



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ENERGÍA Y MINAS

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO**

**OFICINA DE RELACION CON LAS ASOCIACIONES SIN
FINES DE LUCRO**

**PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN
SECTORIAL
ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO**

Establecer los lineamientos generales para el proceso de Habilitación Sectorial a las Asociaciones sin Fines de Lucro solicitantes.

2. ALCANCE

| | |
|------------------|--|
| Inicio: | <ul style="list-style-type: none">▪ Recepción, si aplica, de solicitudes de habilitación sectorial en SIGASFL.▪ Revisión y validación de documentación.▪ Inspección a planta física de la ASFL solicitante.▪ Presentación de resultados de inspección y de documentación legal a la Comisión Mixta de Habilitación. |
| Finaliza: | Emisión de licencia de habilitación sectorial. |

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 3.1. **ASFL:** Asociación sin Fines de Lucro.
- 3.2. **Autoridades sectoriales.** Son los funcionarios y dependencias de las secretarías de Estado u otros organismos estatales, en los cuales se delegan las facultades para asegurar el cumplimiento de la ley y sus reglamentos.
- 3.3. **CASFL:** Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.
- 3.4. **Comisiones Mixtas.** Son Comisiones creadas descentralizadas por las instancias gubernamentales competentes, para la aplicación de las normas técnicas y administrativas mínimas de habilitación de las asociaciones de cada sector, que elaborarán y actualizarán periódicamente las secretarías de Estado u otros organismos estatales correspondientes, con la participación de éstas, de conformidad con los términos de la presente ley y su reglamento.
- 3.5. **DPD:** Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 3.6. **END:** Estrategia Nacional de Desarrollo. La END contiene 4 ejes estratégicos, los cuales se dividen a su vez en 19 objetivos generales, 58 objetivos específicos y 460 líneas estratégicas de acción.
- 3.7. **Licencia o permiso de habilitación.** Es el documento de autorización de funcionamiento u operación de un establecimiento o servicio otorgado por la secretaría de Estado o autoridad sectorial competente.
- 3.8. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva del MEMRD.
- 3.9. **MEMRD:** Ministerio de Energía y Minas de República Dominicana.
- 3.10. **ORASFL:** Oficina de Relación con las Asociaciones sin Fines de Lucro.

ARR
AAA
RR

3.11. **PNPSP:** Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

3.12. **POA:** Plan Operativo Anual.

3.13. **SIGASFL:** Sistema Integrado de Gestión de las ASFL.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. **Director/a de Planificación y Desarrollo** será responsable de:

- a) Presidir los encuentros con la Comisión Mixta de Habilitación con la finalidad de evaluar y dar o no, otorgamiento de las licencias de habilitación sectorial.
- b) Comunicar a la MAE sobre las nuevas ASFL habilitadas por el MEMRD.

4.2. **Coordinador/a de la Oficina de Relación con las ASFL** será responsable de:

- a) Recibir las solicitudes de habilitación a través del SIGASF, y determinar si cumplen con los criterios establecidos, es decir, con los documentos legales y objetivos alineados al MEMRD.
- b) Realizar inspecciones a las plantas físicas de las ASFL solicitantes de habilitación.
- c) Gestionar encuentro con la Comisión Mixta de Habilitación y presentar los resultados de la inspección y la documentación legal correspondiente.
- d) Identificar la necesidad de normas técnicas y administrativas particulares a las ASFL vinculadas a los sectores energéticos y mineros.

4.3. **Miembros de la Comisión Mixta de Habilitación** serán responsables de:

- a) Participar en el proceso de elaboración de normas técnicas y administrativas particulares a las ASFL vinculadas a los sectores energéticos y mineros.
- b) Velar por la aplicación de las normas técnicas y administrativas de habilitación que regulen la actuación y el funcionamiento de las asociaciones del sector de su competencia.
- c) Votar en favor o en contra del otorgamiento de licencias de habilitación sectorial.

