



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Manual de Rendición de Cuentas para las ASFL *Paso a Paso*



Objetivos



- ▶ **Conocer los términos más importantes en el proceso de rendición de cuentas.**
- ▶ **Conocer el marco legal que regula a las Asociaciones Sin Fines de Lucro.**
- ▶ **Aprender la importancia de rendir de cuentas.**
- ▶ **Conocer la documentación de soporte requerida para cada gasto.**
- ▶ **Conocer el proceso paso a paso de rendición de cuentas y las pautas para su presentación.**



Contenido

1. Términos y definiciones más importantes utilizados en el proceso en el proceso de rendición de cuentas.....	(5)
2. Documentación de soporte requerida para las ASFL, según la subvención recibida.....	(7)
3. Marco Legal: Resumen de los artículos más utilizados.....	(11)
4. Conceptualizando el proceso de Rendición de Cuentas.....	(34)
5. Criterios de las Rendiciones de Cuentas.....	(36)
6. Pautas para la presentación de las rendiciones de cuentas.....	(40)
7. Comprobantes fiscales.....	(43)
8. Políticas de las imágenes de las actividades.....	(48)
9. Pasos para realizar una rendición de cuentas en el SICEEP.....	(51)
10. Recomendaciones para una rendición de cuentas efectiva.....	(67)
11. Temas de interés.....	(69)
12. Contactos.....	(70)



Términos y definiciones más importantes

Utilizados en el proceso de rendición de cuentas.



Términos y definiciones

ASFL: Asociaciones Sin Fines de Lucro.

SICEEP: Sistema de Información del Control Externo de Entidades Públicas.

CCRD: Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

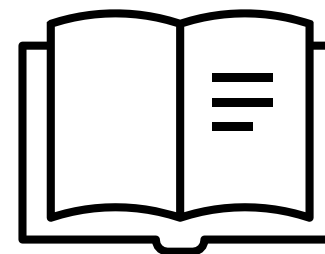
SIGASFL: Sistema Integral de Gestión de las Asociaciones Sin Fines de Lucro.

CASFL: Centro Nacional de Fomento y Promoción a las Asociaciones Sin Fines de Lucro.

Actividades Propias del Proyecto o Gastos Operativos: Son los gastos que están directamente relacionados al desarrollo del Proyecto.

Actividades de Apoyo o Gastos Administrativos: Son todos aquellos que realice la asociación para atender el funcionamiento de sus servicios centrales y no tengan una vinculación evidente con el desarrollo de las actividades, programas o proyectos que motivaron la concesión de los fondos públicos. Por ejemplo, alquiler de local de oficina, nómina fija de la organización, luz, teléfono, internet, etc.

Documentos Soporte y/o Medios de Verificación: Son las evidencias suministradas por las Asociaciones Sin Fines de Lucro que hacen referencia a los gastos de cada una de las actividades realizadas.



Documentación soporte requerida para las ASFL , según la subvención recibida.



Actividades Propias del Proyecto o Gastos Operativos

Gastos	Ejemplos	Documentos de soporte requeridos para las ASFL , según la subvención recibida.		
		RD\$0.00 hasta 999,999.99	RD\$ 1,000,000.00 hasta 2,999,999.99	(RD\$ 3,000,000.00 hasta ∞)
Pago de honorarios por actividades operativas.	Pago a facilitador para capacitación, consultas psicológicas entre otros pagos a profesionales por servicios asociados al objetivo del proyecto.	Obligatorios: comprobante de pago (cheque o transferencia), recibo de pago firmado por el beneficiario, copia de la cédula, listado de beneficiarios que incluya (nombre, cédula, teléfono), fotografías y la invitación del evento, material didáctico, aplicación las retenciones de impuestos requeridas a los pagos realizados a personas físicas. Adicionales: currículos de los profesionales, cronograma de trabajar y contrato entre las partes vinculadas.	Obligatorios: Comprobante de pago (cheque o transferencia), currículos, copia de cédula, listado de beneficiarios que contenga (nombre, cédula, teléfono), cronograma de actividades a realizar, material didáctico, aplicación las retenciones de impuestos requeridas a los pagos realizados a personas físicas, fotografías de la actividades realizadas. Adicionales: estados de cuentas bancaria de cada mes.	Obligatorios: comprobante de pago (cheque o transferencia), currículos de los profesionales, copia de cedula, listado de beneficiarios que contenga (nombre, cédula, teléfono), cronograma de servicios a prestar, contrato entre las partes vinculadas, material didáctico, aplicación las retenciones de impuestos requeridas a los pagos realizados a personas físicas, fotografías de la actividades realizadas. Adicionales: estados de cuentas bancaria de cada mes.
Contratación y/o compra de equipos relacionados a las actividades del proyecto.	Pago de alquiler de equipos audiovisuales, manteles, mesas y sillas para actividad.	Obligatorios: comprobante de pago (cheque o transferencia) y factura con comprobante fiscal a nombre de la ASFL. Adicionales: cotización, orden de compra.	Obligatorios: cotización, factura con valor fiscal, Comprobante de pago (cheque o transferencia), fotografías relacionadas a la actividad realizada. Adicionales: contrato entre las partes vinculadas.	Obligatorios: Cotización, factura con valor fiscal, comprobante de pago (cheque o transferencia), fotografías de la actividad realizada. Adicionales: contrato entre las partes vinculadas.
Compra de alimentos, medicinas, materiales y herramientas relacionadas a actividades del proyecto.	Pagos por compra de alimentos de primera necesidad, materiales para donaciones.	Obligatorios: comprobantes de pago (cheque o transferencia), facturas con valor fiscal a nombre de la ASFL, con el detalle de lo comprado, fotografías actualizadas y referenciadas a la actividad Adicionales: cotización, orden de compra.	Obligatorios: factura con valor fiscal que incluya el detalle del servicio o bien comprado, fotografías actualizadas y referenciadas a la actividad, comprobante de pago (cheque o transferencia), cronograma de actividad, listado de beneficiarios. Adicionales: cotización, orden de compra, contratos.	Obligatorios: factura con valor fiscal con el detalle del servicio o bien comprado, fotografías actualizadas y referenciadas a la actividad, comprobante de pago (cheque o transferencia), cronograma de actividad, listado de beneficiarios. Adicionales: contrato entre las partes vinculadas, ordenes de compras, cotizaciones.



