



Resolución Directoral

Lima, 30 de noviembre de 2007

Nº 002-2007-EF/60.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13, se aprobó la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71 Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina de Racionalización, ha elaborado el correspondiente Manual de Procedimientos con el objeto de que la citada dependencia disponga de un instrumento normativo que describe en forma pormenorizada y recuente los procedimientos a su cargo;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el Manual de Procedimiento de la Oficina de Comunicaciones; y,

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del numeral 5.6 de la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Manual de Procedimiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



Dr. MANUEL VELARDE DELLEPIANE
Jefe de la Oficina General de
Asesoría Jurídica





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2007

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	03
GENERALIDADES	04
DE LOS PROCEDIMIENTOS	
➤ Consultas	06
➤ Opinión de proyectos de normas legales y contratos generados por las Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas.	07
➤ Opinión legal de proyecto de normas de otras entidades	08
➤ Opinión legal de transferencias presupuestales	10
➤ Opinión legal sobre operaciones de endeudamiento y refinanciación	12
➤ Opinión legal para autorización de viajes al exterior	14
➤ Inafectación - prestación de servicios culturales e importaciones realizadas por instituciones culturales responsables.	17
 Aprobación de donaciones inafectas al IGV a favor de entidades, dependencias del sector economía y finanzas y gobiernos regionales y locales.	19
➤ Calificación a entidades sin fines de lucro como entidades receptoras de donaciones.	21
 Renovación de calificación de entidad receptora de donaciones	23
➤ Recurso de queja contra la actuación del Tribunal Fiscal	27

INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de proporcionar asesoría de carácter jurídico en el Ministerio de Economía y Finanzas; así mismo, absuelve consultas de los organismos públicos descentralizados y empresas del Sector y de otras instituciones en el ámbito de su competencia.

Los procedimientos priorizados que se describen están referidos a:

- Consultas
- Opinión de proyectos de normas legales y contratos generados por las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Opinión legal de proyecto de normas de otras entidades.
- Opinión legal de transferencias presupuestales.
- Opinión legal sobre operaciones de endeudamiento y refinanciación.
- Opinión legal para autorización de viajes al exterior.
- Inafectación - prestación de servicios culturales e importaciones realizadas por instituciones culturales responsables.
- Aprobación de donaciones inafectas al IGV a favor de entidades, dependencias del sector economía y finanzas y gobiernos regionales y locales.
- Callificación a entidades sin fines de lucro como entidades receptoras de donaciones.
- Renovación de calificación de entidad receptora de donaciones.
- Recurso de queja contra la actuación del Tribunal Fiscal.

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas generales, etapas, operaciones, personas que intervienen y tiempo de ejecución.



GENERALIDADES

1. OBJETO DEL MANUAL

- 1.1 Establecer normas a las que debe sujetarse los procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica
- 1.2 Dotar a la Oficina General de Asesoría Jurídica de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Oficina General de Asesoría Jurídica que intervenga en los procedimientos descritos.

3. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores comprendidos en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos son responsables de su cumplimiento y/o aplicación.



DE LOS PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>CONSULTAS</i>	CODIGO: P1-5/60.01 -2007
	R. D. N° 002 -2007-EF/60.01

1. FINALIDAD

Atender las consultas legales que formulen las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas y otras Entidades del Sector

2. BASE LEGAL

- Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, aprueba la Directiva “Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas”
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/60.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

3.- NORMAS GENERALES

Para atender las consultas formuladas la Oficina General de Asesoría Jurídica requiere de:

- Oficio u otro documento solicitando la consulta legal
- Informe Técnico
- Informe de otras Entidades, Dependencias u Oficinas

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPINIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS LEGALES Y CONTRATOS GENERADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MEF	CODIGO: P2-6/60.01 -2007
	R. D. N° 002 -2007-EF/60.01

1. FINALIDAD

Emitir opinión legal sobre normas legales y contratos que emita o celebre el MEF

2. BASE LEGAL

- Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, aprueba la Directiva "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/60.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

3. NORMAS GENERALES

3.1 La Oficina General de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal sobre contratos que emita o celebre el Ministerio requiere que se adjunte los siguientes documentos:

- Adjuntar Informe Técnico respectivo
- Adjuntar Bases del Proceso
- Propuesta del postor ganador

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>OPINIÓN LEGAL DE PROYECTOS DE NORMAS DE OTRAS ENTIDADES</i>	CODIGO: P3-7/60.01 -2007
	R. D. N° 002 -2007-EF/60.01

1. FINALIDAD

Emitir opinión legal sobre proyecto de normatividad de otras entidades que guarden relación con el accionar del Sector.

