de su objeto y al desarrollo de los programas y proyectos que realicen.

**En el próximo capítulo de la presente Guía Práctica, vamos a ver cuáles son los pasos necesarios para constituir una ASFL, qué documentos constitutivos hay que elaborar, así como los requerimientos que exige la Ley con respecto al contenido de cada documento.**

20 Institución competente para el proceso de incorporación de una ASFL.

21 El patrimonio es el conjunto de bienes, obligaciones y derechos que pertenecen ya sea a una persona física o jurídica como puede ser una empresa o una asociación. En este caso son los medios económicos y financieros para poder cumplir con sus fines.

22 Ver los artículos 165 y 166 del Reglamento No.40-08.

## LA CONSTITUCIÓN

### ¿CÓMO SE CONSTITUYE UNA ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO?

En el Capítulo anterior, cuando definimos las ASFL dijimos que éstas se forman por el acuerdo de por lo menos cinco personas, físicas o jurídicas. Para formalizar ese acuerdo de voluntades los asociados deben tomar decisiones con relación a:

- El nombre o denominación que tendrá la ASFL, el domicilio<sup>23</sup> y el objeto social;
- Redactar y estructurar los estatutos sociales que regirán su funcionamiento;
- Celebrar la Asamblea General Constitutiva;
- Redactar el acta de la asamblea general constitutiva;
- Realizar la relación de la membresía de la ASFL.

La constitución de una ASFL es un paso básico para formalizar la asociación y para ello es necesario cumplir una serie de requisitos con relación a los elementos antes mencionados.

A continuación, veremos en detalle cada uno.

### NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA ASFL

El primer paso para constituir una ASFL es decidir el nombre o denominación que tendrá la ASFL.

La denominación, la razón social y el nombre comercial de una persona jurídica no son lo mismo, aunque muchas veces pueden ser iguales.

La denominación social es el nombre que utiliza una ASFL para inscribirse en el Departamento de Signos Distintivos de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), con el fin de realizar todos aquellos trámites para iniciar su actividad y es un nombre de fantasía, creado, inventado o tomado pero que no contiene su nombre, apellido o el de sus asociados. Por el contrario, el nombre comercial es el nombre que identifica una actividad económica, una empresa, una ASFL o un establecimiento comercial para ser conocido por el público y que también debe de estar inscrito en al ONAPI.

---

23 Un domicilio es el lugar donde habitualmente una persona vive o trabaja. A nivel jurídico, el domicilio supone la circunscripción territorial donde se asienta la persona, física o jurídica, para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones.

La razón social es un nombre conformado por los nombres, apellidos de uno o varios asociados. La razón social es la que identifica a la asociación en todos los aspectos formales, legales y administrativos, como el nombre que aparece en la cédula de identidad y electoral de una persona física, pero en este caso, el que nos reconoce como persona jurídica. En la razón social es imprescindible incluir el nombre de alguno de los asociados.

Una vez que se ha decidido el nombre o denominación a adoptar, es aconsejable realizar una búsqueda en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), donde se debe inscribir la asociación para verificar si existe inscrito un nombre igual o similar al que se pretende adoptar, pudiendo ir personalmente a sus oficinas<sup>24</sup> o hacerlo a través del portal web <http://www.onapi.gov.do/busqueda-consulta.html>.

Las personas fundadoras de la asociación deben elegir un nombre o denominación que transmita la razón de ser fundamental de la asociación; que refleje ante la opinión pública y la ciudadanía una idea de por qué y para qué existe esta asociación. Muchas organizaciones no se detienen a pensar en éste y luego el nombre no comunica con precisión el aporte de la asociación.<sup>25</sup>

Al momento de registrar el nombre o denominación de la ASFL también debe de especificarse el domicilio y el objeto social de la asociación.

Es importante definir y registrar primero el nombre o denominación de la ASFL, pues éste se incluirá en los documentos constitutivos que se elaboren.

En la Tabla 2 que se encuentra en la presente Guía Práctica (ver página 22) le presentamos toda la información que necesita saber acerca de dónde debe dirigirse, qué documentos debe de llevar y el costo de los servicios para el registro del nombre comercial de la ASFL, así como la base legal en que se fundamenta.

## ESTATUTOS SOCIALES DE LA ASFL

El segundo paso para constituir una ASFL es la elaboración de los estatutos sociales<sup>26</sup> de la ASFL.

Los estatutos sociales<sup>27</sup> son un documento que contiene las normas y las reglas internas que rigen la vida de la asociación, es decir, son las leyes propias de cada asociación. Reglan desde su nacimiento hasta su fin, estableciendo su nombre o denominación, su domicilio, su finalidad, su capacidad, los derechos y deberes de los asociados y de los miembros de su administración y dirección, las relaciones societarias, entre los mismos asociados, las de ellos con respecto a la sociedad, y de la sociedad con terceras personas, la conformación de sus bienes patrimoniales, la forma de su inversión y el destino de los mismos, en caso de que la sociedad se disuelva.

Es importante que se preste la debida atención y se dedique el tiempo que sea necesario para la elaboración de los estatutos sociales, para no pasar por alto muchos aspectos que pueden plantear problemas en el futuro, sobre todo si surgen conflictos entre los asociados una vez la ASFL se encuentre en pleno funcionamiento.

24 En el CD-ROM de la presente Guía encontrará todos los contactos de las oficinas de la ONAPI a nivel nacional.

25 Alianza ONG (2008), págs. 22-23.

26 Ver el artículo 4 de la Ley No.122-05 y el artículo 35 del Reglamento No.40-08.

27 En el CD-ROM que tiene la presente Guía encontrará un modelo de estatutos sociales.

El texto de los estatutos sociales debe estar incluido en el acta de la asamblea general constitutiva de la ASFL o como anexo del acta.

Hay una amplia libertad para redactar el contenido de los estatutos sociales, siempre y cuando se respeten las disposiciones de las normas jurídicas generales, como la Constitución y demás leyes, y en especial, las que regulan las ASFL, Ley No.122-05 y su Reglamento de aplicación, No. 40-08.<sup>28</sup>

Sin embargo, el contenido mínimo<sup>29</sup> que no debe de faltar en los estatutos sociales es el siguiente:

- a. Nombre o denominación por la que se le identificará o será conocida (en el caso sería el nombre o denominación de la ASFL que se registró).
- b. El domicilio de la asociación (establecido también en el registro del nombre comercial de la ASFL).
- c. Ámbito territorial en que haya de realizar principalmente sus actividades.
- d. El plazo o tiempo por el que se constituye o la indicación de que es por tiempo indefinido.
- e. Misión, objetivo, fines y actividades de la asociación, descritos de forma precisa (establecidos también en el registro del nombre comercial de la ASFL).
- f. Los requisitos y las modalidades de admisión y renuncia, sanción y separación de los miembros y, en su caso, las clases de éstos.
- g. Los derechos y las obligaciones de los asociados y, en su caso, de cada una de sus distintas modalidades.
- h. Los criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la asociación y la igualdad de derechos entre miembros y miembras, sin distinción de sexo o edad.
- i. Requisitos, condiciones y procedimientos para convocar una asamblea de asociados y reglamentación correspondiente. En especial, la cantidad de asociados necesaria para poder convocar sesiones de los órganos de dirección o de proponer asuntos en el orden del día.
- j. El quórum reglamentario para la celebración de las sesiones tanto de las asambleas generales como de los órganos de dirección y representación, y el número de personas socias que, en cada caso, forman la mayoría para decidir.
- k. Los órganos de dirección y representación, su composición, reglas y procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros, la forma de deliberar, adoptar y ejecutar sus acuerdos y las personas o cargos con facultad para certificarlos y requisitos para que los citados órganos queden válidamente constituidos.
- l. Las atribuciones de los directivos, duración de los cargos, incompatibilidades y causas de su cese. En especial deberán establecer:
  1. Qué directivo tiene capacidad para solicitar la incorporación, la habilitación y la calificación.
  2. La designación oficial de la persona autorizada para representar a la asociación en justicia y para firmar a nombre de la asociación en toda clase de contratos.
  3. Duración de los mandatos o puestos electivos, renovación, repostulación o reelección de los directivos.
- m. El régimen de administración, contabilidad y documentación, así como la fecha de cierre del ejercicio.
- n. Normas que promuevan la democracia participativa.
- o. Normas que garanticen el uso adecuado y transparente de los recursos por parte de los directivos.
- p. Causas en que deberá justificarse la disolución y el destino del patrimonio, en el supuesto, de que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad.
- q. Requisitos que deben cumplirse para modificar los estatutos.

<sup>28</sup> Ver el artículo 11 del Reglamento de aplicación, No.40-08.

<sup>29</sup> Ver el artículo 4 de la Ley No.122-05.

Si faltara alguno de los datos antes mencionados en el contenido de los estatutos sociales de la ASFL, cuando la misma se vaya a incorporar, como veremos más adelante en la presente Guía Práctica, tendrían que rehacerse los estatutos para incluir la información que falte.

Después de elaborados los estatutos sociales, éstos deben ser firmados por todos los asociados fundadores<sup>30</sup> de la ASFL, como muestra de su aprobación al contenido de los mismos.

## ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA DE LA ASFL

La Asamblea General Constitutiva consiste en una reunión de los asociados en la que éstos manifiestan su voluntad de asociarse y formar la ASFL, aprueban los estatutos sociales y se nombran los órganos directivos y representativos de la misma.

Esta Asamblea se celebra una sola vez en la vida de la asociación. Se debe respetar el quórum reglamentario establecido en los estatutos sociales para las sesiones de las asambleas generales que, en cada caso, forman la mayoría para decidir.

Para celebrar la Asamblea Constitutiva se hace una invitación (convocatoria), por escrito, a todos los asociados que han firmado los estatutos sociales, al menos quince (15) días antes de la fecha determinada para su celebración.

Para que la Asamblea se desarrolle de manera organizada y no quede ningún tema o punto sin tratar en la reunión, debe hacerse una lista de los mismos.

Estos temas o puntos deben estar contenidos en el Acta de la Asamblea General Constitutiva que debe redactarse, luego de que se realice la Asamblea.

## ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA DE LA ASFL

El Acta de Asamblea General Constitutiva<sup>31</sup> es el documento en el cual se registran todas las decisiones o acuerdos adoptados por los asociados fundadores durante la celebración de dicha Asamblea.

El Acta deberá contener como, por obligación,<sup>32</sup> las siguientes informaciones:

- a. El nombre y apellidos de los asociados fundadores de la asociación si son personas físicas; la denominación o razón social,<sup>33</sup> si son personas jurídicas y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio.
- b. La voluntad de los asociados fundadores de constituir una asociación, los acuerdos y los pactos que, en su caso, hubiesen establecido y la denominación de ésta o éstos.
- c. Misión y objetivos de la constitución.
- d. Acuerdo expreso de la aprobación de los estatutos de la asociación.

30 Persona que con otras se encarga de llevar a cabo los trámites de constitución de una asociación de la que será miembro.

31 En el CD-ROM que tiene la presente Guía encontrará un modelo del Acta de Asamblea General Constitutiva.

32 Ver el artículo 34 del Reglamento No.40-08.

33 La razón social de una persona jurídica no es lo mismo que el nombre comercial, aunque muchas veces pueden ser iguales. La razón social es la que identifica a la asociación en todos los aspectos legales, como el nombre que aparece en la cédula de identidad y electoral de una persona física, pero en este caso, el que nos reconoce como persona jurídica.

- e. Lugar y fecha de otorgamiento del acta, y firma de los asociados fundadores, o de sus representantes en el caso de personas jurídicas.
- f. La designación de los integrantes de los órganos de dirección y de representación.
- g. Anexo, con el contenido literal de los estatutos aprobados que regirán el funcionamiento de la asociación.

Cuando sean personas jurídicas quienes participen en la Asamblea General Constitutiva de la ASFL, además del Acta deberá elaborarse un documento que compruebe la autorización del órgano directivo competente de formar parte de la ASFL y la designación de la persona física que la representará.

Al igual que los estatutos sociales, el Acta deberá ser firmada por todos los asociados fundadores de la ASFL presentes en la Asamblea General Constitutiva, como muestra de su aprobación al contenido de la misma.

Se imprimirá un ejemplar para cada de los asociados fundadores de la ASFL y se registrarán dos (2) ejemplares de los mismos, para fines de archivo de la Presidencia y de la Junta Directiva.

Por último, debe elaborarse una relación de la membresía de la ASFL, que describiremos a continuación.

## RELACIÓN DE LA MEMBRESÍA DE LA ASFL

La relación de la membresía<sup>34</sup> es un documento que contiene los datos personales de cada uno de los asociados fundadores y que permite su identificación.

Debe contener todos los datos siguientes<sup>35</sup>:

- Nombres y apellidos, en caso de que sea una persona física o la denominación o la razón social, si son personas jurídicas.
- Nacionalidad.
- Profesión u oficio al que se dedica la persona.
- Estado civil (si es soltera o casada la persona).
- Domicilio.
- Número de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte, si es extranjera.

<sup>34</sup> Ver el Literal c) del artículo 47 del Reglamento No.40-08.

<sup>35</sup> En el CD-ROM que tiene la presente Guía encontrará un modelo de la Relación de Miembros de la ASFL.

**TABLA 2- SOLICITUD DE REGISTRO DEL NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA ASFL**



<input type="checkbox"/>	<p><b>¿DÓNDE IR?</b></p>	<p>Ir a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) que sea más cercana a donde se encuentre.</p> <p><b>Dirección:</b> Avenida Los Próceres No.11, Distrito Nacional.  <b>Teléfono:</b> 809-567-7474  <b>Horario:</b> De 8:00 am. a 3:30 pm. de lunes a viernes.</p> <p><i>En el CD-ROM que tiene la presente Guía encontrará todos los contactos de las oficinas de la ONAPI. ¡Vamos, avancemos!</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b></p>	<p>Llevar un (1) original y una (1) copia del Formulario de Solicitud de Registro Nombre Comercial, Rótulo y Emblema, completado con los datos solicitados, el cual puede descargar de <a href="http://www.onapi.gov.do/images/pdf/Forms/100429_SolicitudRegistroNombreRotuloyEmblema.pdf">http://www.onapi.gov.do/images/pdf/Forms/100429_SolicitudRegistroNombreRotuloyEmblema.pdf</a> o buscarlo personalmente en cualquiera de las oficinas de la ONAPI.</p> <p>Es preferible que utilice el formulario diseñado para esos fines, pero también podría solicitar el registro del nombre comercial mediante una comunicación. Si así lo prefiere, debe de llevar un (1) original y una (1) copia de comunicación o carta dirigida al Departamento de Signos Distintivos de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), solicitando el registro del nombre comercial que desee. En la carta debe de especificar: las generales de quien solicita (nombres y apellidos, nacionalidad, número de Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte, dirección del domicilio de la persona que solicita), especificar cuál nombre desea registrar, cuál es el objetivo social de la ASFL, así como el domicilio que tendrá la asociación. La carta debe ser firmada por el solicitante.</p> <p><b>En el CD-ROM que tiene la presente Guía encontrará el Formulario y un modelo de la carta.</b></p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO CUESTA?</b></p>	<p><b>Pagar RD\$4,755.00</b>, en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) o a través de su página web <a href="http://www.onapi.gov.do/solicitud-en-linea.html">http://www.onapi.gov.do/solicitud-en-linea.html</a></p>

<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b></p>	<p>En un plazo cinco (5) días laborables contados a partir del depósito de la solicitud, la ONAPI dará respuesta, aprobando o rechazando el registro del nombre comercial solicitado.</p> <p>Si se aprueba, le será entregada una Certificación de Registro de Nombre Comercial que se solicitó.</p> <p>Si se rechaza, deberá ver la comunicación emitida por la ONAPI donde le indica las razones por las que se rechaza el registro del nombre comercial que solicitó. Entonces, usted debe responder llenando otro Formulario de Respuestas a Objeciones, que puede descargar de <a href="http://www.onapi.gov.do/images/pdf/Forms/Formulario_respuesta_objecion.pdf">http://www.onapi.gov.do/images/pdf/Forms/Formulario_respuesta_objecion.pdf</a> o buscarlo personalmente en la oficina de la ONAPI donde esté realizando el trámite, para modificar el nombre comercial solicitado inicialmente.</p> <p>Deberá esperar cinco (5) días laborables más contados a partir del depósito de la respuesta, a través del nuevo formulario, para la entrega de la Certificación de Registro de Nombre Comercial que ha modificado.</p> <p>El nombre comercial registrado de la ASFL saldrá publicado en el periódico El Nacional y esta diligencia es gestionada desde la ONAPI. Las publicaciones son hechas los días 15 y 30/31 de cada mes. La publicación del nombre comercial de la ASFL que usted registró saldrá en la fecha más próxima.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b></p>	<p>Este paso es obligatorio para, posteriormente, solicitar la Certificación Especial del nombre o denominación de la ASFL, que establecen el Literal g) del artículo 3 de la Ley No.122-05 y el Literal d) del artículo 47 del Reglamento No. 40-08. Esta Certificación será necesaria para la incorporación de la ASFL, que se detallará en el Capítulo 3 de la presente Guía Práctica (<i>ver página 29</i>).</p>



## LA INCORPORACIÓN

### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE QUE LAS ASFL SE INCORPOREN?

- Cuando una ASFL se incorpora nace a la vida pública, haciendo públicos su incorporación, sus estatutos sociales y demás documentos constitutivos; es como el acta de nacimiento cuando una persona nace.
- La incorporación otorga personalidad jurídica a la ASFL, lo que significa que se reconoce a la asociación como una persona distinta a las personas que forman parte de ella y con iguales derechos y obligaciones frente a la sociedad que éstas. La personalidad jurídica<sup>36</sup> permite que la ASFL pueda ejercer derechos, tales como: celebrar contratos, tomar préstamos, ser titular de propiedad de bienes muebles e inmuebles, arrendar, vender, ser demandante o demandada en un proceso judicial, poseer nombre, nacionalidad, domicilio propios.
- Se considera a la ASFL de interés social,<sup>37</sup> es decir, que tiende al beneficio y desarrollo de la comunidad con la protección directa y permanente del Estado;
- Si una ASFL está incorporada puede beneficiarse de no pagar tributos al Estado, por disposición de la Ley, precisamente por estar calificada como asociación sin fines de lucro;
- Si una ASFL, de beneficio público o de servicio a terceras personas (ver en el Capítulo 1 de la presente Guía Práctica, la Clasificación de las ASFL en la página 12) o las asociaciones mixtas u órganos interasociativos que desarrollen programas de beneficio público o de servicio a terceras personas, está incorporada puede beneficiarse de las asignaciones de fondos públicos del Presupuesto Nacional para realizar programas, proyectos, prestar servicios o contratos de gestión;<sup>38</sup>
- Si una ASFL está incorporada puede recibir el aval del Estado para acceder a fondos de la Cooperación Internacional. El aval implica un compromiso del Estado, en caso de que la ASFL no cumpla con los objetivos del financiamiento.

### ¿QUÉ ES LA INCORPORACIÓN?

Es el acto administrativo mediante el cual el Estado, a través de la Procuraduría General de la República, reconoce que la organización (Asociación Sin Fines de Lucro - ASFL) ha cumplido con los requisitos establecidos en la Ley No.122-05 y en su Reglamento de Aplicación, No.40-08.

<sup>36</sup> En el caso de que la ASFL no esté incorporada y ejecute actos que sólo son permitidos a la ASFL incorporadas, podrá ser demandada, pero no podrá ser demandante. En caso de que demanden a dicha ASFL no incorporada y la parte demandante obtenga ganancia en el caso de que se trate, la sentencia se ejecutará sobre todos los bienes, muebles e inmuebles, de la ASFL no incorporada; en caso de que la ASFL no incorporada no tenga bienes o que éstos no sean suficientes para cubrir el monto establecido en la sentencia, se ejecutará en base sobre los bienes de los asociados que la representen (ver el artículo 49 de la Ley No. 122-05).

<sup>37</sup> Ver el artículo 78 del Reglamento No.40-08.

<sup>38</sup> Ver el artículo 15 de la Ley No.122-05.

El proceso de incorporación inicia y termina en la Procuraduría General de la República y en la Procuraduría General de las Cortes de Apelación de la República Dominicana. El mismo contiene una serie de pasos que no sólo se realizan en la estructura interna de la Procuraduría y sus oficinas, sino que también se realizan ante otras instancias administrativas como son: la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), las Oficinas del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas de los distintos Ayuntamientos, los Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz, entre otras.

Es importante saber que:

- **La Procuraduría General de la República** es una sola instancia administrativa, la cual cuenta con oficinas a nivel local en cada una de las Cortes de Apelación que hay a nivel nacional.
- Una ASFL estará incorporada y habrá completado el proceso de incorporación cuando la Procuraduría General de la República o Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial<sup>39</sup> al que pertenezca la ASFL, según el municipio o provincia donde se encuentre ubicada su oficina principal, mediante una resolución<sup>40</sup> administrativa registra que la ASFL ha dado cumplimiento a la ley que la regula y dispone su inscripción en el registro de incorporación que corresponda.
- **El registro de incorporación** funciona a través de la Procuraduría General de la República y de la Procuraduría General de las Cortes de Apelación existentes en el país. Las ASFL deben dirigirse a la Corte de Apelación que le corresponda según su domicilio.

Existe un **Registro Nacional de Incorporación**, que se encuentra en la Procuraduría General de la República, en el Distrito Nacional. En él se asienta la documentación constitutiva de las ASFL que se encuentran ubicadas en el Distrito Nacional y las procedentes de las diferentes oficinas de la Procuraduría General que se encuentran en las Cortes de Apelación<sup>41</sup> ubicadas en el interior del país.

El depósito de la documentación que se necesita para realizar el registro de incorporación se hace en el departamento de Asociaciones Sin Fines de Lucro de la Procuraduría General de la República y en la Procuraduría General de las Cortes de Apelación existentes como ya hemos mencionado. Pero, además, puede hacerse en el Centro de Atención al Ciudadano (CAC)<sup>42</sup> de la Procuraduría General de la República más cercano al interesado.<sup>43</sup>

Los CAC, a su vez, lo que hacen es tramitar la documentación ante la Procuraduría General de la República, si el domicilio de la ASFL está ubicado en el Distrito Nacional o ante la Procuraduría General de la Corte de Apelación correspondiente, de conformidad con el domicilio de la ASFL.

39 La impartición de justicia a nivel nacional, se organiza, en razón al territorio (ratione loci), en tantos Departamentos Judiciales y Distritos Judiciales como los que sean creados por Ley. Los Departamentos Judiciales están compuestos por distintos Distritos Judiciales. Actualmente, el Poder Judicial consta de 11 Departamentos Judiciales y 35 Distritos Judiciales. En cada Departamento Judicial hay una Corte de Apelación. Para encontrar más detalles sobre este tema, ver el contenido del CD-ROM anexo a la presente Guía Práctica.

40 Una resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público del Estado que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

41 Hay once (11) Cortes de Apelación Ordinarias, ubicadas en Barahona, La Vega, San Cristóbal, San Francisco de Macorís, San Pedro de Macorís, Santo Domingo, Santiago y el Distrito Nacional, Montecristi, Puerto Plata y San Juan de la Maguana. Para encontrar los datos de contacto de la Procuraduría General de la República y de las Procuradurías Generales de Cortes de Apelación existentes, ver el CD-ROM anexo a la presente Guía Práctica.

42 En el año 2008, la Procuraduría General de la República creó el Departamento de Gestión de Servicios al Ciudadano (DEGESEC) y los Centros de Atención al Ciudadano (CAC), mediante Resolución No. 00008, de fecha 16 de febrero del 2008, con el fin de garantizar la calidad de los servicios que la institución ofrece a la ciudadanía. Entre los servicios ofrecidos están: recepción de documentos para solicitud de incorporación de ASFL, la expedición de certificados de antecedentes penales (papel de buena conducta), legalizaciones de firmas de Notarios Públicos, actualización de la actividad penal (retiros de fichas).