Actividades de Apoyo o Gastos Administrativos

Gastos	Ejemplos	Documentos de soporte requeridos para las ASFL , según la subvención recibida.		
		RD\$0.00 hasta 999,999.99	RD\$ 1,000,000.00 hasta 2,999,999.99	Adicionales (RD\$ 3,000,000.00 hasta ∞)
Pago de honorarios personas físicas, por servicios administrativos	Pagos por iguales contables, secretariado, limpieza, servicio de vigilancia y seguridad, entre otros.	<p>Obligatorios: comprobante del pago (cheque o transferencia), recibo de pago firmado por el beneficiario, copia de la cédula, aplicación de las retenciones de impuestos requeridas a los pagos realizados a personas físicas.</p> <p>Adicionales: currículos, cronograma de servicios a prestar y contrato entre las partes vinculadas.</p>	<p>Obligatorios: comprobante de pago (cheque o transferencia), currículos, copia de cédula, listado de beneficiarios que incluya (nombre, cédula, teléfono), cronograma de servicios a prestar, aplicación las retenciones de impuestos requeridas a los pagos realizados a personas físicas.</p> <p>Adicionales: contrato entre las partes vinculadas.</p>	<p>Obligatorios: comprobante de pago (cheque o transferencia), copia de cédula, currículos, listado de beneficiarios que contenga (nombre, cédula, teléfono), cronograma de servicios a prestar, aplicación las retenciones de impuestos requeridas a los pagos realizados a personas físicas y contrato entre las partes vinculadas.</p> <p>Adicionales: estados de cuentas bancaria de cada mes.</p>
Nómina del personal administrativo.	Pagos individuales a empleados de la ASFL por el desempeño de sus funciones.	<p>Obligatorios: nómina de personal (nombre, cédula, teléfono y descuentos aplicados), acuse de recibido y comprobante de pago por cada empleado</p> <p>Adicionales: currículos del profesional, cronograma de trabajar y contrato entre las partes vinculadas.</p>	<p>Obligatorios: nómina de personal (nombre, cédula, teléfono y descuentos aplicados), acuse comprobante de pago y cheque, Autorizaciones de pago de la TSS e Infotep.</p> <p>Adicionales: currículos del profesional, cronograma de trabajar y contrato entre las partes vinculadas.</p>	<p>Obligatorios: nómina de personal (nombre, cédula, teléfono y descuentos aplicados), acuse comprobante de pago y cheque, Autorizaciones de pago de la TSS e Infotep.</p> <p>Adicionales: currículos, contrato del empleado.</p>
Alquiler de local, energía eléctrica, teléfono y internet.	Pagos por alquiler del local, servicios de energía eléctrica, agua e internet.	<p>Obligatorios: comprobante de pago (cheque o transferencia) y factura con comprobante fiscal a nombre de la fundación. Contrato entre las partes vinculadas, según aplique.</p> <p>Adicionales: fotografías del local.</p>	<p>Comprobante de pago (cheque o transferencia) y factura con comprobante fiscal a nombre de la fundación. Contrato entre las partes vinculadas, según aplique.</p> <p>Adicionales: fotografías del local.</p>	<p>Comprobante de pago (cheque o transferencia) y factura con comprobante fiscal a nombre de la fundación. Contrato entre las partes vinculadas, según aplique.</p> <p>Adicionales: fotografías del local.</p>



Uso de Tarjetas de Crédito como Medio de Pago

Se permite el uso de tarjetas de crédito como medio de pago de los gastos ejecutados en las actividades propias del proyecto y de apoyo de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, siempre que estos pagos cuenten con las formalidades exigidas, tales como:

- a) Que, al efectuar el pago, se tenga la solicitud de compra u orden de compra, factura con número de comprobante fiscal (NCF), recibos, evidencia de la transacción (estado bancario, captura de pantalla de la aplicación del banco donde se visualice el monto pagado desde la cuenta bancaria) y cualquier otro soporte según corresponda.
- b) Que el monto a pagar de la tarjeta de crédito se efectúe directamente al banco emisor de la tarjeta de crédito y no al miembro a nombre de quien esté la tarjeta.
- c) Se permite el uso de la tarjeta de crédito como medio de pago independiente de que sea personal o corporativa.



Marco Legal

Resumen de los artículos más utilizados



Marco Legal

Leyes y normas que regulan las Asociaciones sin Fines de Lucro:

- **Ley No. 122-05** sobre Asociaciones sin Fines de Lucro.
- **Reglamento de Aplicación No. 40-08.**
- **Resolución 02 – 2022** políticas sobre el uso de los fondos públicos.
- **Ley No. 345-21** de Presupuesto General del Estado. En su Capítulo III de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL).
- **Norma General No. 01-2011** (Norma General sobre Retención del ITBIS en Servicios de Publicidad y Otros Servicios Gravados por el ITBIS prestados por Entidades No Lucrativas).
- **Norma General No. 01-02** (sobre Actividades Gravadas por Asociaciones No Lucrativas).



Marco Legal

El Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (CASFL) ha sido creado por la **Ley 122-05** del 8 de abril del 2005 para la Regulación y Fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) en la República Dominicana. El CASFL tiene como finalidad impulsar la participación de las ASFL en la gestión de los programas de desarrollo nacional, regional, provincial y municipal. Además, le corresponde fomentar y canalizar una adecuada relación entre el Estado y la sociedad civil, así como apoyar las políticas públicas que ayuden al desarrollo del país, al intercambio de ideas y a la socialización de experiencias.

En adición a su finalidad y actuación como órgano rector normativo del sector, el CASFL tiene la responsabilidad de supervisar, evaluar y controlar el uso dado por las ASFL a los fondos públicos que les sean asignados por el Estado, para garantizar el cumplimiento de la **Ley No. 122-05 y su Reglamento de aplicación No. 40-08**.



Marco Legal

Reglamento 40-08

Artículo 170.- Órganos competentes.

Corresponde a las entidades y a los **organismos públicos** a los que se refiere la Ley 122-05 y el presente Reglamento, **ejercer la inspección y supervisión dentro del marco de sus respectivas competencias** y áreas de actuación, para **garantizar su cumplimiento** por parte de las **asociaciones sin fines de lucro**.