2. BASE LEGAL

- Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, aprueba la Directiva "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/60.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

3. NORMAS GENERALES

Son requisitos para que la Oficina General de Asesoría Jurídica emita opinión legal sobre proyecto de normatividad de otras entidades que guarden relación con el accionar del Sector:

- Proyecto de Norma
- Informe Técnico respectivo
- Exposición de Motivos.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



ENTIDAD SOLICITANTE	Area de Mesa de Partes y Archivo	SECRETARIA GENERAL	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
				<ol style="list-style-type: none"> 1 Entidad solicitante remite con oficio propuesta de proyecto de norma. 2 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Mesa de Partes y Archivo Recibe, registra en el STD y alcanza a Secretaría General 3 SECRETARIA GENERAL Recibe toma conocimiento y dispone su atención a la OGAJ. 4 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA Mesa de Partes Técnico: Recibe la documentación verifica en el STD y alcanza a la Secretaria. 5 Secretaria Recibe de Mesa de Partes de OGAJ verifica en el STD y alcanza a Jefe 6 Jefe de Oficina General Recibe, toma conocimiento y dispone en Hoja de Ruta su atención, designa al responsable de atender lo solicitado y alcanza a la secretaria 7 Secretaria Recibe la documentación con las indicaciones del Jefe y asigna por STD 8 Mesa de Partes Técnico: Recibe, verifica registro en el STD y alcanza al Profesional. 9 Profesional Recibe el expediente revisa, analiza y elabora Informe para la firma del Jefe de OGAJ 10 Jefe de la Oficina General Despacha con el Profesional, revisa el Informe de estar conforme firma y alcanza a secretaria para su trámite. Caso contrario coordina ajustes. 11 Secretaria Recibe el Informe firmado por el Jefe de la OGAJ, entrega a Trabajador en Servicios a fin de que fotocopie los antecedentes, luego recibe de este las fotocopias y el original, procediendo a numerar, fechar y deriva por STD a Secretaria General. Archiva los antecedentes. 12 Mesa de Partes Técnico: Recibe expediente, verifica en el STD, y alcanza a Secretaria General. Archiva cargo de recepción. <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 15 DÍAS HÁBILES</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>OPINIÓN LEGAL DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES</i>	CODIGO: P4-9/60.01 -2007
	R. D. N° 002 -2007-EF/60.01

1. FINALIDAD

Emitir opinión legal sobre las transferencias presupuestales a ejecutarse con cargo a la Reserva de Contingencia por las Entidades del Sector Público así como modificaciones presupuestales internas del Sector Economía y Finanzas

2. BASE LEGAL

- Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, aprueba la Directiva "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/60.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

3. NORMAS GENERALES

3.1 La Oficina General de Asesoría Jurídica, requiere para emitir opinión legal sobre transferencias presupuestales de lo siguiente:

- Pedido de la Entidad.
- Proyecto de dispositivo legal
- Informe técnico de la entidad o dependencia
- Informe Técnico favorable de la DNPP

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



ENTIDAD SOLICITANTE	Area de Mesa de Partes y Archivo	DIRECCIÓN NACIONAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
				<p>1 Entidad solicitante Remite oficio solicitando transferencia presupuestal a la Dirección Nacional del Presupuesto Público a través de Mesa de Partes del MEF.</p> <p>2 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Mesa de Partes y Archivo Recibe oficio y registra en el STD con reporte de distribución alcanza a Dirección Nacional del Presupuesto Público.</p> <p>3 DIRECCIÓN NACIONAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO Recibe la documentación y lo deriva para opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica</p> <p>4 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA Mesa de Partes Técnico Recibe la documentación, verifica en el STD y alcanza a la Secretaria.</p> <p>5 Secretaria recibe documentación, verifica en el STD y alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p>6 Jefe de Oficina General Recibe la documentación toma conocimiento y designa en Hoja de Ruta al responsable de atender lo solicitado y alcanza a la secretaria.</p> <p>7 Secretaria deriva por STD al profesional que se encargara del expediente, alcanza a Mesa de Partes.</p> <p>8 Mesa de Partes Técnico Recibe expediente, verificando el STD y entrega el expediente al profesional designado.</p> <p>9 Profesional recibe el expediente toma conocimiento del tema, analiza y elabora Informe.</p> <p>10 Jefe de la Oficina General, despacha con el Profesional, revisa el Informe de estar conforme firma y alcanza a secretaria. Caso contrario coordina ajustes</p> <p>11 Secretaria recibe el Informe firmado por el Jefe de la OGAJ, entrega a Trabajador en Servicios a fin de que fotocopie los antecedentes, luego recibe de este las fotocopias y el original, procediendo a numerar, fechar y deriva en el STD a la DNPP. Archiva los antecedentes.</p> <p>12 Mesa de Partes Técnico Recibe Informe verifica en el STD y lo alcanza a la DNPP, y archiva el cargo de recepción.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 10 DÍAS HÁBILES</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>OPINIÓN LEGAL SOBRE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO Y REFINANCIACION</i>	CODIGO: P5-11/60.01 -2007
	R. D. N° 002 -2007-EF/60.01