43 Ver los datos de contacto de los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) de la Procuraduría General de la República en los que puede realizar el depósito de la documentación para el proceso de incorporación de una ASFL, en el CD-ROM que tiene la presente Guía Práctica.

## PASOS PREVIOS AL REGISTRO DE INCORPORACIÓN DE UNA ASFL

Con el nombre o denominación de la ASFL ya registrado ante la ONAPI y redactados los documentos constitutivos de la organización, tal y como le explicamos en el Capítulo 2 de la presente Guía Práctica (ver página 21), para iniciar el registro de incorporación de la ASFL es necesario que, antes, realice los siguientes trámites o diligencias:

1. Registrar todos los documentos constitutivos (estatutos sociales, el acta de asamblea general constitutiva y la relación de la membresía) en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente al del domicilio de la ASFL.<sup>44</sup>
2. Solicitar en la ONAPI la Certificación Especial del nombre comercial de la ASFL que registró, la cual debe depositar junto a otros documentos para el proceso de incorporación.

En las Tablas 3 y 4, a continuación, le presentamos toda la información que necesita saber acerca de dónde debe dirigirse, qué documentos debe de llevar y la cantidad, el costo de los servicios, el tiempo legal establecido que tiene para hacer cada una de las diligencias, así como la base legal en que se fundamenta.

**TABLA 3 - REGISTRO CIVIL DE DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE ASFL**



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<p>Ir a la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente al del domicilio de la ASFL. Con una sola visita, puede registrar todos los documentos constitutivos.</p> <p><b>En el CD-ROM que tiene la presente Guía encontrará todos los contactos de las Oficinas del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas de los distintos Ayuntamientos a nivel nacional. ¡Vamos, avancemos!</b></p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original y una (1) copia de los Estatutos sociales de la ASFL firmados por los socios o miembros directivos.</li> <li>2. Llevar un (1) original y una (1) copia del Acta de Asamblea General Constitutiva, con elección de la Directiva y aprobación de los Estatutos Sociales.</li> <li>3. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Relación de la membresía de la ASFL con los datos generales: nombres, nacionalidad, profesión, estado civil, número de la Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte y dirección domiciliaria.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	<b>Pagar RD\$600.00 (RD\$200 por cada documento)</b> , en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente al del domicilio de la ASFL.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b>	No hay un tiempo definido para este paso, pero recuerde que es un proceso y que unas cosas dependen de otras para poder avanzar.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	<p>Los Literales a), c) y e) del artículo 3 y artículo 4 de la Ley No.122-05 contiene la base legal de este paso.</p> <p>Los artículos 15, 34, 35 y el Literal c) del artículo 47 del Reglamento No.40-08, también sirve de base para este paso del proceso.</p>

44 En el CD-ROM que tiene la presente Guía encontrará todos los datos de contacto de las Oficinas del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas de los distintos Ayuntamientos a nivel nacional.

**TABLA 4 - CERTIFICACIÓN ESPECIAL DEL NOMBRE DE ASFL**



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<p>Ir a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) que sea más cercana a donde se encuentre.</p> <p><b>En el CD-ROM que tiene la presente Guía encontrará todos los contactos de las oficinas de la ONAPI. ¡Vamos, avancemos!</b></p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original y una (1) copia de Comunicación o carta dirigida a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), solicitando una Certificación Especial del nombre comercial de la ASFL registrado. En la carta debe de especificar: el nombre comercial, actividad, los datos personales del solicitante.</li> <li>2. Anexar una (1) copia de su Cédula de Identidad y Electoral.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	<p><b>Pagar RD\$1,120.00</b>, en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) o a través de su página web <a href="http://www.onapi.gov.do/solicitud-en-linea.html">http://www.onapi.gov.do/solicitud-en-linea.html</a></p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b>	<p>La Certificación Especial del nombre comercial de la ASFL le será entregada en un plazo de cinco (5) días laborables contados a partir del depósito de la solicitud.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	<p>El Literal g) del artículo 3 de la Ley No.122-05 contiene la base legal de este paso.</p> <p>El Literal d) del artículo 47 del Reglamento No. 40-08, también sirve de base para este paso del proceso.</p>

Cuando registre todos los documentos constitutivos de la ASFL, como le indicamos en la Tabla 3 anterior, estos documentos, que son actos privados<sup>45</sup>, adquirirán fecha cierta. La fecha cierta es un requisito importantísimo, a causa de que las personas que intervienen en un acto privado podrían fechar falsamente los documentos, con propósitos de disimular la verdad de las situaciones o relaciones jurídicas, perjudicando a otras personas. Para que los documentos carentes de fecha cierta la adquieran, deben ser presentados en juicio o archivados en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente, o reconocidos ante un oficial público, o incluidos en algún protocolo notarial.<sup>46</sup>

Al registrar un documento se le asigna una numeración y un Libro de registro único, siendo sellado y firmado por el Director del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas correspondiente.

La Certificación Especial del nombre comercial de la ASFL autoriza el uso de ese nombre que se registró.

45 Un acto privado es un documento hecho entre las personas que intervienen en el mismo y que para ser válido legalmente no necesita ser aprobado o legalizado por ningún funcionario público.

46 Un protocolo notarial es una colección o conjunto ordenado de documentos legales que tiene a su cargo un Abogado Notario Público, para conservarlos y que sirva como prueba de que éstos se hicieron.

## ¿CÓMO SE INCORPORA UNA ASFL?

Los requisitos para el registro de incorporación de una ASFL son distintos dependiendo de si la ASFL es nacional o extranjera.<sup>47</sup>

El procedimiento, en general, es el mismo para ambos tipos de ASFL y se compone de tres (3) pasos:

- **PASO 1: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN Y DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN**
- **PASO 2: MEDIDAS DE PUBLICIDAD DE LA INCORPORACIÓN**
- **PASO 3: SOLICITUD DE CERTIFICADO DEFINITIVO DE INCORPORACIÓN**

A continuación, le explicaremos qué debe hacer en cada paso, la documentación que debe depositar, el costo de los servicios, el tiempo legal establecido que tiene para hacer cada una de las diligencias, el tiempo estimado de entrega de la documentación, así como la base legal en que se fundamenta.

---

<sup>47</sup> En la presente Guía Práctica especificaremos los documentos que debe de depositar si la ASFL es nacional. Para más detalles sobre las ASFL extranjeras y sobre las asociaciones e instituciones religiosas debe ver el CD-ROM de la Guía.

## ILUSTRACIÓN 1

**PASO 1:**  
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN  
Y DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN

**PASO 2:**  
MEDIDAS DE PUBLICIDAD  
DE LA INCORPORACIÓN

**PASO 3:**  
OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DEFINITIVO  
DE INCORPORACIÓN DE LA ASFL

## PASO 1: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN Y DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN

### ¿QUÉ HACER?

- Ir a la Procuraduría General de la República o a la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial al que corresponda el municipio o provincia donde se encuentre el domicilio de la ASFL, o al Centro de Atención al Ciudadano (CAC) de la Procuraduría General que esté más cercano.
- Completar las informaciones de la ASFL en el Formulario de Registro de Información para: Incorporación, Modificación, Disolución y Autorización a Funcionar de la Procuraduría General de la República.<sup>48</sup>
- Depositar el Formulario de Registro de Información y todos los documentos de la Tabla 5 (ver página 40) que se encuentra en la presente Guía Práctica.

### COSTO TOTAL ESTIMADO

RD\$8,305.00.

### TIEMPO PARA OBTENER UNA RESPUESTA

La Procuraduría General de la República o la Procuraduría General de la Corte de Apelación deberá otorgar o denegar la incorporación de la ASFL dentro de los sesenta (60) días siguientes contados a partir del depósito de la solicitud de inscripción en el registro de incorporación. Así lo establecen el artículo 5 de la Ley No.122-05 y el artículo 70 del Reglamento No.40-08.

Esos plazos se cumplen si no hay inconvenientes con la instancia y con los documentos depositados, pues en este último caso el proceso podría retrasarse y dependerá del interés del solicitante.

Cuando la solicitud de incorporación o los documentos depositados presenten defectos formales, o cuando el nombre o denominación de la ASFL coincida con otra que esté inscrita o pueda inducir a error o confusión con ella, o lo haga con una marca registrada notoria<sup>49</sup>, salvo que se solicite por el titular de la misma o con su consentimiento, se requerirá al interesado, para que en un plazo de diez (10) días hábiles,<sup>50</sup> corrija la falta o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se considerará desistida la petición, mediante una resolución emitida por la Procuraduría General de la República o por la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial donde se haya hecho la solicitud (artículo 69 del Reglamento No.40-08).

En cambio, si no se han presentado inconvenientes con la solicitud y los documentos, y no se recibe ninguna respuesta dentro de los sesenta (60) días siguientes contados a partir del depósito de la solicitud de inscripción en el registro de incorporación, entonces los interesados pueden denunciar la tardanza (mora). Esto se hace redactando una comunicación<sup>51</sup> dirigida a la Procuraduría General de la República o a la Procuraduría General de la Corte de Apelación donde se hizo el depósito de la solicitud, diciendo que le da un plazo de quince (15) días para que decida si aprueba o rechaza la incorporación de la ASFL.

48 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará este formulario.

49 Por marca notoria se entiende, aquella que es ampliamente conocida por el sector al que se destina los productos o servicios, que esta distingue. La marca alcanza el grado de notoriedad por su amplio uso y difusión.

50 Los días hábiles son los días de lunes a viernes en horario laborable excluyendo los días feriados.

51 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará un modelo de esta comunicación.

Si no hay ninguna respuesta, entonces puede considerarse que la incorporación de la ASFL queda autorizada automáticamente. Los interesados deben solicitar, a través de una comunicación, al responsable del registro de incorporación que les entregue una certificación en la que conste la incorporación, por mora y también deben de realizar el Paso 2, sobre las medidas de publicidad de la incorporación, que explicaremos más adelante.

## DOCUMENTOS QUE LE ENTREGAN AL COMPLETARSE ESTE PASO

- Copia certificada de la Resolución que aprueba la incorporación, emitida por la Secretaría General de la Procuraduría General de la República o la Secretaría de la Procuraduría General de la Corte de Apelación correspondiente.
- Originales de los estatutos sociales y demás documentos constitutivos depositados.
- Instancia o comunicación del Encargado del Departamento de las ASFL de la Procuraduría General donde se realizó el depósito, en la que comunica la aprobación de la incorporación y advierte que debe de darse cumplimiento a las medidas de publicidad,<sup>52</sup> con la finalidad de proceder con el Registro.

## RECOMENDACIÓN / TIPS:

Completado y realizado el Paso 1, de solicitud de incorporación y depósito de documentación, debe inmediatamente iniciar el Paso 2, relacionado con las medidas de publicidad de la incorporación, ya que hay plazos legales establecidos en la Ley No.122-05 y en su Reglamento de Aplicación, No.40-08, que si no se cumplen hacen que el proceso se detenga y se cierre sin obtener los resultados esperados.

Lo cual también representa pérdidas en términos de tiempo y de recursos económicos, pues todo el tiempo y el dinero invertidos se pierden por igual.

Las medidas de publicidad deben realizarse dentro de un (1) mes contado a partir del día siguiente en que ha tenido conocimiento y ha retirado la Copia certificada de la Resolución que aprueba la incorporación.

Otra razón por la cual es sumamente importante que complete y dé cumplimiento al Paso 2, es porque si no realiza las medidas de publicidad el registro de incorporación no está completo y la ASFL no será considerada como una persona jurídica, cuyos beneficios explicamos en el Capítulo 3 de esta Guía Práctica (*ver página 30*).

**Veamos el paso 2...**

52 Ver los párrafos I, II y III del artículo 5 de la Ley No.122-05 y artículos 71, 72 y 73 del Reglamento No.40-08.

## PASO 2: MEDIDAS DE PUBLICIDAD DE LA INCORPORACIÓN

### ¿QUÉ HACER?

- A.** Ir a las Secretarías de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia<sup>53</sup> y del Juzgado de Paz<sup>54</sup> de la jurisdicción correspondiente al domicilio de la ASFL, para:
- ✓ Depositar la documentación contenida en la Tabla 6 (*ver página 41*) que se encuentra más adelante en la presente Guía Práctica,
  - ✓ Solicitar dos (2) Certificaciones (una por cada juzgado), donde figure que la ASFL cumplió con el depósito de sus documentos constitutivos.
- B.** Ir a un periódico de circulación nacional, para:
- ✓ Realizar una publicación<sup>55</sup> o aviso de incorporación de la ASFL que deberá contener:
    - El nombre y domicilio principal de la asociación;
    - La indicación de los fines a que se dedica;
    - Los nombres de los miembros fundadores;
    - Los funcionarios que de acuerdo a los estatutos la representan ante terceras personas;
    - La duración de la asociación o la indicación de que es por tiempo indefinido, según los estatutos sociales;
    - El número de funcionarios de la junta directiva.
  - ✓ Certificar la publicación o aviso de incorporación de la ASFL ante el editor del periódico:
    - Con el recibo de pago original de la publicación o aviso, puede ir al periódico y le entregan, de manera gratuita, un ejemplar del periódico donde se publicó el aviso, el cual sellan y firman.
- Es importante saber que:**  
***En la publicación o aviso de incorporación de la ASFL del periódico debe ser visible la fecha de la publicación y el nombre del periódico en que se publique.***
- C.** Ir a la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente al domicilio de la ASFL, para:
- ✓ Registrar la publicación o aviso de incorporación de la ASFL.
- D.** Ir a la Sala Capitular del Ayuntamiento del Distrito Nacional o ante la instancia similar en los demás Ayuntamientos a nivel nacional, según corresponda para:
- ✓ Legalizar (sellar) y registrar la publicación o aviso de incorporación de la ASFL del periódico.
  - ✓ Solicitar a la instancia que intervenga una Certificación indicando que la publicación se encuentra registrada en el libro que tienen para tales fines.

---

**COSTO TOTAL ESTIMADO**      RD\$2,600.00.

---

53 Actualmente, existen ciento setenta y un (171) tribunales de primera instancia y equivalentes en funcionamiento a nivel nacional. Hay juzgados de primera instancia ordinarios divididos en Cámara o salas y hay juzgados de primera instancia con plenitud de jurisdicción. Los Juzgados Primera Instancia de los Distritos Judiciales correspondientes al Distrito Nacional, Santiago, La Vega, Duarte, Puerto Plata, Barahona, San Juan de la Maguana, San Cristóbal, El Seybo, San Pedro de Macorís, La Romana, Valverde, Espaillat y Montecristi, están divididos en Cámaras. Para encontrar los datos de contacto de las Cámaras Civiles y Comerciales de los juzgados de primera instancia, ver el contenido del Directorio Judicial Dominicano en el CD-ROM de la presente Guía Práctica.

54 En la actualidad existen doscientos catorce (214) Juzgados de Paz en funcionamiento; de los cuales ciento sesenta y cuatro (164) son juzgados de paz ordinarios, cuarenta y uno (41) juzgados de paz especiales de tránsito, y nueve (9) son juzgados de paz para asuntos municipales. Para encontrar los datos de contacto de los Juzgados de Paz ordinarios donde se debe hacer el depósito de la documentación, ver el contenido del Directorio Judicial Dominicano en el CD-ROM de la presente Guía Práctica.

55 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará un modelo de la publicación o aviso del periódico que debe realizarse.

## TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PASO

Un (1) mes contado a partir del día siguiente en que ha tenido conocimiento y ha retirado de la Procuraduría General de la República o de la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial correspondiente, la Copia certificada de la Resolución que aprueba la incorporación.

## TIEMPO PARA OBTENER UNA RESPUESTA

- La entrega de las Certificaciones de las Secretarías de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia y del Juzgado de Paz regularmente se entregan de cinco (5) a ocho (8) días hábiles, dependiendo del Juzgado de que se trate. Se recomienda llamar antes de ir para que esté claro y seguro de los tiempos.
- La certificación de la publicación o aviso de incorporación de la ASFL por parte del editor del periódico se entrega el mismo día que se publica.

### AVISO DE INCORPORACIÓN

Para el fiel cumplimiento de lo establecido por el Artículo 5 de la Ley No.122-05 sobre la promoción y fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro en la República Dominicana, se hace de público conocimiento lo siguiente:

Que en fecha (fecha de redacción de los estatutos), se firmaron los Estatutos Sociales.

Que en la Asamblea General Constitutiva celebrada el (fecha de la celebración de la asamblea constitutiva), fueron aprobados los Estatutos Sociales.

Que el objetivo de la (Nombre de la organización) es el de (Objetivos de la organización establecido en los estatutos).

Que el domicilio social se ha establecido en (Lugar), República Dominicana.

Que la duración es indefinida.

Que los (as) miembros(as) fundadores(as) son: (Miembros).

Que de acuerdo a los Estatutos el Consejo de Directores es el representante de la institución frente a terceras personas.

Que de acuerdo a los Estatutos el Consejo de Directores está compuesto por: Un Presidente; Un Vicepresidente; Un

Secretario; Un Tesorero; Un delegado por cada una de las Filiales de la asociación que existan en el territorio nacional y en el exterior.

Que la Asamblea General Constitutiva que aprobó los Estatutos Sociales designó los miembros del Consejo de Directores, para el primer período a las personas siguientes: (Nombre de los Miembros del Consejo)

Que mediante Resolución (número y fecha de la resolución) autoriza la incorporación de la (Nombre de la organización).

Que los documentos constitutivos de la (Nombre de la organización) fueron depositados en fecha (fecha del depósito) en la Secretaría de la Cámara de lo Civil y Comercial del Tribunal de Primera Instancia del (Lugar), y en fecha (fecha del depósito) en la Secretaría del Juzgado de Paz de (Lugar).

En la ciudad de (Lugar), a los (fecha en que se realiza, indicando día, mes y año).

(Nombre y cargo de la persona que establezcan los estatutos sociales tiene autoridad para realizar el proceso de incorporación de la ASFL)

- El registro de la publicación o aviso de incorporación de la ASFL ante la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento se entrega el mismo día, con un tiempo estimado de treinta (30) minutos a una (1) hora.
- La Certificación dada por la Secretaria de la Presidencia del Ayuntamiento correspondiente, certificando que se registró la publicación o aviso de incorporación de la ASFL, sólo se entrega los días martes y jueves, en horario de 8:30 a.m. a 1:30 p.m. en la Sala Capitular del Ayuntamiento del Distrito Nacional; en los demás Ayuntamientos se recomienda llamar antes de ir para que estar claro y seguro de los tiempos.

## DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN AL COMPLETARSE ESTE PASO

- Dos (2) Certificaciones dadas por las Secretarías de la Cámara Civil y Comercial, y del Juzgado de Paz correspondientes, respectivamente, certificando que la ASFL cumplió con el depósito de sus documentos constitutivos.

- Original de la publicación o aviso de incorporación de la ASFL en el periódico, certificada por el editor, registrada en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas y legalizada (sellada) por la Sala Capitular del Ayuntamiento del Distrito Nacional o la instancia que haga sus veces en los demás Ayuntamientos a nivel nacional.
- Una (1) Certificación dada por la Secretaria de la Presidencia del Ayuntamiento correspondiente, certificando que la publicación o aviso de incorporación de la ASFL se registró en el Libro que tienen para esos fines.

Terminado el Paso 2, sólo queda un paso más para completar el proceso de incorporación y tener todos sus documentos en regla.

---

**El Paso 3, se refiere a la solicitud del certificado definitivo de incorporación. Veamos cómo se hace...**

### **PASO 3: OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DEFINITIVO DE INCORPORACIÓN DE LA ASFL**

#### **¿QUÉ HACER?**

- Ir de nuevo a la Procuraduría General de la República o a la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial donde haya iniciado el proceso, para:
  - ✓ Depositar la documentación contenida en la Tabla 7 (*ver página 42*) que se encuentra más adelante en la presente Guía Práctica.

#### **TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PASO**

En la instancia o comunicación que le entrega el Encargado del Departamento de las ASFL de la Procuraduría General, descrita en el Paso 1, indica que el depósito de la documentación debe realizarse tan pronto como se completen las medidas de publicidad de la incorporación.

En cambio, el párrafo único del artículo 72 del Reglamento No.40-08 establece que la publicación o aviso de incorporación de la ASFL debe ser presentado en el registro de incorporación en los tres (3) meses siguientes a la fecha de su publicación.

De todos modos, es importante seguir las instrucciones de la Procuraduría General, pues mientras más rápido lo haga, más pronto completa el proceso de incorporación de su ASFL.

#### **TIEMPO PARA OBTENER UNA RESPUESTA**

Aunque no hay un tiempo legal definido para la entrega de documentos, regularmente la Procuraduría General de la República tarda tres (3) días laborables contados a partir del depósito de la documentación descrita en este Paso del proceso.

En todo caso, debe recordar que el tiempo total estimado del proceso de incorporación no debe sobrepasar los sesenta (60) días siguientes contados a partir del depósito de la solicitud inicial.

#### **DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN AL COMPLETARSE ESTE PASO**

- Certificado definitivo de incorporación de la ASFL.

---

A continuación, le presentamos las Tablas de las que hemos hecho mención en los Pasos del proceso de incorporación, las cuales le orientarán sobre los distintos documentos que debe depositar. Y, además, los documentos que debe depositar en el Juzgado de Primera Instancia y el Juzgado de Paz, y los documentos para obtener el Certificado definitivo de incorporación.