Marco Legal

Reglamento 40-08

Artículo 39.- Normas Particulares

Cada Secretaría de Estado u otro organismo estatal del sector correspondiente, a través de su instancia de habilitación y conjuntamente con la comisión mixta, queda expresamente facultada para **elaborar las normas particulares aplicables al servicio específico de su competencia**, las cuales deberán contener los requisitos mínimos particulares para su sector, que complementen estas normas generales, en un plazo no mayor de noventa (90) días a partir de la promulgación de las mismas.



Marco Legal

Reglamento 40-08

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Se registrarán por la Ley 122-05 y lo dispuesto en el presente Reglamento todas las asociaciones conformadas voluntariamente por personas físicas o jurídicas, con vistas a la consecución de un fin de interés común o general no lucrativo.

Párrafo 1. No son beneficiarios de la aplicación de estas normas y por tanto se registrarán por su legislación específica los partidos políticos, los sindicatos y cualesquiera otras instituciones reguladas por leyes especiales. Las asociaciones constituidas por la Iglesia Católica, *para fines exclusivamente religiosos*, se registrarán por lo dispuesto en el *Concordato*.



Marco Legal

Reglamento 40-08

Artículo 93. Justificación del uso de los fondos públicos. Los organismos privados que **reciben transferencias** del Gobierno y que se incluyen en la Ley de Gastos Públicos del Gobierno Central, deberán demostrar su existencia y funcionamiento regular.

Para la transferencia de recursos financieros **deben** entregar **cada noventa (90) días**, un **informe detallado** de la aplicación mensual de dichos recursos.

Las instituciones que **no cumplan** con estas obligaciones **perderán** automáticamente el **derecho a recibir recursos** del Presupuesto de Gastos del Gobierno.



1^{ro}

Artículo

Presentación de la Rendición de Cuentas de manera oportuna

Resolución 02-2022

- ▶ Las Asociaciones sin Fines de Lucro tienen que cumplir con la obligación de presentar cada **90 días los informes** detallados de la aplicación mensual de los fondos de subvención desembolsados.
- ▶ Los informes de rendición de cuenta se presentan a través de una carga única en el **Sistema de Información del Control Externo de Entidades Públicas (SICEEP)**.
- ▶ Las Asociaciones sin fines de lucro tienen como plazo de gracia presentar antes del **31 de marzo** las rendiciones de cuentas pendientes del año fiscal anterior. Vencido este plazo los informes serán inadmisibles.



Marco Legal

Ley 122-05

Artículo 17: Las instituciones religiosas que forman parte de la Iglesia Católica, sean nacionales o extranjeras, *además de cumplir con todos los requisitos exigidos por la presente ley*, deberán ser autorizadas formalmente por la autoridad eclesiástica nacional correspondiente.



Marco Legal

Ley 122-05

Artículo 32 D: Los **aportes del gobierno dominicano** por concepto de contratos de servicios, convenios de gestión, apoyos a programas y proyectos de las asociaciones sin fines de lucro, sólo podrán cubrir **gastos administrativos**, excepcionalmente y hasta **un máximo del veinte por ciento (20%) del monto total** otorgado.



2^{do}

Artículo

Gastos administrativos

Resolución 02-2022

Los gastos reportados en los informes de rendición de cuentas tienen que reflejar la distribución prevista en el *artículo 32 de la Ley Núm. 122-05*; es decir, como mínimo el 80% de los gastos reportados debe corresponder a las actividades operativas del proyecto. Excepcionalmente, el reporte de ***gastos administrativos podría llegar a representar, como máximo, el 20%*** del monto total del presupuesto aprobado.



Gastos administrativos

(Continuación)

Resolución 02-2022

Los **gastos administrativos** son aquellos que se originan por atender a los servicios centrales de la oficina de la asociación y **que son básicos para el desarrollo de las operaciones**, pero que no tienen vinculación directa con las actividades programáticas del proyecto subvencionado.

De acuerdo con las buenas prácticas de administración, y sin ánimos de excluir algún otro posible tipo de gasto que se pudiera incluir en esta categoría, **se consideran gastos administrativos los siguientes:**

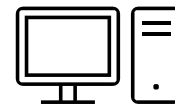
Pagos de honorarios a asesores, contadores, auditores, coach o personal que ofrezca servicios de secretaría, atención al cliente, conserjería, reparación eléctrica, plomería, otros servicios de mantenimiento, etc.



Pagos de viáticos y compensaciones por gastos de representación de miembros de la directiva de la asociación por su participación en actividades del proyecto.



Compra de equipos de oficina, pagos de alquiler de local, pago de servicios básicos y compra de material gastable.



6^{to}

Artículo

Gastos operativos

Resolución 02-2022

Se consideran como gastos operativos aquellos en los que incurre la asociación sin fines de lucro por la adquisición de insumos y recursos necesarios para la realización de las actividades propias del proyecto. **Entre estos gastos, de manera enunciativa se citan los siguientes:**

- 1** Pago no recurrente de alquiler de local para la realización de las actividades programáticas del proyecto.
- 2** Compra y reproducción de materiales didácticos y útiles escolares, instrumentos e insumos para la educación artística y producción de bienes culturales, ropa y utilería deportiva, medicamentos y utensilios médicos; semillas, plántulas y abono; así como materiales necesarios para la prestación de servicios y el desarrollo de obras de infraestructura de beneficio público previstas en la programación del proyecto.
- 3** Compra de equipos, tales como computadoras e impresoras dedicados exclusivamente a las actividades operativas del proyecto; aparatos para la realización de diagnósticos médicos y terapias, utensilios de uso permanente para personas con discapacidad, etc., siempre que hayan sido oportunamente presupuestado en el proyecto subvencionado.



Gastos operativos (continuación)

6^{to} y 7^{mo}

Resolución 02-2022

Artículos

- 4 Transporte escolar y contratación de servicios de alimentación (refrigerios y almuerzos), siempre que el perfil de la actividad lo requiera.

- 5 También constituyen **gastos operativos** los **pagos de salarios u honorarios** en favor del **personal responsable del desarrollo de las actividades del proyecto**, que realizan labores permanentes, u ocasionalmente de análisis documental, docencia o facilitación, diagnóstico de laboratorio, consultas médicas o psicológicas; aplican terapias, brindan cuidados especiales a personas vulnerables o son contratados por tiempo determinado para la realización de alguna obra o prestación de cualquier otro tipo servicio que figura como entregable en el diseño del proyecto o incluido oportunamente en las replanificaciones del mismo, evitando la improvisación de ajustes que desvirtúen el diseño original del proyecto.