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

5.1. **En el proceso de Habilitación Sectorial debe ser constituido principalmente lo siguiente:**

Una Comisión Mixta de Habilitación que estará formada por no menos de cinco (5) ni más de siete (7) miembros, entre los cuales siempre deberá haber de uno (1) a dos (2) representantes de órganos interasociativos de asociaciones sin fines de lucro del sector energético o minero, un gremio del sector si lo hubiere, y una agencia de cooperación externa de apoyo al sector. Las funciones de la Comisión Mixta son las siguientes:

- A) Agotar proceso de obtención de la habilitación;
- B) Dar seguimiento de los servicios habilitados, a fin de asegurar que se mantienen cumpliendo con las condiciones mínimas establecidas en esta ley, su reglamento y las normas particulares dictadas;

- C) Comunicar todas las normativas aprobadas que se refieran a la habilitación de las asociaciones sin fines de lucro, a los establecimientos y servicios del sector correspondiente. Asimismo, colaborar en la revisión y actualización periódica de estas normas, de forma conjunta con las asociaciones sin fines de lucro del sector, y someter estas revisiones al conocimiento de las instancias competentes, particularmente del Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro;
- D) Elaborar y aprobar propuestas de normas particulares;
- E) Elaborar la propuesta correspondiente a la asignación presupuestaria de las asociaciones sin fines de lucro con fondos de la sectorial, y someterlas al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro con la recomendación correspondiente;
- F) Apoyar y orientar al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones sin Fines de Lucro en la recaudación de información sobre asociaciones sin fines de lucro del sector;
- G) Elaborar un informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso.

La duración de los miembros será establecida en la resolución que aprueba la creación, atribuciones y funcionamiento de la Comisión Mixta.

5.2. Es necesario confirmar que la documentación requerida en la solicitud de habilitación este completa y actualizada. A saber:

- A) Memoria de las actividades desarrolladas y/o que va a desarrollar la asociación;
- B) Lista de Miembros (Firmado y sellado por el registro civil y Conservaduría de hipotecas del ayuntamiento);
- C) Estados financieros del último período fiscal certificados por un Contador Público Autorizado. En el caso de las asociaciones comunitarias, conforme el tratamiento especial que les confiere la ley, los estados financieros podrán ser preparados por el personal responsable de estas funciones en la organización.
- D) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias.
- E) Estatutos Sociales (Firmados y sellados por el Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento y la Procuraduría General de la República o Corte de Apelación correspondiente).
- F) Certificado del Registro Nacional de Incorporación (RNI), expedido por la Procuraduría General de la República o Corte de Apelación correspondiente.
- G) Acta o certificación del Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
- H) Acta de asamblea de miembros asociados que designa el Consejo de Administración o la Junta Directiva vigente con sus cédulas escaneadas de ambos lados (Firmada y sellada por el Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas del Ayuntamiento y la Procuraduría General de la República o Corte de Apelación correspondiente).

*AAK:
ANA
P.P*

6. ENTRADA DE PRODUCTO

| Entrada | Proveedores | |
|---|---|-------------------------------------|
| | Interno | Externo |
| Solicitud de habilitación a través del SIGASFL. | Dirección de Planificación y Desarrollo | Las Asociaciones Sin Fines de Lucro |