**TABLA 5 - REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE INCORPORACIÓN DE ASFL NACIONALES**



<input type="checkbox"/>	<p><b>¿DÓNDE IR?</b></p>	<p>Ir a la Procuraduría General de la República, cuando el domicilio de la ASFL se encuentre en el Distrito Nacional; o,                  Ir a la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial al que corresponda el municipio o provincia donde se encuentre el domicilio de la ASFL; o,                  Ir al Centro de Atención al Ciudadano (CAC) de la Procuraduría General que le sea más cercano  <b>En el CD-ROM que tiene la presente Guía Práctica encontrará los datos de contacto de la Procuraduría General de la República y sus demás dependencias.</b></p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original y una (1) copia del Formulario de Registro de Información para: Incorporación, Modificación, Disolución y Autorización a Funcionar de la Procuraduría General de la República, con la información completada.</li> <li>2. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Comunicación o instancia de solicitud de incorporación dirigida al Procurador General de la República o al Procurador General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial correspondiente, firmada por el Presidente de la ASFL, o en su defecto por un representante debidamente apoderado. Esta comunicación o instancia debe contener: identificación del solicitante, su firma y cargo que ostenta en la asociación o condición en la que actúa (representante legal), su número de Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte, misión y objetivo de la ASFL, domicilio principal de la ASFL, especificando el número, calle, sector, barrio, municipio y provincia donde se encuentre ubicada.</li> <li>3. Llevar dos (2) copias de las Cédulas de Identidad y Electoral o pasaportes cuando se trate de extranjeros, de todos los miembros directivos.</li> <li>4. Llevar un (1) original y una (1) Copia de la Relación de la membresía con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>5. Llevar un (1) original y una (1) copia de los Estatutos sociales de la ASFL con la constancia de que se registraron en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>6. Llevar un (1) original y una (1) copia del Acta de Asamblea General Constitutiva, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>7. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Certificación especial del nombre de la ASFL, emitida por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI).</li> </ol> <p><b>En el CD-ROM que tiene la presente Guía Práctica encontrará el Formulario y el modelo de la Comunicación o instancia de solicitud de incorporación.</b></p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO CUESTA?</b></p>	<p><b>Pagar RD\$1,330.00</b>, en cualquier Banco de Reservas y llevar el recibo original a la Procuraduría General correspondiente.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b></p>	<p>No hay un tiempo legal definido para este proceso, salvo que la fecha del Acta de Asamblea General Constitutiva <b>NO debe sobrepasar los noventa (90) días hábiles luego de haberse celebrado dicha Asamblea.</b></p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b></p>	<p>Los Literales a), c), d), e), f) y g) del artículo 3 y el artículo 4 de la Ley No.122-05, contienen la base legal de este proceso.                  Los artículos 34, 35, 45, Literales c) y d) del artículo 47 del Reglamento No.40-08, también sirven de base para este proceso.</p>

**TABLA 6-DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS PARA DEPÓSITO ANTE LOS TRIBUNALES**

<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS QUE DEBE DEPOSITAR EN LAS SECRETARÍAS DE LA CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Y DEL JUZGADO DE PAZ DE LA JURISDICCIÓN CORRESPONDIENTE AL DOMICILIO DE LA ASFL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un (1) original y una (1) copia de comunicación o instancia dirigida a la Secretaría de la Presidencia de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia o del Juzgado de Paz de la jurisdicción correspondiente al domicilio de la ASFL, según corresponda.</li> <li>▪ Una (1) copia de la Certificación Especial de la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI) del nombre comercial de la ASFL, autorizando el uso del nombre.</li> <li>▪ Una (1) copia de los Estatutos Sociales de la ASFL con la constancia de que se registraron en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>▪ Una (1) copia del Acta de Asamblea General Constitutiva, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>▪ Una (1) copia de la Relación de la membresía con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>▪ Una (1) copia de la Copia certificada de la Resolución que aprueba la incorporación o autoriza el funcionamiento de la ASFL en República Dominicana, ya sea nacional o extranjera, respectivamente, emitida por la Secretaría de la Procuraduría General de la República o la Secretaría de la Procuraduría General de la Corte de Apelación correspondiente.</li> <li>▪ Una (1) Copia de las Cédulas de Identidad y Electoral o pasaportes, cuando se trate de extranjeros, de todos los miembros directivos de la ASFL.</li> </ul>
--	--

**TABLA 7- REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DEFINITIVO DE INCORPORACIÓN DE LA ASFL**



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir a la Procuraduría General de la República, cuando el domicilio de la ASFL se encuentre en el Distrito Nacional; o,</li> <li>▪ Ir a la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial al que corresponda el municipio o provincia donde se encuentre el domicilio de la ASFL.</li> </ul> <p><b>En el CD-ROM que tiene la presente Guía Práctica encontrará los datos de contacto de la Procuraduría General de la República y sus demás dependencias.</b></p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original y una (1) copia de Comunicación o instancia dirigida al Magistrado Procurador General de la República, o al Procurador General de la Corte del Departamento Judicial correspondiente, solicitando el Certificado Definitivo de Incorporación, con los documentos que se citan a continuación:</li> <li>2. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Certificación emitida por la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia de la jurisdicción competente, dando constancia del depósito de los documentos relativos a la incorporación.</li> <li>3. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Certificación emitida por el Juzgado de Paz de la jurisdicción competente, dando constancia del depósito de los documentos relativos a la incorporación.</li> <li>4. Llevar un (1) original y una (1) copia de la publicación o aviso de incorporación en el periódico, que debe estar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificada por el editor del periódico.</li> <li>▪ Registrada en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>▪ Legalizada (sellada) y registrada en la Presidencia del Ayuntamiento de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>▪ Que en la publicación o aviso de incorporación sea visible la fecha y el nombre del periódico en que se publicó.</li> </ul> </li> <li>5. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Certificación emitida por la Secretaria de la Presidencia del Ayuntamiento correspondiente, certificando que se registró el extracto de la publicación o aviso de incorporación de la ASFL.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	<p><b>Pagar RD\$500.00</b>, en cualquier Banco de Reservas y llevar el recibo original a la Procuraduría General correspondiente.</p>

<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b></p>	<p>En la instancia o comunicación que le entrega el Encargado del Departamento de las ASFL de la Procuraduría General, descrita en el Paso 1, indica que el depósito de la documentación relacionada con las medidas de publicidad de la incorporación debe realizarse tan pronto como se completen.</p> <p>En cambio, el párrafo único del artículo 72 del Reglamento No.40-08 establece que la publicación o aviso de incorporación de la ASFL debe ser presentado en el registro de incorporación en los tres (3) meses siguientes a la fecha de su publicación.</p> <p>De todos modos, es importante seguir las instrucciones de la Procuraduría General, pues mientras más rápido lo haga, más pronto completa el proceso de incorporación de su ASFL.</p> <p>Todas las medidas de publicidad deben realizarse dentro de un (1) mes contado a partir del día siguiente en que tenga conocimiento y haya retirado la Resolución que aprueba la incorporación de la ASFL.</p> <p>La entrega de las Certificaciones de las Secretarías de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia y del Juzgado de Paz regularmente se entregan de cinco (5) a ocho (8) días hábiles, dependiendo del Juzgado de que se trate. Se recomienda llamar antes de ir para que esté claro y seguro de los tiempos.</p> <p>La certificación de la publicación o aviso de incorporación de la ASFL por parte del editor del periódico se entrega el mismo día que se publica.</p> <p>El registro de la publicación o aviso de incorporación de la ASFL ante la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento se entrega el mismo día, con un tiempo estimado de treinta (30) minutos a una (1) hora.</p> <p>La Certificación dada por la Secretaria de la Presidencia del Ayuntamiento correspondiente, certificando que se registró la publicación o aviso de incorporación de la ASFL, sólo se entrega los días martes y jueves, en horario de 8:30 a.m. a 1:30 p.m. en la Sala Capitular del Ayuntamiento del Distrito Nacional; en los demás Ayuntamientos se recomienda llamar antes de ir para que estar claro y seguro de los tiempos.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b></p>	<p>Los párrafos I, II y III del artículo 5 de la Ley No.122-05, contienen la base legal de este paso.</p> <p>Los artículos 71 y 72 del Reglamento No.40-08, también sirven de base para este paso del proceso.</p>

**En el próximo capítulo de la presente Guía Práctica veremos el Registro Nacional de Habilitación ante el Centro Nacional de Promoción y Fomento de las ASFL y cómo inscribirse en el mismo.**



## EL REGISTRO NACIONAL DE HABILITACIÓN

**El Registro Nacional de Habilitación**<sup>56</sup> se encuentra en el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (CASFL) del Viceministerio de Planificación del Ministerio de Planificación, Economía y Desarrollo (MEPyD), en el Distrito Nacional. En él se asienta la documentación de habilitación de las ASFL que se encuentran habilitadas en todos los Ministerios y organismos estatales del sector correspondiente a nivel nacional, reciban o no fondos del Estado.

Este Registro sirve como base para que las ASFL, que previamente hayan sido calificadas<sup>57</sup> por el CASFL, puedan ser propuestas para recibir la asignación de fondos o la contratación por parte de las instituciones del sector público y también el aval del Estado para obtener fondos de cooperación.<sup>58</sup>

El Registro Nacional de Habilitación plantea una inscripción obligatoria de mantener informaciones y otros requerimientos al día, con la finalidad de recibir fondos públicos.

### PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO NACIONAL DE HABILITACIÓN

Es un requisito que las ASFL que vayan a inscribirse en el Registro Nacional de Habilitación, se hayan habilitado antes en el registro de habilitación de las oficinas de habilitación del Ministerio u otro organismo estatal relacionado con los servicios que provea o con los programas de beneficio público o de servicio a terceras personas que ejecute.

<sup>56</sup> Ver el artículo 45 de la Ley No.122-05.

<sup>57</sup> La calificación es el procedimiento mediante el cual el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (CASFL) verifica y declara que la clasificación de las ASFL es real en los hechos y se corresponde con lo establecido en la incorporación, es decir, se verifica que las actividades de las ASFL están dirigidas, verdaderamente, a las personas o población previamente determinadas durante su incorporación. Para una ASFL tener acceso a fondos públicos debe haber sido previamente calificada por el CASFL y haber cumplido un (1) año desde su incorporación. Para más detalles sobre este tema ver el Capítulo VI (artículos del 124 al 126) del Reglamento No.40-08.

<sup>58</sup> Ver el artículo 131 del Reglamento No.40-08.

## PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO DE HABILITACIÓN NACIONAL

### ¿QUÉ HACER?

- Ir a la División de Relaciones y Registro de las ASFL del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).<sup>59</sup>

**Dirección:** Avenida México esq. Calle Dr. Delgado, Bloque B de las Oficinas Gubernamentales (frente al Palacio Nacional), primer nivel, Distrito Nacional

**Teléfono:** 809-688-7000, Ext. 2212 y 2231.

**Horario:** De 8:30 a.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes.

- Hacer una carta o comunicación dirigida al Secretario Ejecutivo del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro, solicitando la inscripción en el Registro Nacional de Habilitación.
- Completar las informaciones de la ASFL en el Formulario de Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Habilitación (Formulario 001). Puede ir personalmente a retirar el formulario o descargarlo en la pestaña **Formulario de inscripción ASFLs** de la página web <http://economia.gob.do/mepyd/viceministerios/planificacion/asfl/oficina-virtual/>. Este formulario debe ser sellado y firmado por el Presidente o cargo equivalente de la ASFL. Este podrá hacerse representar a tal fin por otro miembro del órgano directivo superior de la misma o por el asesor legal.
- Depositar la carta y el Formulario de Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Habilitación y todos los documentos siguientes (aunque es preferible que se envíe una (1) copia digitalizada de los mismos):
  1. Copia del decreto o resolución de incorporación, de la habilitación por el Ministerio correspondiente y de los documentos constitutivos (Estatutos, Acta de Asamblea y Lista de Miembros).
  2. Relación de asociaciones que componen el órgano interasociativo (Sólo para organismos interasociativos) (Form. 002).
  3. Relación de miembros de la Junta Directiva actual (Form. 003).
  4. Memoria de las actividades desarrolladas y/o que va a desarrollar la asociación, indicando el objetivo general, objetivos específicos, resultados, actividades desarrolladas, periodo de ejecución y presupuesto.
  5. Resumen estados financieros de gerencia de la asociación.
  6. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
  7. Copia de la declaración jurada informativa anual del ejercicio fiscal anterior (Art. 51 de la ley 122-05).

### COSTO

El proceso es gratuito.

### TIEMPO PARA OBTENER UNA RESPUESTA

El Certificado de Registro se entrega el mismo día que deposita la solicitud, si toda la documentación está completa y con las formalidades requeridas.

### DOCUMENTOS QUE LE ENTREGAN AL COMPLETARSE EL PROCESO

- Certificado de Registro Nacional de Habilitación.

<sup>59</sup> En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará este formulario.

## RÉGIMEN FISCAL APLICABLE A LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

### ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LAS ASFL?

En el artículo 48 y siguientes de la Ley No.122-05, así como el artículo 160 y siguientes de su Reglamento de aplicación, No.40-08 se establecen las obligaciones fiscales de las ASFL, cuando éstas se encuentren constituidas e incorporadas.

Además de las disposiciones descritas en los capítulos anteriores, las ASFL deberán dar cumplimiento a las Normas Generales que les conciernen, emitidas por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), institución que se encarga de la administración y/o recaudación de los principales impuestos internos y tasas en la República Dominicana. Entre esas Normas Generales están:

- La Norma General No.01-02, sobre Actividades Gravadas realizadas por Organizaciones No Lucrativas, de fecha 26 de febrero del año 2002.
- La Norma General No.01-2011, sobre Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) en Servicios de Publicidad y Otros Servicios Gravados por el ITBIS prestados por Entidades No Lucrativas, de fecha 4 de marzo del año 2011.

#### Las principales obligaciones fiscales de las ASFL son:

1. Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC): Se realiza desde que la ASFL se incorpore y también cuando realice cualquier modificación estatutaria;
2. Declaración Jurada Informativa Anual: Se realiza anualmente desde que la ASFL se inscribe al RNC.
3. Otras obligaciones fiscales, entre las cuales están la declaración jurada mensual de retenciones a los asalariados (empleados) de la ASFL, la declaración jurada de otras retenciones y retribuciones complementarias (entre los cuales están los pagos de alquileres, los pagos de honorarios por servicios independientes).

El incumplimiento de las obligaciones antes descritas conllevará la pérdida de los beneficios que le correspondan a la ASFL, hasta que se actualice. Si el incumplimiento se prolonga durante tres (3) años consecutivos, conllevará automáticamente la pérdida de la personería jurídica de la ASFL.<sup>60</sup>

A continuación, veremos cuáles son esas obligaciones fiscales y los procesos que hay que realizar para cumplirlas.

60 Ver el párrafo único del artículo 48 de la Ley 122-05.

## OBLIGACIÓN 1: INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRIBUYENTES (RNC)

El Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) es un número que sirve como código de identificación de los contribuyentes, en este caso de las ASFL, para ver cuáles son sus actividades fiscales y que al mismo tiempo sirve como control de la Administración (de la Dirección General de Impuestos Internos-DGII) para dar seguimiento al cumplimiento de los deberes y derechos de éstos, establecidos por ley.

La finalidad de asignar un RNC a las personas físicas y a las personas jurídicas cuando éstas inician una actividad económica es la liquidación y pago de los diferentes impuestos, contribuciones y tasas que deben hacer al Estado. Debemos recordar que cuando una ASFL se incorpora adquiere personalidad jurídica, cuya importancia y efectos vimos en el subtítulo *¿Por qué es importante que las ASFL se incorporen?*, del Capítulo 3 (ver página 29).

A continuación, le explicaremos qué debe hacer para inscribir la ASFL en el RNC, la documentación que debe depositar, el costo de los servicios, el tiempo estimado de entrega de la documentación, así como la base legal en que se fundamenta.

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRIBUYENTES (RNC)

#### ¿QUÉ HACER?

- Completar las informaciones de la ASFL en el Formulario RC-02<sup>61</sup> de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Sociedades y sus anexos, en caso de que aplique.<sup>62</sup>
- Ir a la Administración Local de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)<sup>63</sup> que corresponda, dependiendo de donde se encuentre el domicilio de la ASFL o entrar a la pestaña **personas jurídicas** de la oficina virtual de la DGII, en <https://www.dgii.gov.do/inscripcionrnc/>.
- Depositar el Formulario RC-02 de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Sociedades y todos los documentos de la Tabla 10 (ver página 61) que se encuentra en la presente Guía Práctica.

#### TIEMPO PARA OBTENER UNA RESPUESTA

Aunque no hay un tiempo legal definido para la entrega de documentos, regularmente la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) tarda siete (7) días laborables contados a partir del depósito de la documentación descrita. Una vez evaluada su solicitud se le asignará el RNC.

A partir de ahí podrá solicitar clave de acceso o pin para uso de los servicios web, a través de la oficina virtual de la DGII, <https://www.dgii.gov.do/ofv/login.aspx>

#### DOCUMENTOS QUE LE ENTREGAN AL COMPLETARSE EL PROCESO

- Acta de inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de la ASFL.
- Diez (10) primeros comprobantes fiscales de la ASFL.

61 Para obtener asistencia sobre cómo reportar correctamente las declaraciones de impuestos a la DGII, le recomendamos ponerse en contacto con el área de Fiscalización de la Administración Local que le corresponda, ya que es la encargada de instruir a los contribuyentes sobre el llenado adecuado de formatos, formularios y declaraciones juradas.

62 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará este formulario. También lo puede descargar abriendo la pestaña Registro y Actualización de Datos en la siguiente dirección virtual <http://www.dgii.gov.do/servicios/formularios/Paginas/Solicitudes.aspx>

63 En el CD-ROM de la presente Guía encontrará todos los contactos de las Administraciones Locales de la Dirección General de Impuesto Internos (DGII) a nivel nacional.

Cuando la ASFL obtenga su RNC estará obligada a declarar todas sus actividades generadoras de obligaciones o responsabilidades fiscales (renta de fuente dominicana, las provenientes de inversiones y ganancias de fuente extranjera), a partir de la fecha de inicio de operaciones que consta en el Acta de Inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de la ASFL que se le entrega. Dicha fecha nunca será mayor de sesenta (60) días contados desde la fecha de solicitud del RNC.

Asimismo, el número del RNC debe aparecer registrado en todos los documentos impresos que la ASFL utilice en sus operaciones, tales como: papeles con membrete, facturas y cheques, órdenes de compra o pedidos, entre otros.<sup>64</sup>

Si después de obtener el RNC se hace una modificación estatutaria que produzca cambios en los estatutos sociales de la ASFL, dichos cambios deberán inscribirse, dentro de los diez (10) días de realizados,<sup>65</sup> en la Administración Local de Dirección General de Impuestos Internos (DGII) correspondiente al domicilio de la ASFL, realizando el mismo procedimiento que describimos anteriormente, con el depósito de los documentos relativos a la modificación estatutaria de la ASFL que se haya hecho y además los siguientes documentos:

- Copia de la última Declaración Jurada Informativa Anual de la ASFL.
- Estar al día en el cumplimiento de los deberes formales establecidos por las leyes, incluyendo el estar inscritos y registrados, en el o en los registros habilitados para las ASFL.

## OBLIGACIÓN 2: DECLARACIÓN JURADA INFORMATIVA ANUAL

Dentro de las obligaciones fiscales de las ASFL también se encuentra la presentación de un informe detallado de su labor, acompañado del estado financiero de los ingresos y egresos ocurridos durante cada año a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), mejor conocida como Declaración Jurada Informativa Anual (literal b) del artículo 51 de la Ley No.122-05 y literal b) del artículo 160 del Reglamento No.40-08).

La Declaración Jurada Informativa Anual es presentada por la presidencia o el órgano directivo de la ASFL, anualmente, a la Asamblea General Ordinaria<sup>66</sup> y posteriormente, se presenta a la DGII. Esta se hace bajo la fe de juramento y en ella se da constancia de los servicios prestados, así como de los ingresos, costos y gastos de toda la actividad económica de la ASFL.

La presentación cada año de la Declaración Jurada Informativa Anual a la DGII por parte de la ASFL es obligatoria, sin importar que la misma haya tenido o no haya tenido actividad económica durante el año anterior, pudiendo la ASFL declarar en cero.

A continuación, le explicaremos qué debe hacer para presentar la Declaración Jurada Informativa Anual de la ASFL, la documentación que debe depositar, el costo de los servicios, el tiempo legal establecido que tiene para hacer cada una de las diligencias, así como la base legal en que se fundamenta.

64 Ver el literal a) del artículo 51 de la Ley No.122-05.

65 Ver el literal e) del artículo 50 del Código Tributario de la República Dominicana.

66 Ver el Literal a) del artículo 48 de la Ley No.122-05.

## PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA INFORMATIVA ANUAL

### ¿QUÉ HACER?

- Ir a la Administración Local de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)<sup>67</sup> que corresponda, dependiendo de donde se encuentre el domicilio de la ASFL o a través de la oficina virtual de la DGII, en <https://www.dgii.gov.do/ofv/login.aspx>
- Completar las informaciones de la ASFL en el Formulario ISFL-01,<sup>68</sup> de Declaración Jurada para Instituciones Sin Fines de Lucro y sus anexos (Formularios ISFL-01-A, que incluye las donaciones e ISFL-01-B, que incluye los distintos gastos de la ASFL), en caso de que aplique.
- Depositar el Formulario ISFL-01 de Declaración Jurada para Instituciones Sin Fines de Lucro y todos los documentos de la Tabla 11 (ver página 62) que se encuentra en la presente Guía Práctica.

### TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PASO

- Ciento veinte (120) días contados después de la fecha de cierre del ejercicio fiscal,<sup>69</sup> que es cada año. La fecha de cierre del ejercicio fiscal de la ASFL está contenida Acta de inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
  - La DGII ha establecido cuatro (4) fechas de cierre del ejercicio fiscal:

Fecha de cierre	Periodo Fiscal	Último día para declarar
31 de diciembre	Comprende periodo fiscal del 1 de enero del año anterior al 31 de diciembre.	30 de abril
31 de marzo	Comprende periodo fiscal del 1 de abril del año anterior al 31 de marzo.	31 de agosto
30 de junio	Comprende periodo fiscal del 1 de julio del año anterior al 30 de junio.	31 de octubre
30 de septiembre	Comprende periodo fiscal del 1 de octubre del año anterior al 30 de septiembre.	31 de enero

Una vez elegida la fecha de cierre no podrá ser cambiada sin la autorización expresa de la administración previa solicitud por lo menos un mes antes de la fecha de cierre que se solicita modificar. Para más detalle puede consultar: <https://ayuda.dgii.gov.do/dgii/topics/b1o1sui0jx79r>

### DOCUMENTOS QUE LE ENTREGAN AL COMPLETARSE EL PROCESO

- Reporte de la Declaración emitido por la DGII.

67 En el CD-ROM de la presente Guía encontrará todos los contactos de las Administraciones Locales de la Dirección General de Impuesto Internos (DGII) a nivel nacional.

68 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará este formulario. También lo puede descargar abriendo la pestaña Impuesto sobre la Renta de la oficina virtual de la DGII, elige la opción Otros, en <http://www.dgii.gov.do/servicios/formularios/Paginas/Declaraciones-Juradas.aspx>

69 Un ejercicio fiscal es una referencia temporal de medida del tiempo, constituida por un periodo de doce meses, que sirve como base para la cobranza de muchos de los impuestos de nuestro sistema fiscal.

Otra obligación administrativa y fiscal que deben de cumplir las ASFL incorporadas es comunicar a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), toda posesión y adquisición de bienes muebles e inmuebles, por medio de los formularios que ésta tiene al efecto.<sup>70</sup>

## ILUSTRACIÓN 2

### FORMULARIO ASFL 01 DE LA DGII- DECLARACIÓN JURADA INFORMATIVA ANUAL

 ISFL-01	<b>DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS</b>										<b>DECLARACION JURADA PARA INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO</b>																
	ADMINISTRACION LOCAL <input style="width: 150px;" type="text"/>										AÑO FISCAL <input style="width: 100px;" type="text"/>																
<b>DATOS GENERALES</b>	I TIPO DE DECLARACION <span style="float: right;">→</span>										NORMAL		RECTIFICATIVA		FINAL												
	RNC										RAZON SOCIAL																
	NOMBRE COMERCIAL																										
	SIGLAS		TELEFONO		FAX		CORREO ELECTRONICO																				
	DIRECCION										NUMERO		APTO.														
	SECTOR, BARRIO, URB., ENSANCHE, REPARTO												APDO. POSTAL														
	PROVINCIA				CIUDAD, SECCION, PARAJE																						
	CODIGO		ACTIVIDAD ECONOMICA																								
	CODIGO		SUB-ACTIVIDAD ECONOMICA																								
	INICIO DE LA ACTIVIDAD		DIA	MES	AÑO	EJERCICIO COMERCIAL DEL		DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	CONTABILIDAD ORGANIZADA												
															SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>									
	<b>INGRESOS</b> (Ver Anexo ISFL-01-A)	II 1.- DONACIONES POR INSTITUCIONES INTERNACIONALES										+	1														
2.- DONACIONES DEL ESTADO										+	2																
3.- DONACIONES POR PARTICULARES										+	3																
4.- INGRESOS POR ACTIVIDADES COMERCIALES										+	4																
5.- INGRESOS POR APORTES DE SOCIOS										+	5																
6.- OTROS (Bonos, Rifas, Kermeses, etc.)										+	6																
7.- TOTAL DE INGRESOS BRUTOS (1+2+3+4+5+6)										=	7	-															
<b>EGRESOS</b> (Ver Anexo ISFL-01-B)	III 8.- GASTOS DE PERSONAL										-	8															
	9.- GASTOS ADMINISTRATIVOS (Teléfono, Materiales de Oficina, etc.)										-	9															
	10.- GASTOS POR SERVICIOS (Consultoría, Pagos Abogados, etc.)										-	10															
	11.- GASTOS POR ARRENDAMIENTOS										-	11															
	12.- GASTOS POR ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS										-	12															
	13.- GASTOS DE REPRESENTACION										-	13															
	14.- GASTOS FINANCIEROS										-	14															
	15.- TOTAL EGRESOS (8+9+10+11+12+13+14)										=	15	-														
16.- INGRESOS NETOS (Restar casillas 7-15, resultado sea Positivo o Negativo)										=	16	-															
V JURAMENTO DEL DECLARANTE										VI AUTORIZACION DE REPRESENTACION				VII. CONSTANCIA DE REPRESENTACION													
Yo <input style="width: 150px;" type="text"/> en calidad <input style="width: 150px;" type="text"/> por la presente afirmo bajo juramento que los datos consignados en la presente declaración de renta son correctos y completos y que no he omitido ni falseado dato alguno que la misma deba contener, siendo en consecuencia todo su contenido la fiel expresión de la verdad.										Autorizo a la presente persona a representarme ante esta Dirección General, en la presentación y trámite de esta Declaración Jurada.				Firma y Sello													
Firma <input style="width: 150px;" type="text"/>										Apellidos <input style="width: 150px;" type="text"/>																	
Fecha <input style="width: 150px;" type="text"/>										Nombres <input style="width: 150px;" type="text"/>																	
										Cédula <input style="width: 150px;" type="text"/>																	
										En calidad de <input style="width: 150px;" type="text"/>																	
PARA USO DE LA DGII										FECHA DE PRESENTACION				FECHA LIMITE				PRORROGA									
										DIA		MES		AÑO		DIA		MES		AÑO		DIA		MES		AÑO	
LIQUIDADOR <input style="width: 150px;" type="text"/>										FIRMA <input style="width: 150px;" type="text"/>				FECHA <input style="width: 150px;" type="text"/>													

70 Ver el literal b) del artículo 48 de la Ley No.122-05 y el párrafo único del artículo 161 del Reglamento No.40-08.

## OTRAS OBLIGACIONES FISCALES

Las ASFL de acuerdo al artículo 309 del Código Tributario de la República Dominicana son agentes de retención<sup>71</sup> del Impuesto sobre la Renta. En el caso de las ASFL, la realización de actividades comerciales les obliga a declarar y pagar el Impuesto sobre la Renta, independientemente de que los fondos recaudados sean destinados o no a los propósitos de su creación.<sup>72</sup>

En ese sentido, de conformidad con el literal c) del artículo 160 del Reglamento No.40-08 otra obligación administrativa y fiscal a cargo de las ASFL es estar al día en la presentación y el pago de los tributos que las leyes tributarias ponen a su cargo, en su calidad de agentes de retención o percepción de los mismos y en general cualesquiera otras obligaciones fiscales establecidas por las leyes y sus reglamentos.