1. FINALIDAD

Emitir opinión legal sobre operaciones de endeudamiento y refinanciación que celebren las entidades del sector público

2. BASE LEGAL

- Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, aprueba la Directiva "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/60.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

3. NORMAS GENERALES

3.1 Para atender las consultas formuladas la Oficina General de Asesoría Jurídica requiere de:

- Informe de la DNEP
- Solicitud del titular del Sector correspondiente
- Proyecto del Contrato.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

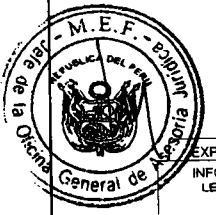
(Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
OPINIÓN LEGAL SOBRE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO Y REFINANCIACIÓN
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P5-12/60.01-2007
RD: 002-2007-EF/60.01

DIRECCIÓN NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirección Nacional de Endeudamiento Publico, solicita mediante Memorando opinión y refrendo de norma legal a operación de endeudamiento. 2 Oficina General de Asesoría Jurídica Mesa de Partes Técnico Recibe la documentación, verifica en el STD y alcanza a la Secretaria. 3 Secretaria Recibe documentación, verifica en el STD, alcanza a Jefe de Oficina General. 4 Jefe de Oficina General Recibe documentación, toma conocimiento y dispone en Hoja de Ruta al profesional que atienda el pedido. Alcanza a Secretaria la documentación con las indicaciones pertinentes. 5 Secretaria Recibe, deriva en el STD y alcanza a Mesas de Partes. 6 Mesa de Partes Técnico Recibe documento, verifica en el STD y entrega el expediente al profesional designado. 7 Profesional recibe el expediente, toma conocimiento del tema, analiza, elabora Informe. 8 Jefe de la Oficina General, despacha con el Profesional, revisa el Informe de estar conforme firma y alcanza a secretaria. Caso contrario coordina ajustes. 9 Secretaria recibe el Informe firmado por el Jefe de Oficina General, entrega al Trabajador en Servicios a fin de que fotocopie los antecedentes, luego recibe de éste las fotocopias y el original, procediendo a numerar, fechar y lo deriva a la Dirección Nacional de Endeudamiento Publico, Archiva los antecedentes en copia. Alcanza a Mesa de Partes. 10 Mesa de Partes Técnico Recibe el Informe, verifica en el STD y lo remite a la Dirección Nacional de Endeudamiento Publico. Archiva el cargo de recepción. <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5 DÍAS HÁBILES</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INAFECCIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS CULTURALES E IMPORTACIONES REALIZADAS POR INSTITUCIONES CULTURALES RESPONSABLES	CODIGO: P7-16/60.01 -2007
	R. D. N° 002-2007-EF/60.01

1. FINALIDAD

Emitir opinión legal para la aprobación de la inafectación al pago del IGV por la prestación de servicios culturales e importaciones realizadas por instituciones culturales.

2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, derogan Segunda Disposición Complementaria de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/60.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. NORMAS GENERALES

3.1 La Oficina General de Asesoría Jurídica, requiere para emitir opinión legal sobre inafectación-prestación de servicios culturales e importaciones realizadas por instituciones culturales que se adjunte:

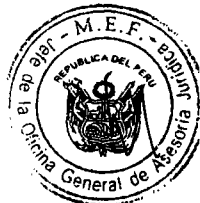
- Oficio o carta del ministerio de educación.
- Constancia de inscripción en el inc
- Copia literal de ficha registral de inscripción en registros públicos
- Resolución de inscripción en sunat como entidad exonerada del impuesto a la renta
- Detalle del objeto de la institución cultural/deportiva de acuerdo a su estatuto
- Opinión técnica del inc (tratándose de importaciones)
- Factura de los bienes a importar.
- Carta/certificado de donación legalizado por el embajador o cónsul del Perú en el país donde se efectúa la donación, así como por la dirección de legalizaciones del ministerio de relaciones exteriores, cuando sea una donación.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