Marco Legal

Reglamento 40-08

Artículo 13.- El órgano de dirección y representación. Existirá un órgano de dirección y representación que gestionará y representará los intereses de la asociación, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General. Sólo podrán formar parte de este, los asociados y nunca tendrán carácter vitalicio. Estará formado por un número impar de miembros, que en ningún caso será inferior a tres.

Párrafo II. Los miembros de los **órganos de dirección y representación** no podrán recibir **retribuciones, salarios o sueldos**, ya sean de carácter **fijo** o **periódico**, en **función del cargo** que desempeñen en las mismas. No obstante, podrán percibir **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.**



8^{vo}

Artículo

Otros gastos admitidos

Resolución 02-2022

En la contratación de personal para el desarrollo de las actividades operativas del proyecto se deben celebrar contratos con productos y resultados concretos, que permitan evaluar el desempeño del colaborador/a de manera objetiva.

PÁRRAFO I: *Otros gastos que podrán cubrirse en este renglón son los siguientes:*

1. **Pagos de honorarios a personas que integren la directiva de la asociación**, que por las credenciales académicas o de especialización, funjan, ocasional o de manera recurrente, como docentes o facilitadores para las actividades de educación del proyecto, brinden cuidados de atención especial a la primera infancia, a personas con discapacidad o envejecientes o brinden cuidados terapéuticos especializados.



Otros gastos admitidos

(continuación)

Resolución 02-2022

2. Pagos de honorarios a personas que integren la directiva de la asociación, pero *que hayan sido designadas como gerentes o coordinadores dedicados a tiempo completo a la gestión del proyecto subvencionado*. En caso de dedicación parcial, el pago debe ser proporcional al tiempo dedicado a la gestión del proyecto y razonable tomando en cuenta el monto total de la subvención ya que el objetivo de esta es lograr el mayor alcance e impacto en la población meta del proyecto. En cualquier caso, se debe respetar el principio de equidad en el pago de las remuneraciones tomando en cuenta la naturaleza de la labor realizada, así como la escala salarial aplicada a lo interno de la asociación.



8

VO

Otros gastos admitidos (continuación)

Resolución 02-2022

Artículo

PÁRRAFO II: *La contratación y pago de honorarios con fondos provenientes de la subvención a miembros de las directivas o consejos* de las asociaciones sin fines de lucro por la prestación de servicios vinculados a la ejecución de las actividades programáticas del proyecto, en los casos y condiciones previstas en este artículo, **sólo será procedente luego que la persona a contratar haya renunciado o tomado licencia para cesar en el ejercicio de las funciones directivas en la asociación.**



CONFLICTO DE INTERESES



Gastos **NO** admisibles


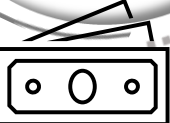
Resolución 02-2022

4to -5to -10mo -11mo


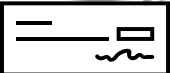
Artículos



Pagos de servicios registrados a nombre de terceros y no a nombre de la ASFL



Pagos a miembros de juntas directivas en función del cargo que realizan.




Pagos para adquisición de bienes de uso o consumo personal y la compra bebidas alcohólicas.



Reportes de rendición de cuentas sin la debida documentación soporte, tales como:



- 
- ✓ Facturas formales, recibos, cheques y comprobantes de pagos.
 - ✓ Cédula y currículos de los facilitadores.
 - ✓ Listado de participantes y/ beneficiarios, imágenes identificadas de las actividades realizadas



Otros gastos no admisibles

Artículos

10mo -11vo

Documentos de soportes ilegibles



Gastos sobre la adquisición de insumos de actividades de tipo asistencialistas que no están previstas en el presupuesto original del proyecto.



- Entrega de dinero en efectivo
- Entrega de raciones alimenticias
- Celebraciones masivas de cenas navideñas
- Almuerzos por efemérides.

(Esto corresponde a programas especiales de asistencia social que desarrolla el gobierno a través de otros mecanismos.)



9^{no}

Artículo

Proceso de compras de Bienes y Servicios

Resolución 02-2022

Los procesos de compra de insumos, recursos o servicios para las actividades del proyecto deben realizarse de manera transparente, procurando el uso eficiente de los recursos otorgados, aplicando los estándares mínimos establecidos en los procedimientos para las operaciones reguladas por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas:

- 1** Las compras o contrataciones de servicios deben corresponder exclusivamente a las actividades programadas en el proyecto subvencionado.
- 2** En ninguna circunstancia se podrá adquirir un bien o servicio o adjudicar una oferta que supere el precio del mercado. Para estimar precio de mercado de algún bien o servicio se podrán recurrir a consultas con expertos y en portales web de proveedores, sondeos, estudios de mercado, entre otros mecanismos aplicables.
- 3** En los procedimientos de compras menores y compras directas de bienes y servicios, la contratación podrá formalizarse mediante una orden de compra o una orden de servicio, según corresponda. Para los demás casos la adjudicación deberá formalizarse a través de contratos, conforme lo previsto en el artículo 104 del Reglamento Núm. 543-12 para la Aplicación de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas.



Marco Legal

Ley 122-05

Artículo 44. Aplicación de sanciones: Cuando la sectorial compruebe la falta de cumplimiento de las condiciones mínimas requeridas, por parte del o los servicios habilitados, otorgará un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días para que el representante de la asociación sin fines de lucro regularice la situación de este. En caso de que no obtempere este requerimiento en el plazo señalado, una vez transcurrido el mismo, la autoridad procederá a la revocación 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.



Marco Legal

Ley 122-05

Artículos 51. Régimen fiscal: Las organizaciones sin fines de lucro no podrán beneficiarse de exenciones de pago de los impuestos establecidos en esta ley, si no están al día en el cumplimiento de los deberes formales puestos a su cargo por las leyes.

Párrafo I.- Las organizaciones sin fines de lucro se encuentran sujetas, dentro de las disposiciones y límites de las leyes tributarias, a la inspección, fiscalización e investigación de la administración tributaria y **tienen la obligación de ser agentes de retención e información** de esta según el caso.