Por lo tanto, las ASFL deberán cumplir con los siguientes deberes:

- Declaración Jurada Mensual de Retenciones de Asalariados, mediante el Formulario IR-3<sup>73</sup> (a más tardar el día 10 de cada mes, si tiene empleados).<sup>74</sup>
- Envío de la Declaración Jurada de otras Retenciones y Retribuciones Complementarias, mediante el Formulario IR-17<sup>75</sup> (a más tardar el día 10 de cada mes, por las retenciones efectuadas).<sup>76</sup>
- Declaración Jurada Mensual del Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) en las compras locales y servicios (a más tardar el día 20 de cada mes, si efectúan retenciones de ITBIS).

El no cumplimiento de la obligación fiscal de retención puede conllevar la aplicación por parte de las autoridades fiscales el pago de recargos, intereses indemnizatorios y multas, como sanciones por realizar los pagos correspondientes después de vencido el plazo legal establecido para su cumplimiento.

En adición a lo anterior, en el caso de que una ASFL no cumpla con las obligaciones de retención establecidas en el Código Tributario, de conformidad con la ley tributaria, la ASFL, como persona jurídica, y sus representantes y administradores pueden ser responsables solidariamente de los impuestos y sanciones dejados de pagar.

---

71 Todo sujeto obligado por el Código Tributario a retener una parte de las rentas que pague o acredite a otro sujeto, así como también aquellos que designe como tales la Administración Tributaria. Son agentes de retención las entidades públicas, comerciales, sociedades y otras, que, por mandato de la Ley, deberán descontar del monto a pagar a las personas físicas o naturales y sucesiones indivisas, la cantidad del impuesto correspondiente, debiendo entregarlo a la administración tributaria dentro del plazo establecido.

72 Artículo 299 del Código Tributario de la República Dominicana y de la Norma General No.01-02.

73 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará este formulario. También lo puede descargar de <http://www.dgii.gov.do/servicios/formularios/Paginas/Declaraciones-Juradas.aspx>, en la pestaña Retenciones y Retribuciones.

74 Ver el artículo 7 de la Norma General No.01-02, sobre Actividades Gravadas realizadas por Organizaciones No Lucrativas, de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

75 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará este formulario. También lo puede descargar de <http://www.dgii.gov.do/servicios/formularios/Paginas/Declaraciones-Juradas.aspx>, en la pestaña Retenciones y Retribuciones.

76 Ver el artículo 8 de la Norma General 01-02.

## CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Todas las obligaciones fiscales de las ASFL que hemos indicado deben de ser cumplidas dentro de los plazos legales y con la regularidad establecidos para su cumplimiento.

En caso de que dichas obligaciones fiscales no se cumplan dentro de los plazos o simplemente no se cumplan, la ASFL y sus representantes, directores, gerentes, administradores o mandatarios serán responsables de las infracciones tributarias cometidas, pudiendo las autoridades fiscales aplicar sanciones tributarias.

Una infracción tributaria es toda acción u omisión que conduce a la violación de normas tributarias, siempre que se encuentre tipificada como tal en la legislación vigente para esos fines, en este caso el Código Tributario Dominicano y demás leyes y normas tributarias existentes.

En ese sentido, se considera infracción el incumplimiento de los deberes formales, entre otros:

- Dar datos falsos al inscribirse como contribuyente al RNC.
- No llevar libros o registros cuando así lo establezca la Ley.
- No presentar las declaraciones que correspondan a la determinación del tributo.
- No anexar los documentos e informes correspondientes.
- Negarse a dar la información que solicite la Administración Tributaria Local.
- No notificación a la DGII del cambio de domicilio de la ASFL.

Dependiendo de la gravedad del caso, las sanciones aplicables a las infracciones tributarias tienen diferentes grados, que van desde recargos, intereses y otras sanciones pecuniarias o monetarias (multas, embargos de bienes, clausura de establecimientos) hasta la privación de libertad.

Según sea la gravedad de la infracción el Código las clasifica en faltas tributarias y delitos tributarios, a saber:

- Las faltas tributarias, son las infracciones que para configurarse no necesitan la existencia de la intención expresa del infractor, mediante elementos subjetivos como culpa o dolo (engaño), ni del perjuicio fiscal, salvo cuando se establezca de manera expresa. Las faltas serán sancionadas por la Administración Tributaria pecuniariamente, es decir, mediante el pago de una suma de dinero.
- Los delitos tributarios, son las infracciones que se cometen por medio del dolo o engaño y la culpa. La instrucción, juzgamiento y aplicación de la pena de prisión, corresponde a los Tribunales Penales Ordinarios.

Veamos en qué consiste cada tipo de falta tributaria y cuáles sanciones se le deben aplicar.

**TABLA 8-FALTAS Y SANCIONES TRIBUTARIAS**

FALTA TRIBUTARIA	DEFINICIÓN DE LA FALTA	SANCIÓN POR LA FALTA COMETIDA
<b>Evasión tributaria</b>	Es la omisión parcial o total del impuesto, así como la presentación de una declaración falsa o inexacta, voluntaria o involuntariamente.	Multa de hasta dos veces el monto del tributo omitido, además del monto aplicable por mora, y el interés indemnizatorio.
<b>La mora</b>	Consiste en pagar la deuda tributaria después de la fecha establecida para tal efecto, es decir, pagar tarde o inoportunamente.	Recargo del 10% por el primer mes o fracción de mes y un 4% progresivo e indefinido por cada mes o fracción de mes subsiguiente y un 1.73% acumulativo de interés indemnizatorio por cada mes o fracción de mes de mora.
<b>Incumplimiento de los deberes formales de contribuyentes, responsables y terceros</b>	Toda acción u omisión que impida u obstaculice la determinación de la obligación tributaria, así como el mantenimiento del control y la fiscalización de los tributos, por parte de la Administración Tributaria.	Multa de cinco (5) a treinta (30) salarios mínimos. En adición, se podrían aplicar sanciones según la gravedad del caso como: la suspensión de concesiones, privilegios, prerrogativas y ejercicio de actividades. Se aplica un 0.25% de los ingresos declarados en el periodo fiscal anterior, cuando no se hayan remitido las informaciones requeridas por la Administración Tributaria.

A una ASFL que no cumpla con sus obligaciones fiscales, además de la aplicación de las sanciones tributarias anteriores, se le podrían suspender temporalmente los beneficios establecidos en la Ley, hasta tanto no cumpla con las mismas, dentro del plazo fatal de un (1) año. Si la ASFL no cumpliera dentro de ese plazo de tiempo, la simple suspensión se transformará en la pérdida definitiva de su personalidad jurídica y de todos los atributos jurídicos que ello conlleva.<sup>77</sup>

## EXENCIONES Y BENEFICIOS FISCALES

Las ASFL, por su propia naturaleza, de ser entidades que no persiguen beneficios económicos para sus miembros a través de la repartición de ganancias y por la labor de servicio social que desarrollan gozan de una exención general de todos los tributos, impuestos, tasas, contribuciones especiales, de carácter nacional o municipal, vigentes o futuros.<sup>78</sup>

Dicha exención abarca el impuesto sobre la renta de los excedentes obtenidos por la asociación, el impuesto de transferencia de propiedad inmobiliaria, los impuestos aduanales, entre otros.

Sin embargo, cuando dichas entidades realicen actividades diferentes a las que fueron creadas y con el fin de generar rentas o cualquier otra forma de beneficio, deben cumplir con los deberes y obligaciones tributarias establecidas en la legislación fiscal dominicana.

<sup>77</sup> Ver el párrafo II del artículo 51 de la Ley No.122-05 y, el literal d) del artículo 22 y el artículo 174 del Reglamento No.40-08.

<sup>78</sup> Ver los artículos 50 y 51 de la Ley No.122-05.

Para beneficiarse de la exención las ASFL deben de cumplir algunos requisitos:<sup>79</sup>

## PASO 1

1. Estar inscritos y registrados como ASFL en los registros habilitados a tal fin, específicamente en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de la DGII. Los demás registros los veremos en el Capítulo 6 de la presente Guía Práctica, con respecto a la habilitación ante los distintos Ministerios.
2. Hacer constar en todos los documentos y cheques de la ASFL el número de identificación (RNC) dado por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
3. Estar al día en la presentación de las Declaraciones Juradas siguientes:
  - ✓ Declaración Jurada Informativa Anual de Rentas Obtenidas en cada Ejercicio Fiscal, indicando las informaciones especificadas en la Tabla 11 de la presente Guía Práctica (*página 62*).
  - ✓ Reporte Anual sobre Compras de Bienes y Servicios en el formato establecido en la Norma General No.01-07, sobre Remisión de Informaciones, para contribuyentes que no tienen obligación de declarar el Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).
  - ✓ Declaración Jurada de Retención del Impuesto sobre la Renta a los Asalariados y de las Retenciones realizadas a Terceros en ocasión de servicios contratados en relación de no dependencia por la ASFL y pagos girados o acreditados a cuenta.

## PASO 2

- Ir a la Administración Local de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que corresponda, dependiendo de donde se encuentre el domicilio de la ASFL o a través de la oficina virtual de la DGII, en <https://www.dgii.gov.do/ofv/login.aspx>
- Depositar los siguientes documentos:
  - ✓ Copia de los registros relativos al personal que trabaja bajo su dependencia, remitido al Departamento de Trabajo del Ministerio de Trabajo.
  - ✓ Certificación de que se está al día en sus obligaciones con el Sistema Dominicano de Seguridad Social (*ver en el Capítulo 7, la Tabla 12, página 63*).
  - ✓ Lista de los socios con sus respectivos generales de la ASFL solicitante. La entidad solicitante podrá pedir una dispensa de este requisito con su debida justificación.
  - ✓ Copia de un inventario por medio manual o electrónico que se anotarán todos los bienes muebles o inmuebles de la asociación.
  - ✓ Certificación de un Contador Público Autorizado (CPA) indicando que la ASFL lleva contabilidad organizada en la que figuran todos los ingresos y egresos de la asociación, con indicación exacta de procedencia de los primeros y la inversión de los segundos y el seguimiento a dichas inversiones.
  - ✓ Certificación de un Contador Público Autorizado (CPA) de que se lleva registro manual o electrónico de descripción de actividades y programas incluidas sus relaciones internacionales.
  - ✓ Copia de la licencia o el permiso de habilitación realizado en los registros del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro (CASFL) del Viceministerio de Planificación del Ministerio de Planificación, Economía y Desarrollo (MEPyD) y demás Ministerios relacionados.

<sup>79</sup> Ver el artículo 51 de la Ley No.122-05.

### PASO 3

- Ir al Ministerio de Hacienda de la República Dominicana<sup>80</sup> para cumplir los requisitos para la Aplicación de la Ley No.122-05, dispuestos por este Ministerio. Este proceso se realiza una (1) sola vez. Para realizar este proceso la ASFL deberá tener cumplidos dos (2) años desde la fecha de su incorporación en la Procuraduría General de la República o la Procuraduría General de la Corte de Apelación que corresponda.
- Hacer una comunicación o carta dirigida al Viceministro de turno de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana, citando la base legal en que sustenta su petición de exoneración, a la cual debe anexar un (1) original y dos (2) copias, encuadrados en dos carpetas en espiral de toda la documentación, que citamos a continuación:
  - ✓ Formulario de Solicitud de Exoneraciones de Impuestos Internos, debidamente completado.<sup>81</sup>
  - ✓ Recibo de pago de caja del Ministerio de Hacienda, por un monto de Veinte Mil Pesos Dominicanos (RD\$20,000.00).<sup>82</sup>
  - ✓ Estatutos constitutivos.
  - ✓ Acta de la Asamblea General Constitutiva.
  - ✓ Publicación o aviso de incorporación en el periódico.
  - ✓ Certificación Especial del Registro de Nombre de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
  - ✓ Copia del decreto del Poder Ejecutivo o de la Resolución de la Procuraduría General de la República o de la Procuraduría General de la Corte de Apelación, según corresponda, de su incorporación.
  - ✓ Certificación de la clasificación del Viceministerio de Planificación del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
  - ✓ Certificación Definitiva de Incorporación de la Procuraduría General de la República o de la Procuraduría General de la Corte de Apelación, según corresponda.
  - ✓ Certificación de la Tesorería Nacional, indicando si la ASFL recibe o no fondos del Estado (*ver la Tabla 12, en la página 63 de la presente Guía Práctica, para la solicitud de esta certificación*).
  - ✓ Certificación actualizada de la Consultoría del Poder Ejecutivo (Si la ASFL fue incorporada después del año 2005 no es necesaria esta Certificación).
  - ✓ Certificación del Ayuntamiento sobre el registro de la publicación o aviso del periódico de la incorporación de la ASFL.
  - ✓ Copia de la Declaración Jurada Informativa de impuestos de los últimos dos años de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
  - ✓ Copia de la Certificación de identificación tributaria (RNC).
  - ✓ Demostrar experiencia de actividades (a través de Informes, Memorias institucionales).
  - ✓ Contrato de alquiler del local de la ASFL o registro de título, en caso de que sea propio.
  - ✓ Copia de recibo de factura telefónica a partir de los últimos cuatro (4) meses.
  - ✓ Copia de recibo de factura eléctrica a partir de los últimos cuatro (4) meses.

80 En el CD-ROM de la presente Guía encontrará todos los contactos del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana.

81 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará este formulario. También lo puede descargar de [http://www.hacienda.gov.do/politica\\_legislacion\\_tributaria/incentivo\\_exoneraciones/Formulario\\_solicitud\\_exon.pdf](http://www.hacienda.gov.do/politica_legislacion_tributaria/incentivo_exoneraciones/Formulario_solicitud_exon.pdf)

82 La base legal de esta tasa es la Resolución Administrativa No.009-2014 del Ministerio de Hacienda, que autoriza a la Dirección General de Política y Legislación Tributaria al cobro de tasas por servicios administrativos, de fecha 30 de enero de 2014. Puede encontrar esta Resolución en el CD-ROM de la presente Guía Práctica.

## PASO 4

- Ir al Ministerio de Hacienda de la República Dominicana para solicitar la autorización de la lista de suplidores del ITBIS.
- Llevar un (1) original y una (1) copia de una comunicación o carta dirigida al Viceministro de turno de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana, en la que solicite la autorización de la lista de suplidores del ITBIS, anexando los siguientes documentos:
  - ✓ Lista de suplidores detallando el tipo de bien o servicio que suple, incluyendo línea arancelaria, para el caso de bienes.
  - ✓ Recibo de pago de caja del Ministerio de Hacienda, por un monto de Veinte Mil Pesos Dominicanos (RD\$20,000.00).

Las exenciones de ITBIS se autorizan siempre y cuando la ASFL y la persona que da el bien o servicio (suplidor) estén inscritos en el RNC y al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

## PASO 5

- Luego de haber cumplido los pasos anteriores, las ASFL podrán solicitar a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), a través del Ministerio de Hacienda, la autorización para que los proveedores o suplidores les facturen sin la aplicación del ITBIS o cualquier otro impuesto, como el Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria (IPI), el Impuesto a la Transferencia Inmobiliaria, entre otros.
- La solicitud de autorización se realiza cada vez que sea necesario, dependiendo de las compras de bienes o los servicios que contrate la ASFL. Deben depositar en el Ministerio de Hacienda los documentos requeridos por dicha institución y la misma remitirá la solicitud de autorización a la DGII.

### **DOCUMENTACIÓN A DEPOSITAR PARA SOLICITUD DE EXENCIÓN DEL ITBIS**

- Ir al Ministerio de Hacienda y depositar los siguientes documentos:
  - ✓ Llevar un (1) original y una (1) copia de comunicación o carta solicitando la exención del ITBIS y citando la base legal en que sustenta su petición de exoneración, la cual debe estar timbrada con el nombre de la ASFL, firmada y sellada.
  - ✓ Llevar un (1) original de la factura pro-forma o la cotización emitidas a nombre de la ASFL, la cual deberá tener el ITBIS debidamente transparentado, sellada y firmada por el proveedor del bien o del servicio.
  - ✓ Llevar una (1) copia de la lista de suplidores detallando el tipo de bien o servicio que suple, incluyendo línea arancelaria, para el caso de bienes. El proveedor del bien o del servicio debe estar en la Lista de suplidores inscrita en el Ministerio de Hacienda.
- La DGII evaluará cada solicitud, y si procede, previo cumplimiento de todo lo antes indicado y de que los proveedores estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, autorizará al suplidor a facturar sin la aplicación del ITBIS, con el Número de Comprobante Fiscal (NCF) para Regímenes Especiales autorizado por la DGII, indicando de manera expresa la factura pro-forma o la cotización que gozará de la referida exención.

Para más detalles sobre la documentación que debe de depositar, dependiendo del tipo de impuesto que solicite que le exoneren, visitar [http://www.hacienda.gov.do/politica\\_legislacion\\_tributaria/incentivo\\_](http://www.hacienda.gov.do/politica_legislacion_tributaria/incentivo_)

exoneraciones/Requerimientos\_exoneraciones\_Impuestos\_Internos.pdf o llamar a la Dirección General de Política y Legislación Tributaria del Ministerio de Hacienda o a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). También podrá encontrar dichos requerimientos en el CD-ROM de la presente Guía Práctica.

---

## LAS DONACIONES

Las personas físicas y jurídicas, nacionales o extranjeras, podrán donar a las ASFL todo tipo de bienes,<sup>83</sup> tales como: dinero, muebles e inmuebles.<sup>84</sup>

Las ASFL de bien público, dedicadas a obras de bien social de naturaleza caritativa, religiosa, literaria, artística, educacional o científica, una vez cumplan los requisitos legales para su constitución y sean autorizadas a operar en el país, estarán exentas<sup>85</sup> de cualquier impuesto que grave las donaciones y legados, cuando califiquen como donatarias o legatarias.<sup>86</sup>

Esta exención será deducible del impuesto sobre la renta que deba pagar la persona física o jurídica que haga la donación a la ASFL, hasta una cantidad máxima del 5 % de la Renta Neta Imponible, del ejercicio fiscal en el que se haya efectuado.<sup>87</sup> Para su deducción, la persona que haga la donación (donante) deberá presentar comprobantes fiscales a la Administración.

En caso de donaciones en especie o bienes materiales, el valor otorgado por la persona que los dona estará sujeto a verificación por la DGII y gozarán de la exención fiscal en razón del monto real del valor donado.

La donación de cualquier tipo de aporte a una ASFL que no cumpla con los requisitos legales no podrá ser deducible de la declaración de impuestos de la persona que los dona.

Dichos requisitos<sup>88</sup> son los siguientes:

1. El valor de las donaciones en bienes de naturaleza mobiliaria o inmobiliaria, deberá coincidir con el valor en libros con que estos bienes estén contabilizados por la persona que hace la donación a la ASFL.
2. En caso de acciones, bonos, cédulas y similares, se computarán por su valor en libro actualizado con las primas, descuentos, dividendos o intereses por cobrar.
3. Para la obtención de la deducción, la ASFL debe tener RNC y estar al día en la presentación de su Declaración Jurada Informativa Anual ante la DGII.<sup>89</sup>

En la Tabla 9, a continuación, veremos cómo se realiza la Declaración Jurada de Donaciones ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

---

83 Ver el artículo 52 de la Ley No.122-05.

84 Ver el artículo 167 del Reglamento No.40-08.

85 La tasa a pagar por donaciones o legados a la DGII es de un 27% sobre el valor del bien donado, para el año 2016.

86 Ver el artículo 50 de la Ley No.122-05.

87 Ver el artículo 168 del Reglamento No.40-08.

88 Ver el artículo 169 del Reglamento No.40-08.

89 Ver el literal c) del artículo 48 de la Ley No.122-05.

**TABLA 9-PRESENTACIÓN DECLARACIÓN JURADA DE DONACIONES**



	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir a la Administración local de la DGII correspondiente al domicilio de la ASFL. Es a la ASFL a la que le corresponde presentar la declaración de las donaciones recibidas a la DGII.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completar las informaciones del Formulario SD-3<sup>90</sup> y sus anexos de Declaración Jurada de Donaciones.</li> <li>2. Depositar un (1) original del Formulario SD-3 y sus anexos, debidamente notariado por un abogado notario público, y cuatro (4) copias.</li> <li>3. Llevar un (1) original del Acta de donación notariada por un abogado notario público y legalizada por la Procuraduría General de la República. La legalización en la Procuraduría General de la República puede ser realizada en cualquier Centro de Atención al Ciudadano (CAC). Debe pagar RD\$600.00 en cualquier Banco de Reservas por legalización de Acto notarial y llevar al CAC el recibo original conjuntamente con el Acta de donación.</li> <li>4. Llevar copia(s) de título(s) o matrícula(s) de bienes muebles e inmuebles o carta de la compañía informando las acciones.</li> <li>5. Llevar copia de la cédula de identidad y electoral de la persona que dona a la ASFL, de ambos lados. Cuando el donante sea extranjero, no domiciliado en la República Dominicana, la ASFL deberá adjuntar a la declaración presentada en la DGII, copias de los documentos presentados por el donante que avalen el aporte realizado y la identidad del mismo.</li> <li>6. Llevar copia de la cédula de identidad y electoral, de ambos lados, de la persona que recibe la donación, en este caso el presidente o representante de la ASFL.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	<p>Las ASFL están exentas del pago del impuesto de donaciones, siempre y cuando cumplan los requisitos legales establecidos en el artículo 169 del Reglamento No.40-08.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b>	<p>Dentro de los treinta (30) días de la fecha de otorgamiento de la donación.</p> <p>La declaración tardía de la donación recibida se encuentra sujeta a los siguientes recargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diez por ciento (10%) por mes o fracción de mes.</li> <li>▪ Veinte por ciento (20%) por más de un mes hasta tres meses después del plazo.</li> <li>▪ Veinticinco por ciento (25%) por más de tres meses hasta seis meses después del plazo.</li> <li>▪ Treinta por ciento (30%) por más de seis meses hasta nueve meses después del plazo.</li> <li>▪ Treinta y cinco por ciento (35%) por más de nueve meses hasta un año después del plazo.</li> <li>▪ Cincuenta por ciento (50%) por más de un año en adelante.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	<p>El Literal c) del artículo 48 y el artículo 52 de la Ley No.122-05 contienen la base legal de este proceso.</p> <p>Los artículos 167, 168 y 169 del Reglamento No.40-08, también sirven de base para este proceso.</p>

90 Este Formulario se lo entregan en la Administración Local de la DGII o si no, puede descargarlo abriendo la pestaña Otros en la siguiente dirección virtual <http://www.dgii.gov.do/servicios/formularios/Paginas/Declaraciones-Juradas.aspx>. En el CD-ROM que tiene la presente Guía Práctica encontrará este Formulario.