Ministerio de Educación	Area de Mesa de Partes y Archivo	SECRETARIA GENERAL	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	MINISTRO	DESCRIPCIÓN	N° Personas
<p>The flowchart starts with 'INICIO' in the 'Ministerio de Educación' column. Step 1: 'REQUISITOS OFICIO' in 'Ministerio de Educación'. Step 2: 'REQUISITOS OFICIO' in 'Area de Mesa de Partes y Archivo'. Step 3: 'REQUISITOS OFICIO' in 'SECRETARIA GENERAL'. Step 4: 'HOJA DE RUTA REQUISITOS OFICIO' in 'OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA'. Steps 5, 6, 7, 8, 9: A vertical sequence of steps in the 'OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA' column. Step 10: 'EXPEDIENTE PROYECTO RM PROY. INFORME' in 'OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA'. Decision diamond: 'CONFORMADO'. 'SI' path leads to 'EXPEDIENTE Vo.Bo RM INFORME' in 'OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA'. 'NO' path loops back to step 10. Step 11: 'EXPEDIENTE Vo.Bo RM' in 'SECRETARIA GENERAL'. Step 12: 'EXPEDIENTE Vo.Bo RM' in 'MINISTRO'. Step 13: 'EXPEDIENTE Vo.Bo RM' in 'SECRETARIA GENERAL'. Step 14: 'EXPEDIENTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL' in 'MINISTRO'. Step 15: 'EXPEDIENTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL' in 'SECRETARIA GENERAL'. Final outputs: 'COPIA AUTENTICADA RESOLUCIÓN MINISTERIAL' in 'Ministerio de Educación', 'COPIA AUTENTICADA RESOLUCIÓN MINISTERIAL' in 'OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA', and 'FIN' in 'SECRETARIA GENERAL'.</p>					<p>1 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Remite oficio solicitando inafectación al MEF, adjuntando la documentación correspondiente.</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</p> <p>2 Mesa de Partes y Archivo Recibe documentación, registra en el STD, alcanza a Secretaria General.</p> <p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>3 Recibe la documentación, toma conocimiento del tema y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica con Hoja de Ruta.</p> <p>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Mesa de Partes</p> <p>4 Técnico Recibe la documentación, verifica derivación en el STD y alcanza a la Secretaria.</p> <p>5 Secretaría recibe documentación, verifica y alcanza al Jefe de Oficina General.</p> <p>6 Jefe de Oficina General recibe la documentación, toma conocimiento y asigna, en Hoja de Ruta, al profesional que atenderá el pedido. Alcanza a secretaria la documentación con las indicaciones pertinentes.</p> <p>7 Secretaría recibe, deriva expediente en el STD y alcanza a Mesas de Partes</p> <p>8 Mesa de Partes Técnico Recibe expediente, verifica en el STD y entrega al profesional asignado.</p> <p>9 Profesional recibe el expediente, toma conocimiento del tema, analiza y elabora Informe y proyecto de Resolución Ministerial.</p> <p>10 Jefe de Oficina General, despacha con el Profesional, revisa el Informe y proyecto de Resolución Ministerial, de estar conforme firma el Informe y visa el proyecto de Resolución Ministerial y alcanza a secretaria. Caso contrario coordina ajustes.</p> <p>11 Secretaría recibe documentación y entrega a Trabajador en Servicios a fin de que fotocopie los antecedentes, luego recibe de éste las fotocopias y el original, procediendo a numerar, fechar y lo deriva a Secretaría General por STD. Archiva los antecedentes y alcanza a Mesa de Partes.</p> <p>Mesa de Partes</p> <p>12 Técnico. Recibe documentación, verifica en el STD y lo remite a la Secretaría General. Archiva el cargo de recepción.</p> <p>13 SECRETARIA GENERAL Recibe expediente, con el informe y proyecto de Resolución Ministerial, verifica y alcanza para la firma del Ministro.</p> <p>14 MINISTRO Recibe, firma Resolución Ministerial y disponer su tramitación correspondiente.</p> <p>15 SECRETARIA GENERAL Recibe, remite copia autenticada a las partes interesadas. Archiva la documentación.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 20 DÍAS HÁBILES</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>APROBACIÓN DE DONACIONES INAFECTAS AL IGV A FAVOR DE ENTIDADES, DEPENDENCIAS DEL SECTOR ECONOMIA Y FINANZAS Y GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES</i>	CODIGO: P8-18/60.01 -2007
	R. D. N° 002 -2007-EF/60.01

1. FINALIDAD

Emitir opinión legal para la aprobación de donaciones inafectas al IGV a favor de entidades, dependencias del sector economía y finanzas y gobiernos regionales y locales.

