1. **OBJETIVO**

Gestionar la Apertura y Registro de los Libros de Tesorería, Inventarios, de Actas de Asambleas Ordinarias, extraordinarias y de Directiva, y de Registros de Afiliados de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Municipales de Juntas de Acción Comunal.

1. **ALCANCE**

Este trámite aplica para Registro de los Libros de Tesorería, de Inventarios, Actas de Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y de Directiva y Registros de Afiliados de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Municipales de Juntas de Acción Comunal, que son solicitados en la Administración Central Departamental.

1. **RESPONSABLE**

**Profesional Universitario, Proceso de** ASISTENCIA EN LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. **SOPORTE NORMATIVO**
* Decreto 1529 DE 1990 “por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos”.
* Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
* Circular del 21 de febrero de 2020, expedida por la Secretaria General donde se establece el horario de atención al público, en los puntos de atención de la Administración Central.
* Constitución Política de Colombia de 1991 articulo 38
* Ley 2166 de 2021
* Ley 753 de 2002
* Decreto 2350 de 2003
* Circular 09156 de 2010
1. **CONDICIONES GENERALES**
	1. **Medios por donde se puede realizar el trámite.**
* Presencial, en la oficina de Asistencia en legislación y participación comunitaria.
	1. **Nombre del resultado final.**
* Libros Registrados y Aperturados de tesorería
	1. **Tiempo de obtención del resultado final.**
* Dos horas
	1. **Puntos de atención.**
* Oficina Asistencia en legislación y participación comunitaria, primer piso Gobernación del Huila.
	1. **Fechas y horas de ejecución.**
* Lunes a jueves: 7:00 A.M a 11:45 A.M. y de 2:00 P.M. a 5:30 P.M, el día Viernes es de: 7:00 A.M a 11:30 AM y de 2:00 P.M. a 4:30 P.M.
	1. **Costo o la gratuidad del trámite.**
* $9600 (Nueve mil seiscientos pesos)
	1. **Medio(s) donde se realiza el pago.**
* Banco Occidente y Banco Davivienda
	1. **Dirigidos a.**
* Directivos de Organizaciones Comunales
	1. **Clasificación temática del trámite.**
* Registro y Apertura de Libros
	1. **Listado de momentos.**
* Alistar Libros.
* Liquidar en la Oficina de Contribuyente.
* Pagar en los Bancos Autorizados.
* Dirigirse con los libros antiguos y nuevos a la Oficina de Desarrollo Comunitario.
* Registro y Apertura de Libros.
	1. **Medios de seguimiento a la solicitud.**
* Lunes a jueves: 7:00 A.M a 11:45 A.M. y de 2:00 P.M. a 5:30 P.M, el día Viernes es de: 7:00 A.M a 11:30 M y de 2:00 P.M. a 4:30 P.M. en la oficina de Asistencia en legislación y participación comunitaria, primer piso Gobernación del Huila.
	1. **Publicación del trámite para participación ciudadana, 3 días hábiles, previo a la actualización del trámite por parte del líder y dueño: Link de participación de la página web de la gobernación del huila.**

<https://www.huila.gov.co/general/publicaciones/13126/tramites-con-el-objeto-que-la-comunidad-efectue-observaciones/>

Se público en la página los días 16 de abril al 19 de abril de 2023, no se presentaron observaciones algunas.

1. **DEFINICIONES**

 **PROCEDIMIENTO:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

## Trámite: Conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el estado que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. el trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
* Se Deben Aplicar para Inscripción de los Libros de Tesorería, Inventarios, Actas de Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Directivas y Registros de Afiliados de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Municipales de Juntas de Acción Comunal, que son solicitados en la Administración Central Departamental.
* Con el fin de mejorar la oportunidad para Inscripción de los Libros de Tesorería, Inventarios, Actas de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y de Directiva y Registros de Afiliados de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Municipales de Juntas de Acción Comunal los interesados, deberán presentasen con los respectivos Libros a la dependencia Desarrollo Comunitario.
* Los interesados deberán presentarse ante la Oficina de Desarrollo Comunitario, ubicada en la call 8 con carrera 4 primer piso antiguo bloque cultural de la Gobernacion del Huila, con los Libros correspondientes para realizar el registro requerido.
* Adicionalmente los Libros nuevos se registran por deterioro perdida o mal diligenciamiento de los anteriores.
* Este registro se realiza de inmediato siempre y cuando el peticionario cumpla con los requisitos anteriormente mencionado.
1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Vigencia** | **Identificación de los cambios** | **Responsable** |
| 1 | 03 de Julio de 2015 | Primera versión | Secretario de Gobierno y Desarrollo Comunitario |
| 2 | 24 de septiembre de 2020 | \*se incluye el responsable del trámite\* Se incluyen 8 ítems en condiciones generales.\* Se incluyen definiciones  | Profesional universitario responsable del trámite y secretario de Gobierno y Desarrollo Comunitario |
| 3 | 14 de abril de 2023 | Se incluyo el ítem 5 Condiciones Generales, se actualizo versión y fecha del tramite  | Profesional universitario |