## DESTINO DE LOS EXCEDENTES

Los excedentes<sup>91</sup> obtenidos por ASFL únicamente pueden ser destinados al logro de las metas institucionales, tales como ejecución de programas y proyectos específicos que hayan sido autorizados y/o la atención o colaboración especial en casos de desastres o emergencias nacionales, como un huracán o un terremoto.

En ningún caso está permitido distribuir sus excedentes entre los miembros de la ASFL, como tampoco reorganizarse en otros tipos de organismo o institución legal.<sup>92</sup>

A continuación, le presentamos las Tablas de las que hemos hecho mención en los Pasos de los procesos para la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), para la presentación de la Declaración Jurada Informativa Anual ante la DGII y para la solicitud de la certificación de la Tesorería Nacional, las cuales le orientarán sobre los distintos documentos que debe depositar, los tiempos que tiene para hacerlo y los costos de cada uno.

---

91 Cantidad en que los ingresos de la ASFL superan a los gastos.

92 Ver el artículo 53 de la Ley No.122-05.

**TABLA 10- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE CONTRIBUYENTES (RNC)**



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<p>Ir a la Administración Local de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que corresponda, dependiendo de donde se encuentre el domicilio de la ASFL o entrar a la pestaña personas jurídicas de la oficina virtual de la DGII, en <a href="https://www.dgii.gov.do/inscripcionrnc/">https://www.dgii.gov.do/inscripcionrnc/</a> y llenar el formulario.</p> <p><b>En el CD-ROM de la presente Guía encontrará todos los contactos de las Administraciones Locales de la Dirección General de Impuesto Internos (DGII) a nivel nacional.</b></p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original y una (1) copia del Formulario RC-02 de Declaración Jurada para el Registro y Actualización de Datos de Sociedades y sus anexos, en caso de que aplique, debidamente completado. Este Formulario se lo entregan en la Administración Local de la DGII o si no, puede descargarlo abriendo la pestaña Registro y Actualización de Datos en la siguiente dirección virtual <a href="http://www.dgii.gov.do/servicios/formularios/Paginas/Solicitudes.aspx">http://www.dgii.gov.do/servicios/formularios/Paginas/Solicitudes.aspx</a>. En el CD-ROM que tiene la presente Guía Práctica encontrará este Formulario.</li> <li>2. Llevar una (1) copia de la Certificación de Registro de Nombre Comercial de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).</li> <li>3. Llevar una (1) copia del Certificado definitivo de incorporación de la ASFL, que entrega la Procuraduría General de la República o la Procuraduría General de la Corte de Apelación del departamento correspondiente.</li> <li>4. Llevar una (1) copia de la publicación o aviso de incorporación de la ASFL en el periódico, certificada por el editor del periódico, registrada en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas y legalizada (sellada) por la Sala Capitulada del Ayuntamiento del Distrito Nacional o la instancia que haga sus veces en los demás Ayuntamientos a nivel nacional.</li> <li>5. Llevar una (1) copia del Acta de Asamblea General Constitutiva, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>6. Llevar una (1) copia de la Cédula de Identidad y Electoral del solicitante de ambos lados. En caso de que el solicitante lo haga por medio de un representante, hay que llevar una carta de autorización del contribuyente y copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante de ambos lados.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	<p>Este proceso es gratuito.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b>	<p>No hay un tiempo definido para este proceso, pero recuerde que es un proceso y que unas cosas dependen de otras para poder avanzar. La Dirección General de Impuestos Internos (DGII) regularmente tarda siete (7) días laborables contados a partir del depósito de la documentación descrita. Una vez evaluada su solicitud se le asignará el RNC.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	<p>El literal a) del artículo 160 del Reglamento No.40-08 contiene la base legal de este proceso.</p>

**TABLA 11- PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA INFORMATIVA ANUAL**



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<p>Ir a la Administración Local de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)<sup>93</sup> que corresponda, dependiendo de donde se encuentre el domicilio de la ASFL o a través de la oficina virtual de la DGII, en <a href="https://www.dgii.gov.do/ofv/login.aspx">https://www.dgii.gov.do/ofv/login.aspx</a></p> <p><b>En el CD-ROM de la presente Guía encontrará todos los contactos de las Administraciones Locales de la Dirección General de Impuesto Internos (DGII) a nivel nacional.</b></p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<p>1.Llevar un (1) original y una (1) copia del Formulario ISFL-01, de Declaración Jurada para Instituciones Sin Fines de Lucro y sus anexos (Formularios ISFL-01-A, que incluye las donaciones e ISFL-01-B, que incluye los distintos gastos de la ASFL), en caso de que aplique, debidamente completado. Los datos que debe contener, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los ingresos brutos obtenidos.</li> <li>▪ Los gastos incurridos en el año.</li> <li>▪ Los desembolsos realizados.</li> <li>▪ Los movimientos de las cuentas bancarias.</li> <li>▪ Los nombres y direcciones de quienes integran la dirección, la gerencia y los principales puestos directivos.</li> <li>▪ Las compensaciones y cualquier otro pago hecho por concepto de remuneraciones complementarias a sus empleados, directores y gerentes de la entidad.</li> <li>▪ Un estado de los activos, pasivos y activos netos al inicio y al cierre de cada ejercicio fiscal.</li> <li>▪ Relación detallada de cada una de las contribuciones recibidas durante el año, indicando los nombres y direcciones de los donantes.</li> <li>▪ Relación detallada de cada una de las donaciones internacionales recibidas, con los datos de la entidad donante, el monto de la donación y los programas y proyectos a los que se destinarán dichos recursos, así como cualquier otra información al respecto que se estime necesaria a los fines fiscales.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	Este proceso es gratuito.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b>	Ciento veinte (120) días contados después de la fecha de cierre del ejercicio fiscal. La fecha de cierre del ejercicio fiscal de la ASFL está contenida Acta de inscripción en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC).
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	El literal a) del artículo 48 de la Ley 122-05 contiene la base legal de este proceso. También sirve de base para este proceso el literal b) del artículo 160 del Reglamento No.40-08.

93 En el CD-ROM de la presente Guía encontrará todos los contactos de las Administraciones Locales de la Dirección General de Impuesto Internos (DGII) a nivel nacional.

TABLA 12- SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LA TESORERÍA NACIONAL



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<p>Ir al Departamento de Correspondencia, en el primer nivel de la Tesorería Nacional.</p> <p><b>Dirección:</b> Avenida México No.45, primer nivel, Distrito Nacional.  <b>Teléfono:</b> 809-682-3033  <b>Horario:</b> De 8:00 a.m. a 7:00 p.m. de lunes a viernes.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar dos (2) copias de una comunicación o carta dirigida al departamento de Desembolso de la Tesorería Nacional, con los datos de la ASFL (nombre, RNC, domicilio, datos del presidente o director ejecutivo), solicitando una certificación que indique si la ASFL recibe o no fondos del Estado.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	<p>Este proceso es gratuito.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b>	<p>No hay un tiempo definido para este proceso, pero recuerde que es un proceso y que unas cosas dependen de otras para poder avanzar.</p> <p>El Departamento de Desembolso de la Tesorería Nacional regularmente entrega la certificación al día siguiente en que se deposite la solicitud.</p>

En el próximo y último capítulo de la presente Guía Práctica veremos la habilitación. ¡Vamos, avancemos!



## LA HABILITACIÓN

### ¿QUÉ ES LA HABILITACIÓN?

Es el procedimiento mediante el cual el Estado, a través del Ministerio u organismo estatal del sector correspondiente, mediante una resolución administrativa declara que la ASFL cumple con los requisitos legales y normativos, y los servicios que ofrece reúnen las condiciones mínimas y particulares en cuanto a recursos físicos, humanos, estructurales y de funcionamiento para asegurar y garantizar a la población la prestación de servicios seguros y de calidad. Aprobado y finalizado este procedimiento, la ASFL recibe una licencia o permiso de habilitación.

La habilitación, en general, se rige por las disposiciones de la Ley No.122-05 y su Reglamento de aplicación, No.40-08. Sin embargo, la misma ley establece que cada Ministerio u organismo estatal, debe:

- Determinar a lo interno la oficina o departamento que se encargue del proceso de habilitación, las que, a su vez, dependerán del Viceministerio Técnico o de Planificación de cada Ministerio, o su equivalente.<sup>94</sup>
- Elaborar y actualizar las normas técnicas y administrativas mínimas de habilitación de las ASFL del sector de su competencia,<sup>95</sup> con la participación de las Comisiones Mixtas.<sup>96</sup> Estas normas particulares de habilitación deben establecer:<sup>97</sup>
  1. Los recursos físicos, humanos, estructurales necesarios para actuar.
  2. La organización y condiciones de funcionamiento que deberán reunir las ASFL.
  3. El procedimiento que se seguirá para la obtención de la licencia o permiso de habilitación.
- Las normas, criterios y procedimientos de evaluación a las que se les someterá para validar su correcto funcionamiento y el de los servicios que prestan. Las obligaciones anteriormente citadas deben ser cumplidas dentro de un plazo de noventa (90) días calendario, a partir de la entrada en vigor del Reglamento No.40-08,<sup>98</sup> la cual tuvo lugar en el año 2008.

Es importante saber que:

94 Ver el párrafo I del artículo 37 de la Ley No.122-05 y el artículo 142 del Reglamento No.40-08.

95 Ver el artículo 39 de la Ley No.122-05 y el artículo 144 del Reglamento No.40-08.

96 Las Comisiones Mixtas fueron creadas por la Ley No.122-05, están formadas por un mínimo de cinco (5) y un máximo de siete (7) miembros, entre los que hay uno (1) a dos (2) representantes de órganos intersociativos de asociaciones sin fines de lucro del sector específico de acción (ambiente, salud, educación u otra), un gremio del sector si lo hubiere, y una agencia de cooperación internacional de apoyo al sector. Dentro de sus funciones está velar porque se apliquen las normas técnicas y administrativas mínimas de habilitación de las asociaciones del sector de su competencia, colaborar con el Ministerio u organismo competente en la elaboración y en la actualización periódica de las referidas normas, y colaborar con la oficina o departamento de habilitación en el seguimiento de los servicios habilitados, para que la prestación de los mismos sea adecuada y conforme a las normativas existentes.

97 Ver el artículo 145 del Reglamento No.40-08.

98 Ver el artículo 187 del Reglamento No.40-08.

- No es un proceso obligatorio. Las ASFL que deseen habilitarse deben haber sido previamente incorporadas.
- Cuando una ASFL se habilite ante un sector determinado debe mantenerse en cumplimiento de las mismas condiciones (con respecto personal, equipos, servicios, organización y condiciones de funcionamiento) que fueron examinadas y verificadas por el Ministerio u organismo estatal competente al momento de otorgarle la habilitación. De no hacerlo así, la ASFL podría ser sancionada, como veremos más adelante.<sup>99</sup>
- Las ASFL que provean servicios en diferentes sectores (salud, medio ambiente, educación, entre otros), no limitándose a un solo sector deben habilitarse ante cada Ministerio u organismo estatal competente. La habilitación de un sector no es válida para otro, cada sector es independiente.<sup>100</sup>
- Los Ministros de cada Ministerio o la máxima autoridad del organismo estatal correspondiente tienen el deber de asegurarse que las ASFL cumplan con las leyes generales y las normas particulares que regulan la habilitación en el área de su competencia a nivel nacional, con la colaboración de las Comisiones Mixtas.<sup>101</sup>

El registro de habilitación de cada Ministerio u organismo estatal correspondiente se encuentra en cada de una de las oficinas de habilitación de los Ministerios y organismos estatales del sector correspondiente, en el cual se asientan todas las ASFL habilitadas por los mismos. Este Registro es obligatorio y deberá mantenerse actualizado, con la finalidad de que cada una de las habilitaciones que sean otorgadas, suspendidas o retiradas definitivamente a las ASFL se envíen<sup>102</sup> al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (CASFL) para inscribirlas en el Registro Nacional de Habilitación.

## ¿CUÁLES ASFL DEBEN HABILITARSE?

La habilitación es de carácter voluntario o de carácter obligatorio. La habilitación es obligatoria para las ASFL que:

1. Reciben o desean recibir, ya sea fondos del Estado o de alguna de sus instituciones a través de contratos de servicios, convenios de gestión, apoyo a programas y proyectos; o ya sea el aval de éste para fondos de cooperación.<sup>103</sup>
2. Trabajan en sectores en que la habilitación sea un requisito necesario para obtener el permiso para operar, como lo es, por ejemplo, el sector salud, o las asociaciones de beneficio público o de servicio a terceras personas, que vimos en la Tabla 1 del Capítulo 1, sobre los **Aspectos Básicos de las ASFL** de la presente Guía Práctica (*ver página 17*).
3. Las asociaciones mixtas u órganos interasociativos que desarrollen programas de beneficio público o de servicio a terceras personas. Igualmente aplica para las asociaciones e instituciones extranjeras que desarrollen programas de beneficio público o de servicio a terceras personas.

En cambio, la habilitación es voluntaria para las siguientes ASFL:

1. Las asociaciones de beneficio mutuo.
2. Las asociaciones mixtas.

99 Ver el artículo 36 de la Ley No.122-05 y el artículo 155 del Reglamento No.40-08.

100 Ver el párrafo I del artículo 42 de la Ley No.122-05 y el párrafo único del artículo 153 del Reglamento No.40-08.

101 Ver el artículo 141 del Reglamento No.40-08.

102 Ver el artículo 151 del Reglamento No.40-08.

103 Un Fondo de cooperación es un organismo sin ánimo de lucro donde se reúnen ayuntamientos y otras instituciones públicas y privadas, para contribuir al desarrollo de los países subdesarrollados, otorgando fondos de ayuda para ejecutar proyectos.

3. Los órganos interasociativos de ASFL que no desarrollen programas de beneficio público o servicios a terceras personas.
4. Las asociaciones extranjeras que no desarrollen programas de beneficio público o servicios a terceras personas.

## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE QUE LAS ASFL SE HABILITEN?

La importancia de la habilitación viene dada desde dos perspectivas o puntos de vista diferenciados, el de las ASFL y el del Estado.

En el caso de las ASFL es importante habilitarse porque:

- La habilitación tiene como propósito buscar la calidad de los servicios que proveen las ASFL, lo que, a su vez, contribuye a mejorar la imagen del sector no lucrativo ante la sociedad y la confianza en los usuarios de los servicios.
- La habilitación favorece la buena gestión de las ASFL, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de sus actividades y garantizar así el cumplimiento del objetivo social para el que fueron creadas.

Para el Estado es importante que las ASFL se habiliten porque:

- El Estado, por medio de la habilitación de las ASFL, reafirma su compromiso y obligación de ser guardián y garante de los derechos fundamentales de las personas, asegurándose de que éstas reciban servicios de calidad.
- El Estado recibe la colaboración de las ASFL en la prestación de servicios, donde muchas veces la cobertura, a nivel estatal, no está garantizada.
- El Estado muestra de una forma más clara para la sociedad el proceso de cómo se distribuyen y se otorgan los fondos públicos a las ASFL.

## ¿CÓMO SE HABILITA UNA ASFL?

A continuación, explicaremos los procedimientos, general y particular, para la inscripción de la ASFL en el Registro de Habilitación que corresponda, de acuerdo al sector o área a que pertenezcan los servicios que provea. Es decir, lo que establece el Reglamento No.40-08, que es lo común que deben cumplir todos los Ministerios u organismos estatales y lo que cada Ministerio ha dispuesto con respecto a la habilitación en su sector particular.

**¡Empecemos!**

## PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO DE HABILITACIÓN

### Procedimiento de Habilitación General establecido en el Reglamento No.40-08

El Reglamento No.40-08, en sus artículos del 154 al 159, contiene disposiciones con respecto al procedimiento de habilitación que deben ser cumplidas por cada Ministerio u organismo estatal competente.

El procedimiento, en general, se compone de tres (3) pasos:

- **PASO 1: SOLICITUD DE HABILITACIÓN Y DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN**
- **PASO 2: VISITA DE INSPECCIÓN**
- **PASO 3: APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LA HABILITACIÓN**

A continuación, le explicaremos qué debe hacer en cada paso, la documentación que debe depositar, el costo de los servicios, el tiempo estimado de entrega de la documentación, así como la base legal en que se fundamenta.

**ILUSTRACIÓN 3**

**PASO 1:**  
SOLICITUD DE HABILITACIÓN  
Y DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN

**PASO 2:**  
VISITA DE INSPECCIÓN

**PASO 3:**  
APROBACIÓN O DENEGACIÓN  
DE HABILITACIÓN

## PASO 1: SOLICITUD DE HABILITACIÓN Y DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN

### ¿QUÉ HACER?

Ir a la oficina de habilitación del Ministerio u organismo estatal competente y depositar la documentación y las formalidades establecidas en el listado de requisitos elaborados al efecto.<sup>104</sup>

- ✓ Depositar la documentación contenida en las Tablas 13, 14 y 15, dependiendo del Ministerio de que trate, que se encuentran más adelante en la presente Guía Práctica.
- ✓ Pagar el costo del servicio, en caso de que aplique.

### TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PASO

Dos (2) años a partir de la puesta en vigencia de las normas particulares del Ministerio u otro organismo estatal del sector correspondiente, para las ASFL que se encuentren ofreciendo servicios con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley No.122-05 (artículo 59 de la Ley No.122-05).

- Para las ASFL creadas a partir del mes de abril del año 2005, ni la Ley No.122-05 ni el Reglamento No.40-08, establecen un plazo para que puedan habilitarse, el único requisito es que esté incorporada. Por lo que, cada Ministerio u organismo estatal competente determinará el tiempo en que una ASFL pueda habilitarse ante la instancia de que se trate, de conformidad con sus Normas de Habilitación Particulares aprobadas.

Completado y realizado el Paso 1, de solicitud de habilitación y depósito de documentación, debe inmediatamente iniciar el Paso 2, relacionado con la visita de inspección.

**Veamos el paso 2...**

## PASO 2: VISITA DE INSPECCIÓN

### ¿QUÉ HACER?

Después de que complete el Paso 1, la oficina de habilitación del Ministerio u organismo estatal competente, a través de la(s) persona(s) que designe, hará una visita de inspección al domicilio donde se encuentren ubicadas las oficinas de la ASFL solicitante, para verificar y comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos de habilitación establecidos en las Normas de Habilitación Particulares aprobadas.

### TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PASO

- Dentro de dos (2) meses contados a partir de la solicitud y depósito de la documentación debe realizarse esta visita de inspección (párrafo único del artículo 154).

### DOCUMENTOS QUE LE ENTREGAN AL COMPLETARSE ESTE PASO

- Este Paso termina con la expedición de un informe en el cual se registrarán las deficiencias y/o el cumplimiento de los requisitos y las condiciones mínimas contenidas en las Normas Particulares, que se anexará a la Resolución que contenga la decisión de aprobar o denegar la habilitación.

104 Ver el párrafo II del artículo 42 de la Ley No.122-05 y el artículo 159 del Reglamento No.40-08.

Terminado el Paso 2, sólo queda un paso más para completar el proceso de habilitación y tener todos sus documentos en regla.

**El Paso 3, se refiere a la aprobación o denegación de la habilitación.  
Veamos qué sigue...**

### PASO 3: APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE HABILITACIÓN

#### ¿QUÉ HACER?

El Ministerio u organismo estatal debe emitir una Resolución administrativa, la cual debe estar motivada, expresa y detalladamente, con indicación de los preceptos legales y normativos, así como de los motivos de tipo técnico, material o fáctico, por los cuales aprueba o deniega la habilitación de la ASFL.

#### TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PASO

Dentro de dos (2) meses contados a partir de la solicitud y depósito de la documentación debe emitirse la Resolución, que aprueba o deniega la habilitación, del Ministro o autoridad superior del organismo competente (párrafo único del artículo 154 del Reglamento No.40-08).

- Si transcurridos los dos (2) meses, el Ministerio u organismo estatal no ha emitido la Resolución aprobando o denegando la habilitación de la ASFL, entonces se denunciará la tardanza (mora) ante el organismo donde se tramite su solicitud, con indicación de la fecha en que presentó su solicitud y la fecha de finalización del plazo que tenía para resolver, concediendo o denegando la habilitación. Si transcurre un (1) mes más, luego de haber puesto en mora al organismo de que se trate sin que éste se pronuncie, se entenderá concedida la habilitación con carácter provisional, pues el Ministerio u organismo estatal podrá en cualquier momento posterior resolver sobre la concesión de la autorización o denegarla por incumplimiento de las normativas que resulten aplicables (párrafo único del artículo 154 del Reglamento No.40-08).
- En caso de que se denegara la habilitación, la ASFL podrá interponer un recurso de reconsideración ante el Ministro o autoridad superior del organismo competente, en un plazo de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de que tenga conocimiento de la decisión. A su vez, la autoridad competente dispondrá del plazo de un (1) mes, desde la presentación del recurso para resolver lo que proceda. Si la decisión de este recurso vuelve a denegar la habilitación de la ASFL, ésta podrá incoar entonces recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior Administrativo, en plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de que tenga conocimiento de la decisión (artículo 157 del Reglamento No.40-08).

#### DOCUMENTOS QUE LE ENTREGAN AL COMPLETARSE ESTE PASO

- Resolución Administrativa del Ministerio u organismo estatal competente, aprobando o denegando la habilitación.
- En caso de que apruebe la habilitación, la ASFL recibirá una licencia o permiso de habilitación.

## REVOCACIÓN DE LA HABILITACIÓN Y RECURSOS

Anteriormente dijimos que cuando una ASFL es habilitada debe mantenerse en cumplimiento de las mismas condiciones que fueron examinadas y verificadas por el Ministerio u organismo estatal competente al momento de otorgarle la habilitación. Si la sectorial comprueba la falta de cumplimiento de las condiciones

mínimas requeridas, por parte del o los servicios habilitados a la ASFL, a ésta podría revocársele la habilitación, como establece el artículo 44 de la Ley No.122-05 y los artículos 176 y 177 del Reglamento No.40-08.