Conceptualizando el proceso de Rendición de Cuentas



Puntos Claves

▶ **¿Qué es la rendición de cuentas?**

Es el proceso mediante el cual las Asociaciones Sin Fines de Lucro que reciben fondos del estado, informan sobre el destino de sus recursos y evidencian con las pruebas correspondientes los gastos realizados.

▶ **¿Porqué es importante rendir cuentas?**

La rendición de cuentas es un mecanismo de transparencia, por tanto repercute en la confianza y credibilidad con la que son vistas las Organizaciones Sin Fines de Lucro por las instituciones publicas y privadas, así como por otros miembros de la Sociedad civil.

Esta fiabilidad se genera al rendir cuentas y por ende es importante para mantener el acceso a los fondos públicos.



Criterios de evaluación de las Rendiciones de Cuentas



Criterios de Evaluación de Rendición de cuentas



► Calidad de los soportes de Rendición de Cuentas

De acuerdo con la naturaleza del gasto y su clasificación, deben presentar evidencias, tales como:



Es importante, considerar que un gasto puede tener más de una evidencia y que estas deben ser reportadas.





Condiciones de monitoreo y seguimiento de los compromisos:

Al recibir subvención del Estado la ASFL, se compromete a cumplir con las metas y objetivos planteado en el proyecto presentado. La ASFL debe implementar los mecanismos necesarios para monitorear el cumplimiento de estos objetivos, tales como:



Informes de cumplimiento



Memorias de gestión



Evaluación de resultados



Gestión del conocimiento

Esto se hace necesario para asegurar la generación de desarrollo en las comunidades vulnerables y garantizar intervenciones de calidad.



Pautas para la presentación de las rendiciones de cuentas



Pautas para la presentación de las rendiciones de cuentas.

1

En los meses que no hayan recibido el desembolso y no hayan realizado gastos, deben presentar sus rendiciones de cuentas a través del Sistema de Información del Control Externo de Entidades Públicas (SICEEP), indicando en **el registro del ingreso mensual la cifra de “0.00”**, aclarando en los comentarios que a la fecha no han recibido el pago.

2

En los meses que no hayan recibido el desembolso y hayan realizado gastos, deben presentar sus rendiciones de cuentas a través del Sistema de Información del Control Externo de Entidades Públicas (SICEEP), indicando en **el registro del ingreso mensual la cifra de “0.00”**, registrar los gastos en **“Subvención Estatal”** y aclarar en los comentarios que a la fecha no han recibido el pago y que realizaron las actividades con fondos propios u otras fuentes.



3

En el mes que reciban el desembolso, deben de realizar el registro del ingreso en la cuenta no. **1.4.1.2.01 – Transferencia Corriente del Gobierno Central** el monto exacto que le ha sido desembolsado en dicho mes.

4

Cuando reciban los desembolsos, deben liquidar el mismo conforme con la naturaleza del gasto y su clasificación, presentando evidencias a través del Sistema de Información del Control Externo de Entidades Públicas (SICEEP), tales como: facturas, recibos, cheques, comprobantes de pago, historial de transacciones, contratos, estados de cuentas, notificaciones de pago, copia de cédula, currículum, cronograma de actividades, listado de participantes, imágenes, entre otros.

5

Los meses que reciban desembolso, pero que no hayan realizado “actividades operativas o propias del proyecto”, indicar en las casillas de registro de gastos operativos la **cifra de “0.00”**. En el caso de que, hayan realizado “actividades de apoyo o gastos administrativos”, registrar estos, **sin excederse del 20% permitido por Ley.**



Comprobantes fiscales



Comprobante de Gastos Menores

La Dirección General de Impuestos Internos, no establece un monto máximo o mínimo para la presentación o emisión de los Comprobantes de Compras; Sin embargo, existe un tipo de comprobante fiscal, llamado “**Comprobante para Gastos Menores (13)**”, el cual debe ser emitido por los contribuyentes para sustentar pagos realizados por su personal, sean éstos efectuados en territorio dominicano o en el extranjero, y **que estén relacionados a la labor que realizan**, como: **consumibles***, pasajes y transporte público, tarifas de estacionamiento y peajes.



*Llámesese **consumibles** a aquellos productos que son adquiridos con la finalidad de ser utilizados (consumidos), para las actividades propias de la organización.



Ejemplos ➤



Ejemplos: Gastos menores



1

Compra de material gastable para oficina, materiales de limpieza, botellones de agua, café, azúcar, almuerzos, entre otros.

2

La Fundación Manos Soñadoras, compró botellones de agua, azúcar, café y materiales de limpieza en el Colmado La paz de Cristo, por lo cual esta ASFL procede a reportar este gasto en un comprobante de gasto menor.



No existe un tope para el registro de gastos menores, no obstante, dicho monto debe ir acorde al volumen de operaciones del contribuyente. Además, estos gastos deben estar sustentados con documentación fehaciente.

Cabe destacar que, para poder emitir comprobantes deben solicitar a Impuestos Internos una autorización para la emisión de estos, a través de su portal.



Comprobante de compras o proveedor informal

Los “**comprobantes de proveedor informal (11)**” se emiten por las personas físicas y jurídicas cuando adquieren bienes o servicios **de personas no incorporadas como contribuyentes** o registrados con una actividad económica que no genera obligaciones tributarias.

***Proveedores informales:** aquellas personas que no pueden emitir comprobantes fiscales, porque no están registrados en la **Dirección General de Impuestos Internos** o porque no se les ha autorizado a emitir los comprobantes fiscales, por cualquiera de las razones que aduzca esta. A este es obligatorio que se le apliquen las retenciones correspondientes.



Enlaces Guía Informativa DGII

NCF: <https://dgii.gov.do/publicacionesOficiales/bibliotecaVirtual/contribuyentes/facturacion/Documents/Comprobantes%20Fiscales/2-Guia-Informativa-NCF.pdf>

Artículo

2: <https://dgii.gov.do/legislacion/reglamentos/Documents/2006/254-06.pdf>.