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| No. | Actividad | Responsable | Descripción | |
|-----------------------------|---|--|--|---|
| 1. | Recibir Solicitud de Habilitación Sectorial | Coordinador/a ORASFL | Recibe la solicitud de habilitación a través del SIGASFL en el plazo establecido, y verifica que toda la documentación requerida este cargada correctamente. | |
| 2. | | Coordinador/a ORASFL | Emite comentarios y solicita la actualización o corrección de algunos documentos requeridos, si aplicase. | |
| 3. | | Coordinador/a ORASFL | Realiza una visita de inspección a la planta física de la ASFL solicitante, y levanta las informaciones requeridas en el formulario de Inspección emitido por el CASFL. | |
| 4. | Revisar con la Comisión Mixta de Habilitación el expediente de la ASFL solicitante. | Coordinador/a ORASFL | Coordina un encuentro virtual o presencial con la Comisión Mixta de Habilitación, para conocer el expediente de la ASFL solicitante y votar a favor o en contra del otorgamiento de la licencia de habilitación. | |
| 5. | | Director/a de Planificación y Desarrollo | Preside el encuentro con la Comisión Mixta y pone en conocimiento el interés de la ASFL solicitante en estar habilitada por el Ministerio de Energía y Minas. | |
| 6. | | Coordinador/a ORASFL | Expone los resultados de la inspección a los miembros de la Comisión Mixta de Habilitación. Además, pone de conocimiento el objetivo de la ASFL, los proyectos que desarrolla y que tiene previsto desarrollar, y la validez de la documentación recibida en la solicitud. | |
| 7. | | Comisión Mixta de Habilitación | Vota a favor o en contra del otorgamiento de la licencia de habilitación (Ver resolución que crea la Comisión Mixta). | |
| 8. | | Coordinador/a ORASFL | Levanta el acta de habilitación sectorial, contentiva de lo acordado en el encuentro. Posterior al levantamiento del acta se remite a los miembros de la comisión con fines de firma e inicialización. | |
| 9. | | Enviar resultados. | Coordinador/a ORASFL | Envía a los miembros de la Comisión Mixta el acta de habilitación debidamente firmada y sellada, vía correo electrónico. |
| 10. | | | Coordinador/a ORASFL | Procede a cargar al SIGASFL el formulario de inspección, el acta de habilitación firmada, y la licencia de habilitación (ver plantilla) para culminar el proceso. |
| ***Fin del Procedimiento*** | | | | |

AR
MA
P.P

8. PRODUCTO O SALIDA

- Emisión de licencia de habilitación sectorial.

9. CLIENTE

- Asociaciones sin Fines de Lucro.

10. CONTROLES

- Revisión y validación a la documentación legal, administrativa y a los resultados de inspección de las ASFL solicitantes de habilitación.

11. INDICADORES

- Cantidad de solicitudes de habilitación a través del SIGASFL verificadas en el plazo establecido.

12. ACUERDO DE SERVICIO

| No. Del Acuerdo | Área Responsable | No. De Actividad | Tiempo Total |
|-----------------|--------------------------|------------------|--------------|
| 1. | Comisión de Habilitación | 7 | 2 horas |

13. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVAS

- Ley 122-105 para la Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- Reglamento 40-08 que establece la Aplicación de la Ley No. 122-05 sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro.
- Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).
- Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.
- Metas Presidenciales vigentes.
- Plan de Gobierno vigente.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030.
- Resolución No. 14-2013 de fecha 11 de abril de 2013 del MAP sobre la estructura de las unidades.
- Resolución No. 022-2018 que Crea la Oficina de Relación con las Asociaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Energía y Minas.
- Resolución No. 68-2017 que pone bajo la responsabilidad de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), el proceso de habilitación, evaluación y seguimiento a las Asociaciones sin Fines de Lucro.

14. FORMATOS Y REGISTROS

| Documento | Registro No. |
|--------------------------------------|--------------|
| Acta de Otorgamiento de Habilitación | N/A |
| Licencia de Habilitación Sectorial | N/A |

15. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

| Revisión No. | Descripción del cambio | Razón de/los cambios |
|--------------|------------------------|----------------------|
| n/a | n/a | n/a |

16. VIGENCIA

Este documento entrará en vigor a partir de su fecha de aprobación y de su socialización con el área dueña del proceso.


Elaborado por:
Coordinador/a de la
Oficina de Relación con
las ASFL

Fecha:
31/10/2023


Revisado por:
Director/a de Planificación y
Desarrollo

Fecha:
31/10/2023


Aprobado por:
Ministro
Fecha:
17/11/2023




Verificado y validado por
Enc. Depto. de Calidad en la Gestión
Dirección de Planificación y Desarrollo -DPD