Al representante de la ASFL se le otorgará un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días para que regularice la situación del mismo. Si transcurrido este plazo no se hacen los correctivos de lugar, el Ministerio u organismo estatal competente, a propuesta del responsable de la Oficina de Habilitación, procederá, mediante una resolución, a revocar parcial o total de la habilitación; y remitirá el informe al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, para su inscripción y conocimiento.<sup>105</sup>

Si la institución se encuentra recibiendo fondos públicos al momento de la revocación, se suspenderá la entrega hasta tanto se hayan cumplido los requerimientos o una parte de ellos. Una vez superada la situación, le serán entregados todos los fondos retenidos. La pérdida o revocación de la habilitación inhabilita automáticamente para la obtención de fondos del Presupuesto Nacional, y/o el aval del Estado para el establecimiento de convenios o fondos de cooperación que así lo requieran.<sup>106</sup>

En caso de que revoquen la habilitación, la ASFL podrá dar inicio a un expediente donde tendrá derecho a ser oída y presentar cuantas alegaciones y pruebas considere oportunas en su defensa. Para esto, el Ministerio u organismo estatal competente deberá darle un plazo que nunca será inferior a 20 días hábiles.<sup>107</sup>

En caso de revocación de la habilitación, la ASFL podrá someter los mismos recursos administrativos, con los mismos plazos, que cuando se deniega la habilitación.<sup>108</sup>

## PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN ESTABLECIDO POR LAS NORMAS PARTICULARES DE HABILITACIÓN DE CADA MINISTERIO

En el caso de que una ASFL desee habilitarse y el Ministerio u organismo estatal que corresponda a los servicios que provea no tenga actualmente sus normas de habilitación particulares aprobadas, será suficiente para la obtención de la misma, a los fines de la Ley 122-05 y su Reglamento, que solicite una certificación de no objeción ante el organismo de que se trate.<sup>109</sup>

A la solicitud, la ASFL debe anexar la documentación acreditativa de su incorporación, número de registro de contribuyentes y constancia fehaciente de los fines que persigue, las actividades que realiza y los medios de los que dispone.

Una vez hecha la solicitud de no objeción, el Ministerio u organismo estatal que corresponda dispondrá de un plazo de un mes para resolver al respecto.

Visto el procedimiento general establecido en el Reglamento No.40-08, vamos ahora a ver qué particularidades tiene cada Ministerio, las que están contenidas en las Normas de Habilitación propias de cada uno.

105 Ver el párrafo único del artículo 177 del Reglamento No.40-08.

106 Ver el artículo 178 del Reglamento No.40-08.

107 Ver el párrafo único del artículo 156 del Reglamento No.40-08.

108 Ver el artículo 157 del Reglamento No.40-08.

109 Ver el artículo 182 del Reglamento No.40-08.

TABLA 13-PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINERD)



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<p>Ir al Departamento de Participación Comunitaria del Ministerio de Educación (MINERD).</p> <p><b>Dirección:</b> Avenida Máximo Gómez esq. Calle Santiago No. 2, Gazcue, cuarto nivel del Ministerio de Educación, Distrito Nacional.</p> <p><b>Teléfono:</b> 809-688-9700, Ext. 2884.</p> <p><b>Horario:</b> De 7:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el Formulario de Pre-Registro de Habilitación de ASFL,<sup>110</sup> debidamente completado con las informaciones requeridas, sellado y firmado.</li> <li>2. Llevar una (1) carta de solicitud de habilitación dirigida al Ministerio de Educación, con atención a la Dirección de Participación Comunitaria.</li> <li>3. Llevar los siguientes documentos legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una (1) copia de los Estatutos de la Organización.</li> <li>✓ Una (1) copia del Acta de la última Asamblea General (correspondiente al año anterior)</li> <li>✓ Constancia de Reconocimiento Legal (Certificación CASFL, MEPyD).</li> <li>✓ Un (1) original de la Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos –DGII–, donde se establezca que la organización está al día con el pago de impuestos en el momento de presentación de la propuesta.</li> </ul> </li> <li>4. Llevar los siguientes documentos (Nuevos requisitos recomendados por la Consultoría Jurídica (2015): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una (1) copia de la Certificación del Juzgado de Paz.</li> <li>✓ Una (1) copia de la Certificación del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.</li> <li>✓ Una (1) copia de la Certificación de la Cámara Civil y Comercial.</li> <li>✓ Una (1) copia de la Certificación del Ayuntamiento.</li> </ul> </li> <li>5. Llevar los siguientes documentos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan estratégico de la organización.</li> <li>✓ Plan de trabajo anual de la organización (deseable, no obligatorio).</li> <li>✓ Proyecto Educativo.</li> <li>✓ Presupuesto anual de la organización de los tres últimos ejercicios presupuestarios de la organización.</li> <li>✓ Estados Financieros de la organización avalados por un Contador Público Autorizado.</li> <li>✓ Historia de la Organización.</li> <li>✓ Listado de Miembros actualizado.</li> </ul> </li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	<p>Este proceso es gratuito.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	<p>Ley No.122-05 y su Reglamento de aplicación, No.40-08.</p>

110 Este formulario podrá encontrarlo en el CD-ROM de la presente Guía Práctica.

**TABLA 14- PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<p>Ir a la División de Participación Social de la Dirección de Participación Social y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> <p><b>Dirección:</b> Avenida Cayetano Germosén esq. Avenida General Gregorio Luperón, Sector El Pedregal, primer nivel del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Distrito Nacional.</p> <p><b>Teléfono:</b> 809-567-4300, Ext.7161.</p> <p><b>Horario:</b> De 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el Formulario de Solicitud de Habilitación,<sup>23</sup> que se entrega directamente en la División de Participación Social de la Dirección de Participación Social y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. El Formulario debe estar debidamente completado, sellado y firmado.</li> <li>2. Llevar dos (copias) de cada uno de los siguientes documentos anexos al Formulario: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos constitutivos de la Asociación y la Certificación emitida por la Procuraduría General de la República Dominicana o la Procuraduría General de la Corte de Apelación en donde se encuentren depositados dichos documentos.</li> <li>✓ Certificado emitido por el Ayuntamiento o de registrado en la Oficina del Registro Civil.</li> <li>✓ Copia del Decreto o resolución de la Procuraduría General de la Asociación.</li> <li>✓ Nombre y Currículum Vitae de su máximo representante (Presidente).</li> <li>✓ Domicilio o sede física permanente, verificable por la Dirección de Participación Social del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> <li>✓ Referencias Institucionales que avalen su existencia y trayectoria, por otras ASFL o instituciones gubernamentales.</li> <li>✓ Registro Nacional de Contribuyente (RNC).</li> <li>✓ Sistema de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigrama.</li> <li>§ Sistema de Contabilidad.</li> <li>§ Manual de funciones y Puesto (Perfil de Candidatos).</li> </ul> </li> <li>✓ Experiencia técnica y Proyectos ejecutados por las Asociaciones y/o de los técnicos que conforman la ASFL vinculados con el medio ambiente y los recursos naturales.</li> </ul> </li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	Este proceso es gratuito.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	Ley No.122-05 y su Reglamento de aplicación, No.40-08.

111

111 Podrá encontrar este formulario en el CD-ROM de la presente Guía Práctica.

En el caso del procedimiento de habilitación ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), que explicaremos a continuación, éste **solo aplica y es obligatorio para aquellas ASFL que prestan atención sanitaria directa**; no para aquellas ASFL que presten servicios relacionados con la promoción y prevención de la salud.

**TABLA 15- PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN ANTE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (MSP)**



<input type="checkbox"/>	<p><b>¿DÓNDE IR?</b></p>	<p>Ventanilla Única de Servicios, ubicada en el primer nivel de la sede central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP).</p> <p><b>Dirección:</b> Av. Héctor Homero Hernández esq. Avenida Tiradentes, Ensanche La Fe, Distrito Nacional.</p> <p><b>Teléfonos:</b> 809-368-0595/ 809-363-3442 (Dirección de Habilitación y Acreditación).</p> <p><b>Horario:</b> De 8:00 a.m. a 2:30 p.m. de lunes a viernes.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b></p>	<p>Llevar en una carpeta rígida la siguiente documentación dirigida a la Dirección General de Habilitación y Acreditación del MSP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el formulario de Datos generales del establecimiento Formulario (DGHA-FO-011), director médico y propietario, que puede descargar de <a href="http://www.sespas.gov.do/dgha-docs-form">http://www.sespas.gov.do/dgha-docs-form</a>. <b>Todos los formularios, modelos de documentos, guías e instructivos deben descargarse de la página web del MSP, <a href="http://www.sespas.gov.do/dgha">http://www.sespas.gov.do/dgha</a>, pues no suministran la información en físico. También puede encontrarlos en el CD-ROM de la presente Guía Práctica.</b></li> <li>2. Presentar su recibo de caja, por valor inicial de un salario mínimo (RD\$7,583.00), deducible del monto final a pagar.</li> <li>3. Llevar una (1) carta de solicitud, dirigida al Director(a) General de Habilitación y Acreditación. Debe utilizar la carta modelo que está en que está en el CD-ROM de la presente Guía Práctica.</li> <li>4. Cartera de Servicios (listado de todos los servicios que se ofertan en su establecimiento), debe ser presentada en papel timbrado, con fecha, sello y firma del Propietario/Presidente o Director Técnico/Médico, indicando nombre del establecimiento, ubicación, teléfono, correo electrónico y No. de Fax (en caso de tenerlo). <b>NOTA:</b> Si la Cartera de Servicios tiene incluido servicios de cirugía plástica, estética y reconstructiva el Establecimiento deberá apegarse a la Resolución Ministerial de Salud Pública No. 000008-2015, de fecha 20 de marzo de 2015.<sup>112</sup></li> <li>5. Copia de la Resolución y de la Certificación expedida por la Comisión Nacional de Energía (sólo aplica para aquellos Prestadores de Servicios de Salud que realicen estudios diagnósticos, tales como Rayos X, Radioterapia, Tomografía, entre otros). Para los Centros Diagnósticos que poseen el mismo nombre en distintos establecimientos y ubicaciones, favor adjuntar copia de la Resolución emitida por la Comisión Nacional de Energía. La Comisión Nacional de Energía está ubicada en la Avenida Rómulo Betancourt No. 361, Bella Vista, Distrito Nacional y el teléfono 809-540-9002.</li> <li>6. Reporte impreso y en CD de Recursos Humanos de Salud y Administrativos (Formulario DGHA-RE-004), el cual debe responder a la Cartera de Servicios que brinda el Centro.</li> <li>7. Documentos de los RRHH de Salud, colocados en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de Cédula</li> <li>✓ Copia de Título de Grado (donde el número de registro y folio estén legibles)</li> </ul> </li> </ol>

<div data-bbox="168 1031 228 1089" style="border: 1px solid black; width: 37px; height: 28px; margin: 0 auto;"></div>	<p><b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de Título de Especialidad cuando aplique (número de registro y folio legibles) o Títulos de Especialidades realizadas en el extranjero deberán estar traducidos al español (idioma oficial de la República Dominicana) por un traductor oficial/interprete judicial (aplica para aquellos títulos emitidos en un idioma diferente al español).</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Reporte de Equipos Médicos (Tipo, Marca, Serie y Ubicación) Formulario DGHARE-005, impreso y grabado en un disco compacto.</li> <li>8. Copia de Certificado de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) del Establecimiento de Salud (con igual nombre al certificado de ONAPI).</li> <li>9. Copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).</li> <li>10. Plano Arquitectónico y Dimensionado, versión digital (en CD), y Certificación de la Dirección General de Ingeniería de este Ministerio de Salud Pública, a través de la cual dan fe de haber visto el documento y comprobado el cumplimiento de los requerimientos apegados a la Guía de Diseño, Construcción y Acabado. En el plano deberán aparecer tanto:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plantas Arquitectónicas: representación gráfica de los espacios, áreas o servicios que constituyen el Establecimiento.</li> <li>✓ Plantas Dimensionadas: representación de las dimensiones de las áreas.</li> </ul> </li> </ol> <p><b><i>Debe contener nombre, firma y No. de CODIA del Ingeniero o Arquitecto que lo realice.</i></b></p> <p>Certificación de No Antecedentes Penales de cada uno de los RRHH de Salud que dan servicios en la ASFL. Esta certificación se puede solicitar en cualquier Centro de Atención al Ciudadano (CAC) de la Procuraduría General de la República. Debe llevar una (1) copia de la cédula de identidad y electoral de la persona y pagar RD\$500.00 en cualquier Banco de Reservas para Certificación de Antecedentes Judiciales, este impuesto debe estar a nombre de la persona que solicita el servicio.</p> <p><b>NOTAS IMPORTANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe verificar, previo a la solicitud, y de acuerdo al tipo de Cartera de Servicios que brinda su establecimiento, los requisitos e instructivos, que se encuentran en los enlaces <a href="http://www.msp.gob.do/dgha-docs-req">http://www.msp.gob.do/dgha-docs-req</a> y <a href="http://www.msp.gob.do/dgha-docs-ins">http://www.msp.gob.do/dgha-docs-ins</a>, respectivamente. De esta forma comprobará el cumplimiento de los requisitos mínimos para la habilitación en infraestructura, recursos humanos, equipos y gestión: protocolos y/o manuales según el tipo de servicio brindado), previo a la Inspección que se le estará practicando.</li> <li>▪ Los expedientes deberán ser depositados debidamente organizados, para esto tomará como guía lo siguiente:</li> </ul> <p><b><i>Cara Interna izquierda de la carpeta o folder de Abajo hacia arriba</i></b>          Disco Compacto          Cartera de Servicios</p> <p><b><i>Cara Interna derecha de la carpeta o folder de abajo hacia arriba</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plano (versión digital) y Certificación de la Dirección General de Ingeniería de este MSP</li> <li>2. Registro de Nombre emitido por la ONAPI</li> <li>3. RNC</li> <li>4. Reporte de Equipos</li> <li>5. Documentos de RRHH en Salud</li> <li>6. Certificación de No Antecedentes Penales</li> <li>7. Reporte de Recursos Humanos</li> <li>8. Copia de la Resolución y de la Certificación expedida por la Comisión Nacional de Energía</li> </ol>
---	---	--

<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b></p>	<p>9. Formulario de datos generales del establecimiento, director médico y propietario. 10. Carta de Solicitud de Habilitación 11. Recibo de Pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aquellos expedientes con una cantidad de recursos humanos en salud superior a 40 deberán depositar con cita previa, para facilitar así su proceso de entrega. Su cita deberá ser tramitada vía el teléfono de la Dirección General de Habilitación y Acreditación: 809-363-3442, en horario de 8:00 a.m.- 2:30 p.m.</li> <li>▪ La licencia o permiso de habilitación y la Cartera de Servicios aprobada, deberá colocarse en un lugar visible de la ASFL.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO CUESTA?</b></p>	<p>Al depositar su solicitud deberá realizar un pago inicial. Visitar la Caja de Tesorería en Ventanilla Única (de 8:00 A.M. a 2:30 P.M.) para realizar el pago, a través de un cheque certificado o administrativo de un Banco Local a nombre del Ministerio de Salud Pública (MSP), por valor de un salario mínimo (RD\$7,583.00); el cual será deducido del monto final.</p> <p>El pago se realizará en función del nivel de complejidad del establecimiento a habilitar, conforme a la escala siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Primer nivel</b> paga RD\$7,583.00.</li> <li>▪ <b>Segundo nivel</b> paga RD\$15,166.00</li> <li>▪ <b>Tercer nivel</b> paga RD\$22,749.00</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley No.42-01, Ley General de Salud, de fecha 8 de marzo de 2001 y el Reglamento No.1138-03, Reglamento para la Habilitación de Establecimientos y Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), de fecha 23 de diciembre de 2003.</li> <li>▪ Ley No.122-05 y su Reglamento de aplicación, No.40-08.</li> </ul>



## EL REGISTRO DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL ESTADO

### ¿QUÉ ES EL REGISTRO DE PROVEEDOR DEL ESTADO (RPE)?

El Registro de Proveedor del Estado (RPE) es la acreditación o autorización que otorga la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>113</sup> a las ASFL para que puedan realizar todo tipo de transacciones con el Estado dominicano.

Con el Registro de Proveedor del Estado (RPE) se habilita a las ASFL para actuar, ya sea como oferentes, concursantes y/o contratistas, en cualquier proceso de licitación y contratación de bienes y servicios de consultoría o de obras en general. En otras palabras, el RPE es el documento oficial que autoriza a las ASFL a ser proveedoras del Estado dominicano.<sup>114</sup>

Todo lo relativo al Registro de Proveedor del Estado (RPE) y, por ende, al Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de la República Dominicana se encuentra regulado por la Ley No.340-06<sup>115</sup> sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la Ley No. 449-06<sup>116</sup> y su Reglamento de Aplicación No. 543-12.<sup>117</sup>

### ¿POR QUÉ REGISTRAR A UNA ASFL COMO PROVEEDORA DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL ESTADO?

Las actividades que realizan las ASFL pueden extenderse al ámbito gubernamental, es decir las ASFL pueden ser contratadas por el Estado dominicano, ya sea mediante concursos, sorteos o cualquier otra forma de adjudicación, cuando éste desee adquirir bienes y servicios, contratar obras públicas y otorgar concesiones.

113 La Dirección General de Contrataciones Públicas es una oficina o dependencia del Ministerio de Hacienda y es el único órgano autorizado para realizar este registro.

114 De conformidad con el artículo 2 de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la Ley No. 449-06, que es la que regula el Registro de Proveedor del Estado (RPE), éste abarca la contratación con diversos organismos del sector público, tales como el gobierno central (Ministerios), las instituciones descentralizadas y autónomas financieras y no financieras, las instituciones públicas de la seguridad social, los ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional, las empresas públicas no financieras y financieras, así como cualquier entidad que contrate la adquisición de bienes, servicios, obras y concesiones con fondos públicos.

115 De fecha 18 de agosto de 2006.

116 De fecha 6 de diciembre de 2006.

117 Decreto No. 543-12, publicado en la Gaceta Oficial No. 10694, del 15 de septiembre de 2012.

Sin embargo, para que las ASFL puedan presentar sus ofertas al Estado dominicano (para servirles de proveedoras, suplir sus requerimientos o abastecer las necesidades gubernamentales) deben habilitarse como proveedoras de artículos y/o servicios mediante el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

## PASOS PREVIOS AL REGISTRO DE UNA ASFL COMO PROVEEDORA DEL ESTADO Y BENEFICIARIA DE PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL

Cuando una ASFL desea ser proveedora del Estado debe realizar dos (2) registros:

1. El Registro de la ASFL como Proveedor del Estado, y,
2. El Registro de la ASFL como Beneficiaria de Pagos del Gobierno Central.

Es importante destacar que las ASFL pueden solicitar conjuntamente ambos registros, en cuyo caso solo tienen que anexar la documentación requerida para cada uno.

Previamente a la inscripción de ambos registros la ASFL debe realizar algunas diligencias y trámites, que describiremos a continuación:

- Ir a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana.

**Dirección:** Calle Pedro A. Lluberes, esquina Manuel Rodríguez Objío, Gazcue (al lado de la Dirección General de Bienes Nacionales), primer nivel, Distrito Nacional.

**Teléfonos:** 809-682-7407, Ext. 2000.

**Horario:** De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

- Buscar los formularios o descargarlos de la página web de la Dirección General de Contrataciones Públicas (Compras Dominicana),<sup>118</sup> así como el modelo de Declaración Jurada de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda y completarlos con la información requerida. La siguiente Tabla 16 explica cómo descargar dichos formularios.

---

<sup>118</sup> Compras Dominicana es una página web donde se encuentra toda la información relativa al Registro de Proveedores del Estado (RPE): requisitos, marco legal, objetivo, renovación, etc. Es el lugar que une las informaciones de las instituciones estatales y los proveedores del Estado. El objeto de esta página web es que el proceso de gestión de compras del Estado sea conocido por todos los interesados y realizado con la mayor transparencia posible.

TABLA 16– FORMULARIOS PARA SOLICITUD DE PROVEEDOR DEL ESTADO



<input type="checkbox"/>	<b>FORMULARIO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN -RPE-UF001).<sup>119</sup></b>	<p>Entrar a la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas: <a href="http://www.comprasdominicana.gov.do">www.comprasdominicana.gov.do</a>, en el menú superior hacer clic en la opción: proveedores, luego hacer clic en la opción: <b>¿cómo inscribirse?</b>, ahí encontrará el formulario que deberá completar.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIO (FORMULARIO RPE - RG001).<sup>120</sup></b>	<p>Entrar a la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas: <a href="http://www.comprasdominicana.gov.do">www.comprasdominicana.gov.do</a>, en el menú superior hacer clic en la opción: proveedores, luego hacer clic en la opción: <b>registro de beneficiario</b>, ahí encontrará el formulario que deberá completar.</p>
<input type="checkbox"/>	<b>MODELO DE DECLARACIÓN JURADA (FORMULARIO RPE-F010).<sup>121</sup></b>	<p>Entrar a la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas: <a href="http://www.comprasdominicana.gov.do">www.comprasdominicana.gov.do</a>, en el menú superior hacer clic en la opción: proveedores, luego hacer clic en la opción: <b>¿cómo inscribirse?</b>, ahí encontrará (debajo del menú que dice: requisitos, declaraciones y formularios) un modelo de declaración jurada para las ASFL dominicanas y otro para las ASFL extranjeras; escoger el formulario de declaración jurada correspondiente a su ASFL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En la declaración jurada deberá constar el domicilio (la dirección física actual de donde se encuentran las oficinas) de la ASFL, y debe certificar que los miembros que la forman no son funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones del Estado, y que no se encuentran afectados por las demás prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.</li> <li>▪ La declaración jurada deberá estar firmada por uno de los miembros de la ASFL, cuyas generales (nombre, nacionalidad, número de cédula de identidad y electoral o pasaporte, domicilio y cargo que ocupa en la ASFL) se consignan en la misma. La firma de dicho miembro deberá ser legalizada por un Abogado Notario Público del mismo domicilio del firmante.<sup>122</sup></li> </ul>

- Solicitar dos (2) certificaciones donde conste que la ASFL se encuentran al día en el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). Las siguientes Tablas 17 y 18 (*páginas 82 y 83*) explican cómo obtener cada una de esas certificaciones.

119 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica podrá encontrar este formulario.

120 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica podrá encontrar este formulario.

121 Una declaración jurada es la manifestación de una persona sobre un determinado asunto o hecho, manifestación que se realiza bajo la fe del juramento de que las afirmaciones contenidas en dicho documento son verídicas.

122 No se exige que la firma del Abogado Notario Público que firme la Declaración esté legalizada en la Procuraduría General de la República.

**TABLA 17– SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII) PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIO/A DE PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL**



<input type="checkbox"/>	<p><b>¿DÓNDE IR?</b></p>	<p>Ir a cualquier Administración Local de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)<sup>123</sup> o entrar a la oficina virtual de la DGII: <a href="https://www.dgii.gov.do/ofv/login.aspx">https://www.dgii.gov.do/ofv/login.aspx</a>, y hacer clic en el menú <b>certificaciones</b>.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original y una (1) copia del Formulario de solicitud de certificaciones<sup>124</sup> debidamente completado y sellado por la ASFL.</li> <li>2. Llevar una (1) copia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona que solicita la certificación. En los casos que el solicitante sea un tercero debe llevar, en original, una carta de autorización de la ASFL timbrada, sellada y firmada por el Presidente de la ASFL una (1) copia de su Cédula de Identidad y Electoral.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO CUESTA?</b></p>	<p><b>Pagar RD\$ 300.00</b>, en efectivo, si se realiza de manera presencial. Y si se realiza a través de la oficina virtual. El pago se hace mediante tarjeta de crédito.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO TIEMPO DURA EL PROCESO Y QUÉ DOCUMENTO SE OBTIENE?</b></p>	<p>La entrega es inmediata.</p> <p>La DGII le entrega una certificación donde consta que la ASFL está al día en el pago y/o declaración de impuestos.</p> <p>Si la ASFL tiene un acuerdo de pago debe presentar evidencia del mismo con copia de los recibos de pagos.</p>

123 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica podrá encontrar los datos de contacto de las Administraciones locales de la DGII.

124 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica podrá encontrar este formulario.