Políticas de las Imágenes de las actividades



Imágenes de las actividades

Las asociaciones sin fines de lucro deben cargar en el Sistema de Información del Control Externo de Entidades Públicas (SICEEP), las imágenes correspondientes a las actividades realizadas, identificadas con: **nombre de la actividad, fecha y dirección**, que puedan ser trazadas con los registros realizados en el sistema. Con la finalidad de ser más eficientes en la presentación de las rendiciones de cuentas, así como también en el proceso de revisión de estas, sugerimos cantidades específicas de imágenes, según el monto aprobado y la cantidad de actividades presupuestas en la solicitud de subvención.

Cantidad de Actividades Presupuestadas	Subvención del Estado		
	RD\$0.00 hasta 999,999.99*	RD\$1,000,000 ¹ hasta 2,999,999.999	RD\$3,000,000 ¹ en Adelante.
1 a 5	5 imágenes	6 imágenes	7 imágenes
6 a 10	4 imágenes	5 imágenes	6 imágenes
11 a 15	3 imágenes	4 imágenes	5 imágenes
15 en Adelante	2 imágenes	3 imágenes	4 imágenes

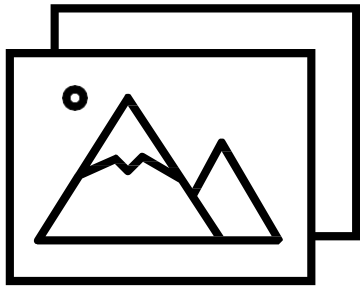
* Cantidad de imágenes requeridas por cada actividad.

1 Para las ASFL con subvención mayor a RD\$1,000,000.00, requerimos un **informe fotográfico y descriptivo en formato PDF** no mayor a 10 mg, con el nombre de la actividad, fecha, localidad, cantidad de participantes, con un mínimo de imágenes según la cantidad de actividades realizadas. (***Ver cantidad de imágenes requeridas según aplique en la tabla.***)



Imágenes de las actividades

Lo importante de este requerimiento, es poder evidenciar con fotografías la ejecución de las actividades realizadas, sugerimos buenas tomas, donde se puedan observar todos los elementos relacionados a la actividad.



Por ejemplo: *La Fundación Manos Soñadoras*, realiza todos los meses un “**Taller para concientizar a Padres sobre el Espectro Autista**” y tiene un presupuesto asignado de RD\$500,000. Como medio de verificación requerimos como máximo cinco imágenes, que muestren **todos los participantes, los facilitadores, los equipos alquilados** para el evento, entre otras imágenes durante el desarrollo de la actividad, debidamente identificada con el nombre, fecha y lugar.



Pasos para realizar una rendición de cuentas a través del Sistema de Información del Control Externo de Entidades Públicas.



Pasos para realizar una Rendición de Cuentas a través del Sistema Automático de Rendición de Cuentas de las ASFL – Plataforma de Interoperabilidad entre CASFL y CCRD

En el mes de marzo 2023, el Centro Nacional de Fomento y Promoción de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (CASFL) y la Cámara de Cuentas de la República Dominicana anunciaron la disponibilidad del Sistema Automatizado de Rendición de Cuentas de las ASFL.

Ambos órganos rectores se unieron para implementar este sistema que permite emitir de manera digital los informes de rendición de cuentas, eliminando así la duplicidad de esfuerzos con el envío de documentaciones en formato físico a la CCRD, Sectoriales y al CASFL.

Los requisitos para presentar sus rendiciones de cuentas a través de esta nueva implementación son:

1. Realizar el proceso de registro para la asignación de usuario y contraseña por medio del siguiente enlace: registrosasfl.camaradecuentas.gob.do
2. Acceder con su usuario y contraseña al Sistema Automatizado de Rendición de Cuentas para las ASFL por medio del siguiente enlace: asfl.camaradecuentas.gob.do



- 1 Ingresar al SICEEP, dirigirse a la sección de **“Mi ASFL”**, completar los campos de Sectorial (El Ministerio al que pertenece) y Catálogo (Transferencia corriente Del Gobierno Central) y dar clic al botón de **“Actualizar Datos y Guardar”**.

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO - ASFL

✓ INICIO

- Inicio
- MI ASFL ←

INFORMES

NOTIFICACIONES 0 0

MI ASFL

Información ASFL

Actualizar Datos y Guardar

General **Miembros**

Sectorial* ← MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL x ▾

Catálogo* ← TRANSFERENCIA CORRIENTE DEL GOBIERNO CENTRAL x ▾

ASFL	Siglas	RNC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
RNI	RNP	Origen	Fuente Ingreso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Res. Incorporación	Núm. Res. Incorporación	Fecha Decreto Incorporación	Núm. Decreto Incorporación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Habilitación	Número Habilitación	Registro Proveedor Estado	Fecha Renovación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



- 2 Una vez completado los datos de su ASFL, debe dirigirse a la sección de **“Presupuesto”**, luego hacer clic en el icono de **“Nuevo”**:

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO - ASFL

INICIO

✓ INFORMES

- Informes de Rendición
- Constancias
- Presupuestos ←

NOTIFICACIONES 0 0

PRESUPUESTOS

Listado Presupuestos

Mostrar 10 registros Buscar:

ID	Año	Presupuesto	Modificado	Estatus
708	2023	2,000,000.00	0.00	Activo

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

- 3 En el recuadro que le aparecerá debe completar los campos de “Año Fiscal” y “Presupuesto”, luego dar clic al botón “Ver/Guardar Datos Fomento”:

Presupuestos ✕

General **Actividades**

Año Fiscal* 	Presupuesto* 	Presupuesto Modificado	Monto Solicitado
<input type="text" value="Ingresar Año"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Monto Aprobado	Reformulada	Fecha Solicitud	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estatus*			
<input type="text" value="Activo"/>			



Si desea asegurarse que hayan cargado sus actividades puede dirigirse a la pestaña de “Actividades” que se encuentra en ese mismo cuadro y verá las mismas enlistada con el monto presupuestado.



- 4 Una vez cargado el presupuesto reformulado en la nueva plataforma, proceder a rendir cuentas de manera mensual presentando el ingreso y el egreso, accediendo a la sección de **“Informes de Rendición”**, luego se dirige a la pestaña de **“Ingresos”** y dar clic en el icono de **“Nuevo”**:

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO - ASFL

INICIO

✓ INFORMES

- ▶ Informes de Rendición ←
- ▶ Constancias
- ▶ Presupuestos

NOTIFICACIONES: 0 0

INFORMES RENDICIÓN

Filtros

Año Fiscal: 2023 Mes: Seleccione

Listado Informes Rendición

Resumen **Ingresos** Egresos Doc. Adicionales

Vista Preliminar -Resumen

Mostrar 10 registros Buscar:

Ingreso	Origen	Moneda	Presupuesto Aprobado	Ingreso Mes	Estatus
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

(Note: A red arrow points to the 'Nuevo' icon in the top right corner of the interface.)