**TABLA 18- SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN ANTE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS) PARA EL REGISTRO DE BENEFICIARIO/A DE PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL**



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	Entrar a la página web de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS): <a href="http://www.tss.gov.do/3pasos_frame.htm">http://www.tss.gov.do/3pasos_frame.htm</a>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<p>El formulario para solicitar la Certificación<sup>125</sup> debe ser descargado de la página web de la TSS, pues no lo entregan en físico.</p> <p>Cuando entre a la página web de la TSS, debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descargar el Formulario de solicitud de certificación (Formulario CAE-FO-003).</li> <li>2. Completar dicho formulario, poner nombre y cédula a puño y letra, luego sellar.</li> <li>3. Enviar escaneado dicho formulario a: <a href="mailto:info@tss.gov.do">info@tss.gov.do</a> o a asistencia en línea en el portal digital de la TSS.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	El servicio es gratuito.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO DURA EL PROCESO Y QUÉ DOCUMENTO SE OBTIENE?</b>	<p>El plazo de entrega es aproximadamente de cinco (5) días hábiles. La TSS le entrega una certificación de registro sin nómina o de balance al día, dependiendo de si la ASFL no tiene empleados asalariados o si los tiene.</p> <p>Dicha certificación se obtiene entrando a la página de la Tesorería de la Seguridad Social, a la cuenta del usuario de la ASFL e imprimiéndola.</p>

## PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIR UNA ASFL EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RPE)

Una vez la ASFL tenga los formularios debidamente completados, así como las Certificaciones descritas en las tablas anteriores, entonces podrá realizar las solicitudes de los dos (2) registros, referidos anteriormente:

- **EL REGISTRO DE LA ASFL COMO PROVEEDORA DEL ESTADO.**
- **EL REGISTRO DE LA ASFL COMO BENEFICIARIA DE PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL.**<sup>126</sup>

A continuación, le presentamos las Tablas 19 y 20 con toda la información necesaria sobre dónde debe dirigirse, qué documentos debe de llevar, el costo del servicio y el tiempo de duración del proceso, así como la base legal en que se fundamentan los registros antes mencionados.

<sup>125</sup> En el CD-ROM de la presente Guía Práctica podrá encontrar este formulario.

<sup>126</sup> El Registro de la ASFL como Beneficiario/a de Pagos del Gobierno Central es el proceso mediante el cual la ASFL autoriza a la Tesorería Nacional a que todo pago que se le deba realizar como consecuencia de su labor como proveedor(a) de bienes y/o servicios del Estado, sea efectuado en la cuenta bancaria que para tales fines escoge expresamente la ASFL de que se trata.

**TABLA 19– SOLICITUD DE REGISTRO DE PROVEEDOR DEL ESTADO**



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	Ir a la Oficina de Registro de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original del Formulario de Solicitud de Registro de Proveedores, con la información completada.</li> <li>2. Llevar una (1) copia del Certificado Definitivo de Incorporación de la ASFL, emitido por la Procuraduría General de la República o por la Procuraduría General de la Corte de Apelación correspondiente.</li> <li>3. Llevar una (1) copia del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Habilitación del Centro Nacional de Fomento y Promoción a las Asociaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).</li> <li>4. Llevar una (1) copia de la relación de la membresía.</li> <li>5. Llevar una (1) copia de la Asamblea General donde se nombran los miembros actuales de la Junta Directiva o Consejo Directivo (con los nombres y apellidos, números de sus cédulas de identidad, domicilio, cargo que ocupan en la ASFL,) debidamente firmadas por las personas autorizadas y con el sello de la ASFL.</li> <li>6. Llevar un (1) original de la Declaración Jurada, debidamente notariada, en la que conste que los miembros que forman la ASFL no son funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones del Estado, y que no se encuentran afectados por las demás prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No.340-06 y sus modificaciones.<sup>127</sup></li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	Este proceso es gratuito.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO DURA EL PROCESO?</b>	<p>La entrega de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores regularmente se realiza en tres (3) días laborables, contados a partir del depósito de la documentación en la Oficina de Registro de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas.</p> <p>Una vez aprobado el registro se le otorga a la ASFL un número de proveedor en el Registro de Proveedores del Estado.</p> <p>La Dirección General de Contrataciones Públicas no emite Certificación de Registro de Proveedores del Estado (RPE), sólo una constancia de inscripción.</p> <p>Para obtener dicha constancia de inscripción existen dos opciones: recogerla directamente en la Oficina de Registro de Proveedores del Estado o imprimirla por medio del portal de dicha Dirección.<sup>128</sup></p>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	<p>El artículo 7 de la Ley No. 340-06 (modificada por la Ley No. 449-06) contiene la base legal de este proceso.</p> <p>Los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento No. 543-12 de aplicación de la Ley No. 340-06, también sirven de base legal.</p>

127 En CD-ROM de la presente Guía Práctica podrá encontrar esta ley.

128 Para imprimir dicha constancia entrar a la página web: [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), seleccionar la opción proveedores, luego escoger la opción constancia, ingresar el número del documento (RNC) o la razón social y presionar la opción imprimir. Dicha constancia tendrá: número de inscripción, razón social, identificación, domicilio, teléfono, fecha de registro, fecha de última actualización, rubro principal y rubro secundario de la ASFL.

**TABLA 20-SOLICITUD DE REGISTRO COMO BENEFICIARIO/A DE PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL**



<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	Ir a la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar una (1) copia de la constancia de inscripción como Proveedor del Estado.</li> <li>2. Llevar un (1) original del Formulario para el Registro de Beneficiario (Formulario RPE - RG001), sellado y firmado por las personas autorizadas.</li> <li>3. Llevar un Documento (Acta de Asamblea General o un Poder Notarial) que certifique la persona autorizada para firmar por la ASFL.</li> <li>4. Llevar un (1) original de Certificación bancaria que establezca la cuenta en la cual se hará el depósito de los pagos, dicha cuenta debe estar a nombre de la ASFL.</li> <li>5. Llevar un (1) original de la Certificación donde conste que la ASFL se encuentra al día en el pago de la Tesorería de Seguridad Social (TSS).</li> <li>6. Llevar un (1) original de la Certificación emitida por la DGII, donde conste que la ASFL se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.</li> <li>7. En caso de que desee adicionar otra cuenta bancaria o modificar la cuenta bancaria existente, debe de llevar también un (1) original de comunicación o carta solicitando la creación o modificación de la cuenta existente.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	Este proceso es gratuito.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO DURA EL PROCESO?</b>	Cuatro (4) días hábiles.  Para retirar la Certificación de Beneficiario/a es necesario ir personalmente a la Dirección General de Contrataciones Públicas con el acuse de recibo de la entrega de la documentación.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	Convenio de fecha 1 de agosto de 2013, mediante el cual la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) cede a la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) el procedimiento para el Registro de Beneficiarios de pagos del Gobierno Central como proveedores del Estado dominicano.

## MODIFICACIONES AL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO Y SU ACTUALIZACIÓN

El Registro de Proveedores del Estado (RPE) tiene una vigencia de dos (2) años, contados desde que la fecha en que se realiza su inscripción.

Para actualizar el Registro de Proveedores del Estado debe volver a realizar el mismo proceso que se describe en la Tabla 19 (*ver página 84*), sobre solicitud de Registro de Proveedor del Estado, con toda la documentación y los datos actualizados a la fecha en que se realice dicho trámite. Y, además, debe de tomar en cuenta las llevar los documentos con las especificaciones que se hacen a continuación, dependiendo de cuáles son las modificaciones que realizará a su inscripción:

### MODIFICACIONES RELATIVAS A RUBROS Y/O DATOS GENERALES (DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO, CONTACTOS ENTRE OTROS):

1. Comunicación o carta solicitud donde explique la situación o formulario de solicitud de Registro de Proveedores (RPE) debidamente completado, señalando que la acción a ejecutar es modificar algún dato general, como lo es el domicilio, el correo electrónico, el teléfono. Dicho formulario debe estar firmado y sellado por la persona autorizada y sellado por la ASFL.
2. Constancia de inscripción.
3. Copia del Acta de Asamblea General, firmada por los miembros del órgano directivo (Junta Directa o Consejo Directivo) de la ASFL, donde se indique el objeto social actual de la ASFL o donde consten los cambios o modificaciones.

### MODIFICACIONES RELACIONADAS A CAMBIOS DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DIRECTIVO (JUNTA DIRECTA O CONSEJO DIRECTIVO) DE LA ASFL:

1. Comunicación o carta solicitud donde explique la situación o formulario de solicitud de registro de proveedores (RPE) debidamente completado, señalando que la acción a ejecutar es modificar. Dicho formulario debe estar firmado por la persona autorizada y sellado por la ASFL.
2. Copia del Acta de Asamblea General, firmada por los miembros del órgano directivo (Junta Directa o Consejo Directivo) de la ASF y sellada, donde se nombren los miembros actuales del órgano directivo.

En el próximo y último capítulo de la presente Guía Práctica, veremos el proceso de modificación estatutaria, cuando una vez incorporada la ASFL desee hacer cambios en sus estatutos sociales y también corresponde a las ASFL incorporadas antes de la entrada en vigencia de la Ley No.122-05 ajustar sus estatutos sociales a los requerimientos de la Ley.

## MODIFICACIÓN ESTATUTARIA

### ¿QUÉ ES LA MODIFICACIÓN ESTATUTARIA?

La modificación estatutaria es el acto, sujeto a inscripción<sup>129</sup> en el registro de incorporación, que realiza la ASFL de cualquier cambio o variación de los estatutos sociales de la asociación, suprimiendo o adicionando alguna o algunas de sus normas estatutarias, o dándoles una nueva redacción.

La modificación estatutaria de una ASFL regular y generalmente se hace bien sea por necesidad o por conveniencia a sus intereses.

En el Capítulo 1 de la presente Guía Práctica dijimos que antes de la entrada en vigencia de la Ley No.122-05 y de su Reglamento de aplicación, No.40-08, la ley que regulaba las ASFL en la República Dominicana era la Orden Ejecutiva No. 520, del 26 de julio del 1920, y sus modificaciones.

Todas aquellas ASFL que se constituyeron e incorporaron por Decreto del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones de la Orden Ejecutiva No.520<sup>130</sup> deben revisar sus documentos constitutivos para verificar que se ajustan a las disposiciones de la Ley No.122-05 y hacer las modificaciones que fueran necesarias.

Asimismo, aquellas ASFL que se encuentran en pleno funcionamiento y que han sido constituidas e incorporadas de conformidad con la Ley No.122-05 y su Reglamento de aplicación, No.40-08, pueden verse en la necesidad de realizar cambios a los estatutos sociales, sea porque cambie su domicilio<sup>131</sup> o porque realice cambios a alguna disposición estatutaria.

### TIEMPOS PREVISTOS PARA EL REGISTRO DE LA MODIFICACIÓN ESTATUTARIA

La solicitud de inscripción de la modificación estatutaria de una ASFL, ante la Procuraduría General correspondiente al domicilio de la misma, debe realizarse dentro de los treinta (30) días hábiles<sup>132</sup> contados a partir de la fecha de celebración de la Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria en que se aprueben las modificaciones. Si no se cumple con el registro, se considerará que las modificaciones no están realizadas.

129 Ver el Literal e) del artículo 43 del Reglamento No.40-08.

130 Ver los artículos 180 y 181 del Reglamento No.40-08.

131 Ver el Literal d) del artículo 43 del Reglamento No. 40-08.

132 Ver los artículos 21 y 49 del Reglamento No.40-08.

## PASOS PREVIOS AL REGISTRO DE LA MODIFICACIÓN ESTATUTARIA

Para iniciar el registro de la modificación estatutaria de la ASFL es necesario que, antes, realice los siguientes trámites o diligencias:

- Convocar y celebrar una Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria, conforme los plazos y los términos establecidos en los estatutos sociales de la ASFL (artículo 21 del Reglamento No.40-08). Siempre y cuando los estatutos sociales no lo dispongan de otro modo, para la modificación de los estatutos de la ASFL será necesario el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros presentes o representados en la Asamblea.<sup>133</sup>
- Redactar un Acta de la reunión de la Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria que recoja el acuerdo adoptado por el que se modifican los estatutos, la relación del artículo o artículos modificados, el quórum de asistencia,<sup>134</sup> el resultado de la votación y la fecha de su aprobación.
- Redactar los nuevos estatutos aprobados en la Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria convocada y celebrada, que deben ser firmados por los miembros directivos de la ASFL.
- Hacer una relación de la membresía que asistió a la modificación de los estatutos sociales con sus generales (nombres y apellidos, nacionalidad, profesión o actividad a la que se dedica, estado civil, número de la cédula de identidad y electoral o pasaporte, en caso de extranjeros y el domicilio).
- Hacer una relación general de los miembros que conforman la ASFL, con sus generales (nombres y apellidos, nacionalidad, profesión o actividad a la que se dedica, estado civil, número de la cédula de identidad y electoral o pasaporte, en caso de extranjeros y el domicilio).
- Registrar todos los documentos anteriores (Acta de la reunión de la Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria, estatutos nuevos aprobados en la Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria, la relación de la membresía que asistió a la modificación de los estatutos sociales y la relación general de los miembros que conforman la ASFL) en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente al del domicilio de la ASFL (Costo total estimado: RD\$800.00).
- Solicitar en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), la Certificación Especial del nombre comercial de la ASFL registrado, la cual debe depositar junto a todos los documentos anteriores para el proceso de modificación estatutaria (*Para la solicitud de esta certificación, ver la Tabla 4 del Capítulo 3, referente a la incorporación de la presente Guía Práctica en la página 32*). Esta diligencia tiene un costo total estimado de RD\$1,120.00.

En la Tabla 21 (*ver página 89*), a continuación, le presentamos toda la información que necesita saber acerca de dónde debe dirigirse, qué documentos debe de llevar y la cantidad, el costo de los servicios y el tiempo legal establecido que tiene para hacer cada una de las diligencias relativas al registro civil de la documentación de modificación estatutaria, así como la base legal en que se fundamenta.

133 Ver el literal f) del artículo 14 del Reglamento No.40-08.

134 El quórum de asistencia es el número de asociados o miembros que se necesita para que la Asamblea General de la ASFL trate ciertos asuntos y pueda tomar una decisión válida, lo que debe estar contenido en los estatutos sociales de la misma.

**TABLA 21- REGISTRO CIVIL DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LA MODIFICACIÓN ESTATUTARIA DE ASFL**



<input type="checkbox"/>	<p><b>¿DÓNDE IR?</b></p>	<p>Ir a la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente al del domicilio de la ASFL. Con una sola visita, puede registrar todos los documentos relativos a la modificación estatutaria de la ASFL.</p> <p><b><i>En el CD-ROM que tiene la presente Guía encontrará todos los contactos de las Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas de los distintos Ayuntamiento a nivel nacional. ¡Vamos, avancemos!</i></b></p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original y una (1) copia de los estatutos nuevos aprobados en la Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria, firmados por los miembros del órgano directivo o de representación, en el que se haga constar, al final del documento, que han quedado redactados con la inclusión de las modificaciones acordadas en la asamblea general o, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido en sus estatutos, y deberá constar, en ambos casos, la fecha en que se adoptó la modificación.</li> <li>2. Llevar un (1) original y una (1) copia del Acta de la reunión de la Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria. Esta Acta de Asamblea debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El nombre y los apellidos de los directivos de la asociación si son personas físicas; la denominación o razón social, si son personas jurídicas y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio;</li> <li>▪ La voluntad de los asociados de modificar los estatutos sociales de la ASFL, los acuerdos y los pactos que, en su caso, hubiesen establecido y la denominación de ésta o éstos;</li> <li>▪ Misión y objetivos de la ASFL;</li> <li>▪ Acuerdo expreso de la aprobación de la modificación a los estatutos de la asociación, la relación del artículo o artículos modificados, el quórum de asistencia, el resultado de la votación y la fecha de su aprobación;</li> <li>▪ Lugar y fecha de otorgamiento del acta, y firma de los miembros del órgano directivo o de representación, o de sus representantes en el caso de personas jurídicas;</li> <li>▪ La designación de los integrantes de los órganos de dirección y de representación, <b><i>si fuera lo que se está modificando.</i></b></li> </ul> </li> <li>3. Llevar un (1) original y una (1) copia de la relación de la membresía que asistió a la modificación de los estatutos sociales con sus generales (nombres y apellidos, nacionalidad, profesión o actividad a la que se dedica, estado civil, número de la cédula de identidad y electoral o pasaporte, en caso de extranjeros y el domicilio).</li> <li>4. Llevar un (1) original y una (1) copia de la relación general de los miembros que conforman la ASFL.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO CUESTA?</b></p>	<p><b>Pagar RD\$800.00 (RD\$200.00 por cada documento),</b> en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente al del domicilio de la ASFL.</p>

<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b>	Dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de que se haya adoptado el acuerdo de modificación, mediante la asamblea general que se convoque y se celebre con dicha finalidad. Los artículos 21 y 49 del Reglamento No.40-08, contienen la base legal de este plazo.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	El Literal b) del artículo 51 del Reglamento No.40-08 contiene la base legal de este paso.

## ¿CÓMO SE MODIFICAN LOS ESTATUTOS DE UNA ASFL?

Los requisitos para la modificación de los estatutos sociales de las ASFL son distintos dependiendo de dos situaciones:

1. Las ASFL que se constituyeron e incorporaron, por Decreto del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones de la Orden Ejecutiva No.520 o,
2. Las ASFL que se constituyeron e incorporaron, por Resolución administrativa de la Procuraduría General, de conformidad con las disposiciones de la Ley No.122-05.

Para la situación 1, ASFL incorporadas por la Orden Ejecutiva 520, el procedimiento es el siguiente:

**TABLA 22- PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS ASFL INCORPORADAS BAJO LA ORDEN EJECUTIVA NO.520**



<input type="checkbox"/>	<b>¿QUÉ HACER?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El órgano directivo de la ASFL debe de verificar la asignación de su Número de Registro de Incorporación (NRI), el cual sirve para identificar la organización dentro del Registro de Incorporación (local) de la Procuraduría General de la Corte de Apelación correspondiente, si procediere, y del Registro Nacional de Incorporación de la Procuraduría General de la República.</li> <li>2. Ir a la Procuraduría General de la República y solicitar, mediante una comunicación, el envío del expediente de incorporación original hacia la Procuraduría General de la Corte de Apelación correspondiente de conformidad con el domicilio de la ASFL.</li> <li>3. Verificar que el expediente de incorporación se encuentre completo y cumpla con las disposiciones de la Ley No.122-05 y de su Reglamento de aplicación, No.40-08.</li> <li>4. Si el expediente de incorporación de la ASFL no existiese o estuviese incompleto, la ASFL deberá de realizar los trámites establecidos por la Ley 122-05 y su Reglamento para la incorporación, bajo las mismas condiciones y plazos.</li> <li>5. Si el decreto de incorporación de la ASFL tuviese un error material<sup>135</sup> se someterá su corrección al Poder Ejecutivo, a través de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.</li> </ol>
--------------------------	--------------------	--

<input type="checkbox"/>	<b>TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PROCESO</b>	No hay un tiempo legal establecido para la realización de este proceso, pero debe darse cumplimiento a la Ley No.122-05 y a su Reglamento de aplicación No.40-08 desde que entraron en vigencia, que mandan que todas las ASFL incorporadas cumplan con los requisitos y tengan su documentación constitutiva conforme como lo establecen.
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b>	Los artículos 180 y 181 del Reglamento No.40-08 contienen la base legal de este proceso.

135

En cambio, en la situación 2, el procedimiento es el mismo que para la incorporación, que vimos en el Capítulo 3 de la presente Guía Práctica,<sup>136</sup> haciendo ligeros ajustes. Se compone básicamente de cuatro (4) pasos:

- **PASO 1: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN ESTATUTARIA Y DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN**
- **PASO 2: MEDIDAS DE PUBLICIDAD DE LA MODIFICACIÓN ESTATUTARIA**
- **PASO 3: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN DE LA ASFL MODIFICADO**
- **PASO 4: INSCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES ESTATUTARIAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII) PARA ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE** (*ver el Capítulo 5 de la presente Guía Práctica en la página 49*).

135 En derecho, el error material se define como una equivocación numérica o gramatical contenida en un acto, para cuya corrección no es necesaria ningún razonamiento o juicio de valor, por lo cual se permite hacerla mediante un nuevo acto sin procedimiento alguno. Es decir, cuando se hace una corrección de error material se modifica la forma, no el fondo de un asunto.

136 Ver el párrafo IV del artículo 5 de la Ley No.122-05.

#### ILUSTRACIÓN 4

**PASO 1:**  
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN ESTATUTARIA  
Y DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN

**PASO 2:**  
MEDIDAS DE PUBLICIDAD DE LA  
MODIFICACIÓN ESTATUTARIA

**PASO 3:**  
OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE  
INCORPORACIÓN DE LA ASFL MODIFICADO

## PASO 1: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN ESTATUTARIA Y DEPÓSITO DE DOCUMENTACIÓN

### ¿QUÉ HACER?

- Ir a la Procuraduría General de la República o a la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial, al que corresponda el municipio o provincia donde se encuentre el domicilio de la ASFL en el que figure inscrita, o al Centro de Atención al Ciudadano (CAC) de la Procuraduría General que esté más cercano.
- Completar las informaciones de la ASFL el Formulario de Registro de Información para: Incorporación, Modificación, Disolución y Autorización a Funcionar de la Procuraduría General de la República.<sup>137</sup>
- Depositar el Formulario de Registro de Información y todos los documentos de la Tabla 23 (ver página 98) que se encuentra en la presente Guía Práctica.

### COSTO TOTAL ESTIMADO

RD\$8,505.00.

### TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PASO

Dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de que se haya adoptado el acuerdo de modificación, mediante la asamblea general que se convoque y se celebre con dicha finalidad.

### TIEMPO PARA OBTENER UNA RESPUESTA

La Procuraduría General de la República o la Procuraduría General de la Corte de Apelación deberá otorgar o denegar la modificación estatutaria de la ASFL dentro de los sesenta (60) días siguientes contados a partir del depósito de la solicitud de inscripción de la modificación en el registro de incorporación.

Esos plazos se cumplen si no hay inconvenientes con la instancia y con los documentos depositados, pues en este último caso el proceso podría retrasarse y dependerá del interés del solicitante.

Cuando la solicitud de modificación estatutaria o los documentos depositados presenten defectos formales, o cuando el nombre o denominación de la ASFL coincida con otra que esté inscrita o pueda inducir a error o confusión con ella, o lo haga con una marca registrada notoria, salvo que se solicite por el titular de la misma o con su consentimiento, se requerirá al interesado, para que en un plazo de diez (10) días hábiles, corrija la falta o acompañe los documentos exigidos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se considerará desistida la petición, mediante una resolución emitida por la Procuraduría General de la República o por la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial donde se haya hecho la solicitud (artículo 69 del Reglamento No.40-08).

En cambio, si no se han presentado inconvenientes con la solicitud y los documentos, y no se recibe ninguna respuesta dentro de los sesenta (60) días siguientes contados a partir del depósito de la solicitud de modificación estatutaria en el registro de incorporación, entonces los interesados pueden denunciar la tardanza (mora). Esto se hace redactando una comunicación dirigida a la Procuraduría General de la República o a la Procuraduría General de la Corte de Apelación donde se hizo el depósito de la solicitud, diciendo que le da un plazo de quince (15) días para que decida si aprueba o rechaza la modificación estatutaria de la ASFL.

137 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará este formulario.

Si no hay ninguna respuesta, entonces puede considerarse que la modificación estatutaria de la ASFL queda autorizada automáticamente. Los interesados deben solicitar, a través de una comunicación, al responsable del registro de incorporación que les entregue una certificación en la que conste la modificación estatutaria, por mora y también deben de realizar el Paso 2, sobre las medidas de publicidad de la modificación estatutaria, que explicaremos más adelante.