5 En el recuadro que le aparecerá debe completar los campos requeridos de la siguiente manera:

Rendición Cuentas del Ingreso

General Documentos

Año Fiscal* 2023 Mes* Seleccione Moneda* PESO DOMINICANO

Ingreso* Seleccione Cuenta Presupuestaria

Entidad Otorgante* Seleccione

Presupuesto Aprobado 2,000,000.00 Presupuesto Modificado 0.00 Ingreso Mes

Notas Ingresar Notas

Estado* Activo

Guardar Salir

Mes: Periodo en el que está rindiendo sus ingresos.

Ingresos: En este campo debe colocar la cuenta no. **1.4.1.2.01 – Transferencia Corriente del Gobierno Central** para registrar los fondos de subvención.

Entidad Otorgante: El ministerio que le está desembolsado los fondos de subvención.

Ingreso Mes: Monto total desembolsado en ese mes.

Notas: Puede indicar si recibió varios meses o no recibió en ese mes específico.



- 6 Dirigirse a la pestaña de **“Documentos”**, dar clic a botón de **Seleccione**, subir el estado de cuenta que refleje el monto desembolsado en ese mes y luego dar a **“Guardar”**.

Rendición Cuentas del Ingreso

General Documentos

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccione... Seleccionar archivos ...

Guardar Salir



7

Una vez guardado el ingreso, dirigirse a la pestaña de “Egresos” y dar clic en el icono de “Nuevo”:

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO - ASFL

INICIO

✓ INFORMES

- Informes de Rendición
- Constancias
- Presupuestos

NOTIFICACIONES 0 0





INFORMES RENDICIÓN

Filtros

Año Fiscal: 2023 Mes: Seleccione

Listado Informes Rendición

Resumen Ingresos **Egresos** Doc. Adicionales

Vista Preliminar -Resumen     Notificar Entrega de Informes

Mostrar 10 registros Buscar:

Gasto Operacional	Origen	Actividad	Moneda	Ejecutado en Mes	Estatus
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

8 En el recuadro que le aparecerá debe completar los campos requeridos de la siguiente manera:

Rendición Gasto Operacional ✕

General Documentos

Año Fiscal* 2023 Mes* Seleccione Moneda* PESO DOMINICANO ✕

Actividad Seleccione Meta % de Avance

Tipo Gasto* Seleccione Subvención Estatal Recursos Propios Otras Fuentes

Descripción - Cuenta Seleccione Cuenta

Clasificador del Gasto* Seleccione Cuenta Presupuestaria

Origen de Fondo* Seleccione Ejecutado Mes

Notas Ingresar Notas

Clasificador Funcional* EDUCACION TECNICA ✕

Clasificador Geografico

Región OZAMA O METROPOLITANA Provincia* SANTO DOMINGO ✕ Estado* Activo

Guardar Salir

Mes: Periodo en el que está rindiendo sus ingresos.

Actividad: En este campo debe seleccionar la actividad que realizó en ese mes.

Tipo de Gasto: Si es operativo o administrativo.

Descripción – Cuenta: En desplegable seleccionar la cuenta del gasto que realizó de esa actividad.

Clasificador de Gasto: En el desplegable seleccionar la cuenta auxiliar que representa ese gasto ejecutado.

Origen de Fondos: Seleccionar la cuenta que colocó en el ingreso (**1.4.1.2.01 – Transferencia Corriente del Gobierno Central**).

Ejecutado Mes: Monto del gasto registrado en ese mes.

Notas: En este campo puede indicar alguna información adicional y en caso de reportar en 0.00 puede informar el motivo por el cual no realizó ninguna actividad.

Clasificador Funcional: Aquí selecciona la cuenta que esté relacionada a la naturaleza de la fundación.

Provincia: Selecciona el lugar donde se ejecutó la actividad reportada.





Luego de completar todos los campos procede a **“Guardar”**.



9 Dirigirse a la pestaña de “**Documentos**”, y dar clic a botón de “**Nuevo**”:

Rendición Gasto Operacional ×

General **Documentos**

Mostrar registros Buscar:

ID	Número Factura	Número Comprobante	Número Cheque	Estatus
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros



10 En el recuadro que le aparecerá debe completar los campos requeridos de la siguiente manera:

Documento

General

Beneficiario

Tipo Documento

RNC Cédula

No. Documento

Ingresar Número de Do



Nombre Beneficiario

Ingresar

Comentario

Ingresar

Número Factura

Ingresar

NCF

Ingresar

Número Cheque

Ingresar

Monto

Descripción Concepto

Ingresar

Estado*

Activo

Arrastre y suelte aquí
los archivos ...

Seleccione...

Seleccionar archivo ...

Guardar

Salir

Tipo Documento: Selecciona si el beneficiario (quien le brindó los servicios o bienes) es persona física o persona jurídica (empresa).

No. De Documento: Digitar el número de RNC o Cédula según aplique.

Numero de factura: Indicar el número de factura y si son varias indicarlo en el campo de comentario.

NCF: Indicar el número de comprobante fiscal de la factura.

Número cheque: Indicar el número de cheque y/o transferencia según aplique.

Monto: Indicar el monto total de la factura.

Descripción concepto: Describir el bien o servicio adquirido.

Luego de completar todos los campos procede a seleccionar la documentación soporte, la cual debe estar en PDF y le da clic a **“Guardar”**.



- 11** Cargar documentaciones adicionales según sea necesario o según lo solicite la sectorial en formato PDF. Luego cargar las imágenes de las actividades realizadas, así como la lista de beneficiarios que participaron. Estos deben de ser anexados en formato png, jpg, jpeg o bmp. Los mismos lo puede cargar en la pestaña **“Documentos adicionales”** dando clic a **Nuevo**:

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO - ASFL

INICIO

✓ INFORMES

- ▶ Informes de Rendición
- ▶ Constancias
- ▶ Presupuestos

NOTIFICACIONES 0 0

INFORMES RENDICIÓN

Filtros

Año Fiscal: 2023 Mes: Seleccione

Listado Informes Rendición

Resumen Ingresos Egresos **Doc. Adicionales**

↓
[Refresh] [Add] [Edit] [Delete]

Mostrar 10 registros Buscar:



12 En el recuadro que le aparecerá debe completar los siguientes campos: mes, tipo de documento a cargar, seleccionar el documento y luego dar clic a **“Guardar”**.