#### DOCUMENTOS QUE LE ENTREGAN AL COMPLETARSE ESTE PASO

- Copia certificada de la Resolución que aprueba la modificación estatutaria, emitida por la Secretaría General de la Procuraduría General de la República o la Secretaría de la Procuraduría General de la Corte de Apelación correspondiente.
- Originales de los estatutos sociales modificados y demás documentos modificativos depositados.
- Instancia o comunicación del Encargado del Departamento de las ASFL de la Procuraduría General donde se realizó el depósito, en la que comunica la aprobación de la modificación estatutaria y advierte que debe de darse cumplimiento a las medidas de publicidad establecidas en los párrafos I, II y III del artículo 5 de la Ley No.122-05 y artículos 71, 72 y 73 del Reglamento No.40-08 en los plazos establecidos al efecto, con la finalidad de proceder con el Registro.

Completado y realizado el Paso 1, de solicitud de modificación estatutaria y depósito de documentación, debe inmediatamente iniciar el Paso 2, relacionado con las medidas de publicidad de la modificación estatutaria, que son exactamente las mismas medidas de publicidad que las establecidas para la incorporación, que vimos en el Capítulo 3 de la presente Guía Práctica (ver el párrafo único del artículo 51 del Reglamento No.40-08).

De acuerdo con la instancia o comunicación que le entrega el Encargado del Departamento de las ASFL de la Procuraduría General las medidas de publicidad de la modificación estatutaria deben realizarse y depositarse tan pronto como se completen, estableciendo un tiempo de un (1) mes contado a partir del día siguiente en que tenga conocimiento y haya retirado la Resolución que aprueba la modificación estatutaria de la ASFL.

En cambio, el párrafo único del artículo 72 del Reglamento No.40-08 establece que la publicación o aviso de incorporación de la ASFL debe ser presentado en el registro de incorporación en los tres (3) meses siguientes a la fecha de su publicación, lo cual también aplica para la modificación estatutaria, cuyo procedimiento y plazos son los mismos que los de la incorporación.

De todos modos, es importante seguir las instrucciones de la Procuraduría General, pues mientras más rápido lo haga, más pronto completa el proceso de modificación estatutaria de su ASFL.

Si no se cumplen las medidas de publicidad, el proceso se detiene y se cierra sin obtener los resultados esperados. Lo cual también representa pérdidas en términos de tiempo y de recursos económicos, pues todo el tiempo y el dinero invertidos se pierden por igual.

Otra razón por la cual es sumamente importante que complete y de cumplimiento al Paso 2, es porque si no realiza las medidas de publicidad del registro de modificación estatutaria, éste no está completo, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento No.40-08.

**Veamos el paso 2...**

## PASO 2: MEDIDAS DE PUBLICIDAD DE LA MODIFICACIÓN ESTATUTARIA

### ¿QUÉ HACER?

- A.** Ir a las Secretarías de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia y del Juzgado de Paz de la jurisdicción correspondiente al domicilio de la ASFL, para:
- ✓ Depositar la documentación contenida en la Tabla 24 (*ver página 100*) que se encuentra más adelante en la presente Guía Práctica,
  - ✓ Solicitar dos (2) Certificaciones (una por cada juzgado), donde conste que la ASFL cumplió con el depósito de sus documentos de modificación estatutaria.
- B.** Ir a un periódico de circulación nacional, para:
- ✓ Realizar una publicación o aviso de modificación estatutaria<sup>138</sup> de la ASFL que deberá contener:
    - El nombre y domicilio principal de la asociación;
    - La indicación de los fines a que se dedica;
    - Los funcionarios que de acuerdo a los estatutos la representan ante terceras personas;
    - La duración de la asociación o la indicación de que es por tiempo indefinido, según los estatutos sociales;
    - Las inclusiones de las modificaciones acordadas en la asamblea general, donde especifique la relación del artículo o artículos modificados.
  - ✓ Certificar la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL ante el editor del periódico:
    - Con el recibo de pago original de la publicación o aviso, puede ir al periódico y le entregan, de manera gratuita, un ejemplar del periódico donde se publicó el aviso, el cual sellan y firman.
- Es importante saber que:  
***En la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL del periódico debe ser visible la fecha de la publicación y el nombre del periódico en que se publique.***
- C.** Ir a la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente al domicilio de la ASFL, para:
- ✓ Registrar la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL.
- D.** Ir a la Sala Capitular del Ayuntamiento del Distrito Nacional o ante la instancia similar en los demás Ayuntamientos a nivel nacional, según corresponda para:
- ✓ Legalizar (sellar) y registrar la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL del periódico.
  - ✓ Solicitar a la instancia que intervenga una Certificación indicando que la publicación se encuentra registrada en el libro que tienen para tales fines.

138 En el CD-ROM de la presente Guía Práctica encontrará un modelo de la publicación o aviso del periódico que debe realizarse.

---

## **COSTO TOTAL ESTIMADO**

RD\$2,600.00.

---

## **TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PASO**

Un (1) mes contado a partir del día siguiente en que ha tenido conocimiento y ha retirado de la Procuraduría General de la República o de la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial correspondiente, la Copia certificada de la Resolución que modifica los estatutos sociales.

---

## **TIEMPO PARA OBTENER UNA RESPUESTA**

- La entrega de las Certificaciones de las Secretarías de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia y del Juzgado de Paz regularmente se entregan de cinco (5) a ocho (8) días hábiles, dependiendo del Juzgado de que se trate. Se recomienda llamar antes de ir para que esté claro y seguro de los tiempos.
  - La certificación de la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL por parte del editor del periódico se entrega el mismo día que se publica.
  - El registro de la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL ante la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento se entrega el mismo día, con un tiempo estimado de treinta (30) minutos a una (1) hora.
  - La Certificación dada por la Secretaria de la Presidencia del Ayuntamiento correspondiente, certificando que se registró la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL, sólo se entrega los días martes y jueves, en horario de 8:30 a.m. a 1:30 p.m. en la Sala Capitular del Ayuntamiento del Distrito Nacional; en los demás Ayuntamientos se recomienda llamar antes de ir para que estar claro y seguro de los tiempos.
- 

## **DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN AL COMPLETARSE ESTE PASO**

- Dos (2) Certificaciones dadas por las Secretarías de la Cámara Civil y Comercial, y del Juzgado de Paz correspondientes, respectivamente, certificando que la ASFL cumplió con el depósito de sus documentos de modificación estatutaria.
  - Original de la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL en el periódico, certificada por el editor del periódico, registrada en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas y legalizada (sellada) por la Sala Capitular del Ayuntamiento del Distrito Nacional o la instancia que haga sus veces en los demás Ayuntamientos a nivel nacional.
  - Una (1) Certificación dada por la Secretaria de la Presidencia del Ayuntamiento correspondiente, certificando que la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL se registró en el Libro que tienen para esos fines.
- 

Terminado el Paso 2, sólo queda un paso más para completar el proceso de modificación estatutaria y tener todos sus documentos actualizados en regla.

El Paso 3, se refiere a la solicitud de certificado de incorporación modificado. Veamos cómo se hace...

### PASO 3: OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN DE LA ASFL MODIFICADO

#### ¿QUÉ HACER?

- Ir de nuevo a la Procuraduría General de la República o a la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial donde haya iniciado el proceso, para:
  - ✓ Depositar la documentación contenida en la Tabla 25 (*ver página 101*) que se encuentra más adelante en la presente Guía Práctica.

#### TIEMPO EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS DILIGENCIAS DE ESTE PASO

En la instancia o comunicación que le entrega el Encargado del Departamento de las ASFL de la Procuraduría General, descrita en el Paso 1, indica que el depósito de la documentación debe realizarse tan pronto como se completen las medidas de publicidad de la modificación estatutaria.

En cambio, el párrafo único del artículo 72 del Reglamento No.40-08 establece que la publicación o aviso de incorporación de la ASFL debe ser presentado en el registro de incorporación en los tres (3) meses siguientes a la fecha de su publicación, lo cual también aplica para la modificación estatutaria, cuyo procedimiento y plazos son los mismos que los de la incorporación.

De todos modos, es importante seguir las instrucciones de la Procuraduría General, pues mientras más rápido lo haga, más pronto completa el proceso de modificación estatutaria de su ASFL.

Todas las medidas de publicidad deben realizarse dentro de un (1) mes contado a partir del día siguiente en que tenga conocimiento y haya retirado la Resolución que aprueba la modificación estatutaria de la ASFL.

#### TIEMPO PARA OBTENER UNA RESPUESTA

Aunque no hay un tiempo legal definido para la entrega de documentos, regularmente la Procuraduría General de la República tarda tres (3) días laborables contados a partir del depósito de la documentación descrita en este Paso del proceso.

En todo caso, debe recordar que el tiempo total estimado del proceso de modificación estatutaria no debe sobrepasar los sesenta (60) días siguientes contados a partir del depósito de la solicitud inicial.

#### DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN AL COMPLETARSE ESTE PASO

Certificado de incorporación de la ASFL modificado.

A continuación, le presentamos las Tablas de las que hemos hecho mención en los Pasos del proceso de modificación estatutaria, las cuales le orientarán sobre los distintos documentos que debe depositar. Y, además, los documentos que debe depositar en el Juzgado de Primera Instancia y el Juzgado de Paz, y los documentos para obtener el Certificado de incorporación modificado.

**TABLA 23- REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIÓN ESTATUTARIA**



<input type="checkbox"/>	<p><b>¿DÓNDE IR?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir a la Procuraduría General de la República, cuando el domicilio de la ASFL se encuentre en el Distrito Nacional; o,</li> <li>▪ Ir a la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial al que corresponda el municipio o provincia donde se encuentre el domicilio de la ASFL; o,</li> <li>▪ Ir al Centro de Atención al Ciudadano (CAC) de la Procuraduría General que le sea más cercano.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original y una (1) copia del Formulario de Registro de Información<sup>139</sup> para: Incorporación, Modificación, Disolución y Autorización a Funcionar de la Procuraduría General de la República, con la información completada.</li> <li>2. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Comunicación o instancia dirigida al Procurador General de la República o al Procurador General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial correspondiente, firmada por el Presidente de la ASFL, o en su defecto por un representante debidamente apoderado. Esta comunicación o instancia debe contener: identificación del solicitante, su firma y cargo que ostenta en la asociación o condición en la que actúa (representante legal), su número de Cédula de Identidad y Electoral o pasaporte, la identificación o denominación exacta de la asociación, el número de incorporación, misión y objetivo de la ASFL, domicilio principal de la ASFL, especificando el número, calle, sector, barrio, municipio y provincia donde se encuentre ubicada y, en su caso, nombre del dominio o la dirección de internet que utilice, petición que se realiza.</li> <li>3. Llevar dos (2) copias de las Cédulas de Identidad y Electoral o pasaportes cuando se trate de extranjeros, de todos los miembros directivos.</li> <li>4. Llevar dos (2) copias del Decreto del Poder Ejecutivo o de la Resolución administrativa de la Procuraduría General que otorga la incorporación de la ASFL.</li> <li>5. Llevar dos (2) copias de los estatutos sociales anteriores (viejos).</li> <li>6. Llevar dos (2) copias de la Asamblea General Constitutiva y de la Relación de la membresía de la ASFL.</li> <li>7. Llevar dos (2) copias de la última Acta de Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria con su Relación de miembros, <b>si la hubo</b>. Es decir, si anteriormente a la presente solicitud de modificación estatutaria, la ASFL ya había hecho una previamente, debe llevar copia, en las cantidades indicadas, de los referidos documentos.</li> <li>8. Llevar un (1) original y una (1) copia del Acta de Asamblea General Extraordinaria que aprueba la modificación de los estatutos sociales, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente, o el certificado del Acta de Asamblea General Extraordinaria que aprueba la modificación de los estatutos sociales, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente, extendido por la persona o cargos con facultad para certificarla, de acuerdo con sus estatutos. El contenido de esta Acta que aprueba la modificación de los estatutos sociales es el mismo requerido para la incorporación, establecido en el artículo 34 del Reglamento No.40-08.</li> </ol>

<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b></p>	<p>9. Un (1) original y una (1) copia de la relación de la membresía que asistió a la modificación de los estatutos sociales con sus generales, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</p> <p>10. Un (1) original y una (1) copia de la relación general de los miembros que conforman la ASFL con sus generales, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</p> <p>11. Un (1) original y una (1) copia del texto íntegro de los estatutos con las modificaciones hechas, firmados por los miembros del órgano directivo o de representación, con la constancia de que se registraron en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</p> <p>Un (1) original y una (1) copia de la Certificación Especial del nombre de la ASFL, donde se indique que está debidamente registrado en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), tal y como vimos se hace en el Capítulo 3, sobre <b>La Incorporación</b> de la presente Guía Práctica (ver página 29).</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO CUESTA?</b></p>	<p><b>Pagar RD\$1,330.00</b>, en cualquier Banco de Reservas y llevar el recibo original a la Procuraduría General correspondiente.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b></p>	<p>Dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de que se haya adoptado el acuerdo de modificación contenido en el Acta, mediante la Asamblea General Extraordinaria que se convoque y se celebre con dicha finalidad.</p> <p>El Acta de Asamblea General Extraordinaria que aprueba la modificación de los estatutos sociales es el punto de partida de los plazos.</p> <p>Los artículos 21 y 49 del Reglamento No.40-08, contienen la base legal de este plazo.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b></p>	<p>Los artículos 21, 34, 49, 50 y 51 del Reglamento No.40-08 contienen la base legal de este proceso.</p>

**TABLA 24- DOCUMENTOS DE MODIFICACIÓN ESTATUTARIA PARA DEPÓSITO ANTE LOS TRIBUNALES**

<p style="text-align: center;"><b>DOCUMENTOS DE MODIFICACIÓN ESTATUTARIA QUE DEBE DEPOSITAR EN LAS SECRETARÍAS DE LA CÁMARA CIVIL Y COMERCIAL DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Y DEL JUZGADO DE PAZ DE LA JURISDICCIÓN CORRESPONDIENTE AL DOMICILIO DE LA ASFL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un (1) original y una (1) copia de comunicación o instancia dirigida a la Secretaría de la Presidencia de la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia o del Juzgado de Paz de la jurisdicción correspondiente al domicilio de la ASFL, según corresponda.</li> <li>▪ Una (1) copia de la Certificación Especial de la Oficina Nacional de Propiedad Industrial (ONAPI) del nombre comercial de la ASFL, autorizando el uso del nombre.</li> <li>▪ Una (1) copia de los Estatutos Sociales nuevos (modificados) de la ASFL con la constancia de que se registraron en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>▪ Una (1) copia del Acta de Asamblea General Extraordinaria de Modificación Estatutaria, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>▪ Una (1) copia de la Relación de la membresía que asistió a la modificación de los estatutos sociales con sus generales, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>▪ Una (1) copia de la Relación general de los miembros que conforman la ASFL con sus generales, con la constancia de que se registró en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento correspondiente.</li> <li>▪ Una (1) copia de la Copia certificada de la Resolución que aprueba la modificación estatutaria, emitida por la Secretaría de la Procuraduría General de la República o la Secretaría de la Procuraduría General de la Corte de Apelación correspondiente.</li> <li>▪ Una (1) Copia de las Cédulas de Identidad y Electoral o pasaportes, cuando se trate de extranjeros, de todos los miembros directivos de la ASFL.</li> </ul>
--	--

**TABLA 25- REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN MODIFICADO DE LA ASFL**

		
<input type="checkbox"/>	<b>¿DÓNDE IR?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ir a la Procuraduría General de la República, cuando el domicilio de la ASFL se encuentre en el Distrito Nacional; o,</li> <li>▪ Ir a la Procuraduría General de la Corte de Apelación del Departamento Judicial al que corresponda el municipio o provincia donde se encuentre el domicilio de la ASFL.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁLES DOCUMENTOS DEBE LLEVAR?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un (1) original y una (1) copia de Comunicación o instancia dirigida al Magistrado Procurador General de la República, o al Procurador General de la Corte del Departamento Judicial correspondiente, solicitando el Certificado de Incorporación modificado, con los documentos que se citan a continuación:</li> <li>2. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Certificación emitida por la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia de la jurisdicción competente, dando constancia del depósito de los documentos relativos a la modificación estatutaria de la ASFL.</li> <li>3. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Certificación emitida por el Juzgado de Paz de la jurisdicción competente, dando constancia del depósito de los documentos relativos a la modificación estatutaria de la ASFL.</li> <li>4. Llevar un (1) original y una (1) copia de la publicación o aviso de la modificación estatutaria de la ASFL en el periódico, que debe estar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificada por el editor del periódico.</li> <li>▪ Registrada en la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>▪ Legalizada (sellada) y registrada en la Presidencia del Ayuntamiento de la jurisdicción correspondiente.</li> <li>▪ Que en la publicación o aviso de la modificación estatutaria sea visible la fecha y el nombre del periódico en que se publicó.</li> </ul> </li> <li>5. Llevar un (1) original y una (1) copia de la Certificación emitida por la Secretaria de la Presidencia del Ayuntamiento correspondiente, certificando que se registró el extracto de la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>¿CUÁNTO CUESTA?</b>	<b>Pagar RD\$500.00</b> , en cualquier Banco de Reservas y llevar el recibo original a la Procuraduría General correspondiente.

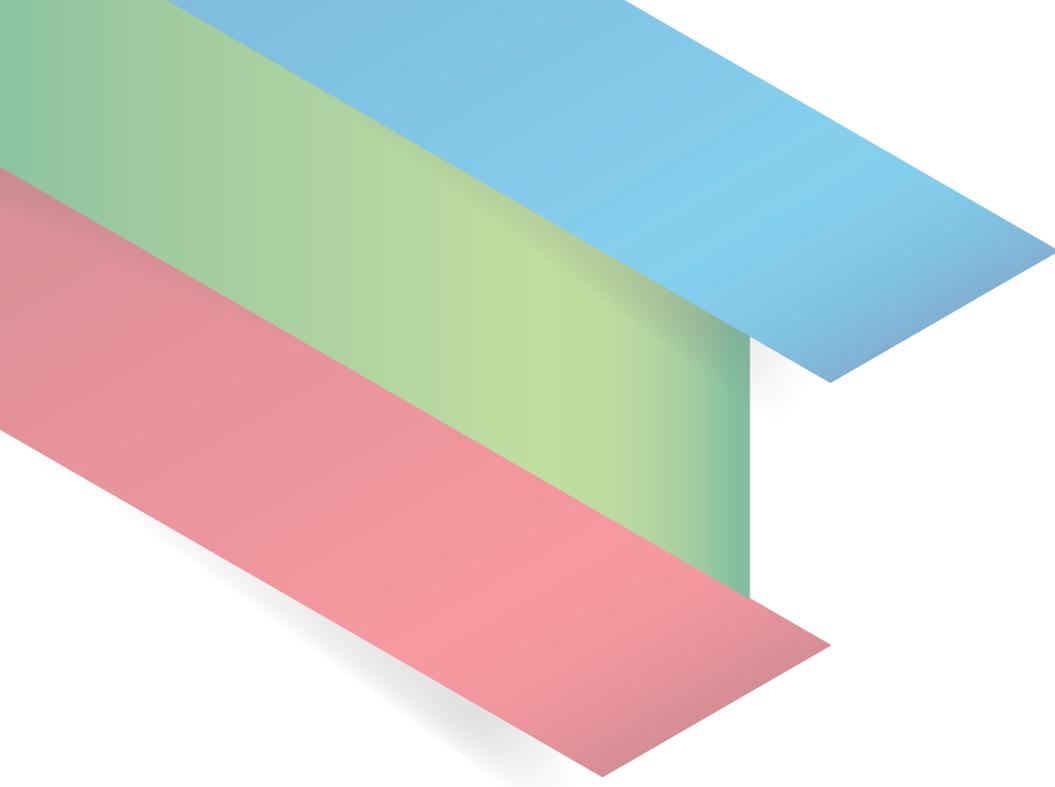
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁNTO TIEMPO TIENE?</b></p>	<p>En la instancia o comunicación que le entrega el Encargado del Departamento de las ASFL de la Procuraduría General indica que el depósito de la documentación debe realizarse tan pronto como se completen las medidas de publicidad de la modificación estatutaria. En cambio, el párrafo único del artículo 72 del Reglamento No.40-08 establece que la publicación o aviso de incorporación de la ASFL debe ser presentado en el registro de incorporación en los tres (3) meses siguientes a la fecha de su publicación, lo cual también aplica para la modificación estatutaria, cuyo procedimiento y plazos son los mismos que los de la incorporación.</p> <p>De todos modos, es importante seguir las instrucciones de la Procuraduría General, pues mientras más rápido lo haga, más pronto completa el proceso de modificación estatutaria de su ASFL.</p> <p>Todas las medidas de publicidad deben realizarse dentro de un (1) mes contado a partir del día siguiente en que tenga conocimiento y haya retirado la Resolución que aprueba la modificación estatutaria de la ASFL.</p> <p>La entrega de las Certificaciones de las Secretarías del Juzgado de Primera Instancia y del Juzgado de Paz regularmente se entregan de cinco (5) a ocho (8) días hábiles, dependiendo del Juzgado de que se trate. Se recomienda llamar antes de ir para que esté claro y seguro de los tiempos.</p> <p>La certificación de la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL por parte del editor del periódico se entrega el mismo día que se publica.</p> <p>El registro de la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL ante la Oficina del Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento se entrega el mismo día, con un tiempo estimado de treinta (30) minutos a una (1) hora.</p> <p>La Certificación dada por la Secretaria de la Presidencia del Ayuntamiento correspondiente, certificando que se registró la publicación o aviso de modificación estatutaria de la ASFL, sólo se entrega los días martes y jueves, en horario de 8:30 a.m. a 1:30 p.m. en la Sala Capitular del Ayuntamiento del Distrito Nacional; en los demás Ayuntamientos se recomienda llamar antes de ir para que estar claro y seguro de los tiempos.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>¿CUÁL ES LA BASE LEGAL?</b></p>	<p>Los párrafos I, II y III del artículo 5 de la Ley No.122-05, contienen la base legal de estos pasos.</p> <p>El párrafo único del artículo 51 y los artículos 71 y 72 del Reglamento No.40-08, también sirven de base para estos pasos del proceso.</p>

## BIBLIOGRAFÍA

- Alianza ONG (2008). Guía de formación sobre la Ley 122-05 de Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro y su Reglamento, primera edición, Santo Domingo, República Dominicana.
- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero, publicada en la Gaceta Oficial No. 10561, del 26 de enero de 2010.
- Dirección General de Impuestos Internos (DGII) (2013). Manual de Gestión Tributaria Deberes y Derechos del Contribuyente, Volumen II, primera edición, Santo Domingo, República Dominicana.
- Jaramillo Díaz, J. (2010). Entidades sin ánimo de lucro, Bogotá, Legis.
- Ley No. 16-92, de 29 de mayo de 1992, por la que se promulga el Código de Trabajo de la República Dominicana, Gaceta Oficial No.9836.
- Ley No.11-92 que aprueba el Código Tributario de la República Dominicana y sus modificaciones, del 16 de mayo de 1992, Gaceta Oficial No.9835.
- Ley No.122-05 sobre la Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, del 8 de abril del 2005, publicada en la Gaceta Oficial No.10318.
- Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (2010). Marco Jurídico de las Asociaciones sin Fines de Lucro en la República Dominicana: Ley 122-05 y Decreto 40-08. Santo Domingo, República Dominicana.
- Norma General No.01-02, sobre Actividades Gravadas realizadas por Organizaciones No Lucrativas, del 26 de febrero del 2002 de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Norma General No.01-2011, sobre Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) en Servicios de Publicidad y Otros Servicios Gravados por el ITBIS prestados por Entidades No Lucrativas, del 4 de marzo del 2011 de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Reglamento No. 40-08, del 16 de enero del 2008, para la Aplicación de la Ley 122-05 sobre la Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, Gaceta Oficial No.10457.
- Suprema Corte de Justicia (2007). Directorio Judicial Dominicano, segunda edición, Santo Domingo, República Dominicana.







ALIANZA ONG