Documento Adicional ✕

General

Año Fiscal*

2023

Mes*

Seleccione ▼

Tipo Documento*

Seleccione ▼

Estado*

Activo ▼

Arrastre y suelte aquí
los archivos ...

📁 Seleccione...

Seleccionar archivo ...

💾 Guardar

➡ Salir



12 Notificar su rendición de cuentas volviendo a la pestaña de egreso, seleccionando el mes que desea enviar y haciendo clic en el botón de **“Notificar Entrega de Informes”**:

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO - ASFL

INICIO

✓ INFORMES

- Informes de Rendición
- Constancias
- Presupuestos

NOTIFICACIONES 0 0

INFORMES RENDICIÓN

Filtros

Año Fiscal: 2023

Mes: Enero

Listado Informes Rendición

Resumen Ingresos **Egresos** Doc. Adicionales

Vista Preliminar -Resumen

Mostrar 10 registros

Buscar:

Gasto Operacional	Origen	Actividad	Moneda	Ejecutado en Mes	Estatus
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	TRANSFERENCIA CORRIENTE DEL GOBIERNO CENTRAL	COMBUSTIBLE	PESO DOMINICANO	9,300.00	Activo

Le saldrá un cuadro de confirmación indicando si está seguro de notificar el periodo seleccionado y deberá marcar que **“Sí”**.



- 13** Ingresar al SIGASFL, en la sección de rendición de cuentas – mis rendiciones, hacer clic en el botón de **“Buscar rendición desde CCRD”**, le aparecerá un cuadro en el cual debe especificar el año fiscal y el mes y dar clic al botón de **“Registrar o Actualizar Rendición”**. Para que se puedan visualizar las rendiciones de cuentas en el SIGASFL debe refrescar y/o actualizar la página.

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

2406-1 Salir

Solicitudes
Subvención
Rendición de Cuenta
Informe Anual Rendición de Cuentas
Mi Perfil
Certificado de Registro

Rendiciones de Cuentas

Buscar rendición desde CCRD Filtros

Código	Fecha	Fecha Envío	Año Fiscal	Mes	Monto Total RDS					Calificación Evaluación	Estado
					Monto Recibido RDS	Subvención Estatal	Otros Fondos Estatal	Recursos Propios	Otras Fuentes		
124412	06/07/2023	06/07/2023	2023	Abril	0.00	1,009,947.67	0.00	0.00	0.00	0.00	Enviada

Buscar rendición de cuentas o egresos desde CCRD

Información importante : Los egresos en Cámara de Cuenta (CCRD) deben de estar en estatus (Análisis o Verificada) para poder registrarse o actualizarse al sistema SIGASFL.

Datos requeridos

Año fiscal
Seleccione... ▼

Mes
Seleccione... ▼

Registrar o Actualizar Rendición

Importante: Tener presente que debe actualizar en el SIGASFL 24 horas después de haber notificado en la plataforma de Cámara de Cuentas.



Recomendaciones Generales para una efectiva rendición de cuentas



Recomendaciones



Presentar las rendiciones de cuentas del periodo en curso de manera oportuna a través del SICEEP. Este sistema es el medio oficial para la aplicación de los procesos que define la Ley No. 122-05.



Registrar las actividades realizadas (conforme a la reformulación), con todas las evidencias correspondientes tales como: facturas, cheques o comprobante de transferencia, recibos de pagos firmados por la persona que recibe el pago y copia de cedula, fotografías de las actividades realizadas, detalle de nómina, listado de beneficiarios, contratos de alquiler.



Para los gastos operativos y administrativos, realizar una relación de documentación soporte por mes, que concilie con el total de la rendición de cuentas realizada.



Detalle de todos colaboradores que reciben remuneración (aplica para empleados, facilitadoras, choferes, etc.). Deben indicar el nombre de la persona, foto copia de la cedula, descripción de la actividad que desempeña y monto mensual que les es remunerado.



Temas de interés

1. ¿Se debe utilizar el logo de la sectorial en las publicaciones de la ASFL?

Si, el logo de la sectorial debe ser utilizado en las publicaciones o actividades subvencionadas con fondos estatales, debido a que esta funge como un organismo patrocinador. Esto a su vez es un mecanismo de transparencia que permite visualizar el apoyo que brinda el Estado a las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) y sus programas de desarrollo.

2. ¿Las cuentas de las ASFL tienen que ser del Banreservas?

No, la cuenta puede ser de cualquier otro banco comercial. Siempre y cuando se notifique a su sectorial mediante un carta especificando el número, el tipo de cuenta y el banco al cual desean que se les depositen los fondos. Es importante mantenerse en contacto con su sectorial por si esta necesita alguna documentación adicional.

3. ¿Si quedan fondos al final de año, deben ser devueltos?

Según lo establecido en el Art.52, párrafo II de la Ley 122-05, los excedentes obtenidos por las asociaciones pueden ser únicamente usados para lograr metas institucionales, tales como programas y proyectos específicos, previamente autorizados, o de atención o colaboración especial en casos de desastres y/o emergencias nacionales.

Recomendamos comunicarse con su sectorial para que en conjunto elaboren un plan de ejecución de los fondos restantes. Los fondos deben ser utilizados en actividades de impacto, que generen desarrollo.



Contactos

Leivi Pérez

Enc. Rendición de Cuenta

 leivi.perez@economia.gob.do

 809-688-7000 | Ext. 2356

Shalin Amparo

Analista de proyectos

 shalin.amparo@economia.gob.do

 809-688-7000 | Ext. 2359

Andrea Montero

Analista de proyectos

 andrea.montero@economia.gob.do

 809-688-7000 | Ext. 2282

Rafael Díaz

Analista de proyectos

 rafael.melo@economia.gob.do

 809-688-7000 | Ext. 3230

rendiciondecuentas.asfl@economia.gob.do

809-688-7000





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**