2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Decreto Supremo N° 041-2004-EF, Aprueban Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- Ley N° 28514, Ley que prohíbe la importación de ropa y calzado usado.
- Resolución Directoral N° 01-2007-EF/60.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. NORMAS GENERALES

3.1 La Oficina General de Asesoría Jurídica, requiere para emitir opinión legal para la aprobación de donaciones inafectas al IGV a favor de entidades, dependencias del sector economía y finanzas y gobiernos regionales y locales, la siguiente documentación:

- Oficio o carta dirigida al Ministro con carácter de declaración jurada solicitando aprobación de donación, identificando al donante, su domicilio, lugar de origen o procedencia de la donación, finalidad, destino de la donación, indicación de la aduana por la que se realizara el tramite de despacho de la donación, así como se trata de mercancía restringida.
- Carta/Certificado de donación, suscrita por el titular o representante del donante, en el que consta la voluntad de efectuar la donación. Lugar de origen de procedencia, descripción detallada de los bienes a ser donado, estado de los mismos, cantidad, peso aproximado, valor monetario estimado y destino de la misma. En caso de donaciones provenientes del exterior, dichos documentos deberán ser legalizados Cónsul del Perú que corresponda, así como por la Dirección de Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Documento de embarque (conocimiento de embarque, guía aérea, etc)
- Resolución o Acuerdo de Consejo Regional o Municipal, de corresponder, mediante el cual se acepta la donación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE DONACIONES INAFECTAS AL IGV A FAVOR DE ENTIDADES, DEPENDENCIAS DEL SECTOR ECONOMIA Y FINANZAS Y GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	CODIGO: P8-19/60.01 -2007
	R. D. N° 002 -2007-EF/60.01

- Declaración Jurada en el cual se describa los bienes donados, su cantidad, peso y valor de ser el caso.
- Opinión Técnica favorable del Sector correspondiente, si se trata de medicinas alimentos, equipos de comunicación, vehículos de transporte y equipos médicos.
- Certificado de conformidad del ingreso al país de la ropa y calzado usado donado con fines sociales, otorgado por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI.

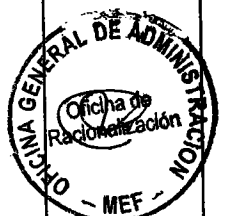
4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN DE DONACIONES INAFECTAS AL IGV A FAVOR DE ENTIDADES, DEPENDENCIAS DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS Y GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES/
CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES/RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN DE ENTIDAD PERCEPTORA DE
DONACIONES
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P 8,9 y 10-23/60.01-2007
RD: 002-2007-EF/60.01

ENTIDAD SOLICITANTE	Área de Mesa de Partes y Archivo	SECRETARIA GENERAL	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	VICE MINISTRO DE ECONOMIA	MINISTRO	SUNAT	DESCRIPCIÓN	N° Personas
								<ol style="list-style-type: none"> 1. ENTIDAD SOLICITANTE Remite oficio solicitando al MEF la aprobación de donaciones inafectas al IGV, calificación a entidades sin fines de lucro como entidad perceptora de donaciones o renovación de calificación de entidad perceptora de donaciones, adjunta los requisitos de acuerdo al requerimiento. 2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Mesa de Partes y Archivo Recibe documentación, registra en el STD, alcanza a Secretaria General. 3. SECRETARIA GENERAL Recibe la documentación, toma conocimiento del tema y deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica con Hoja de Ruta. 4. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA Mesa de Partes Técnico Recibe la documentación, verifica derivación en el STD y alcanza a la Secretaria. 5. Secretaria Recibe documentación, verifica y alcanza al Jefe de Oficina General. 6. Jefe de Oficina General Recibe la documentación, toma conocimiento y asigna, en Hoja de Ruta, al profesional que atenderá el pedido Alcanza a secretaria la documentación con las indicaciones pertinentes. 7. Secretaria Recibe, deriva expediente en el STD y alcanza a Mesas de Partes 8. Mesa de Partes Técnico Recibe expediente, verifica en el STD y entrega al profesional asignado. 	<p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
**APROBACIÓN DE DONACIONES INAFECTAS AL IGV A FAVOR DE ENTIDADES, DEPENDENCIAS DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS Y GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES/
 CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES/RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN DE ENTIDAD PERCEPTORA DE
 DONACIONES**
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

**CÓDIGO : P 8,9 y 10-24/60.01-2007
 RD: 002-2007-EF/60.01**

ENTIDAD SOLICITANTE	Área de Mesa de Partes y Archivo	SECRETARIA GENERAL	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	VICE MINISTRO DE ECONOMIA	MINISTRO	SUNAT	DESCRIPCIÓN	N° Personas
			<pre> graph TD 1[1] --> A[HOJA DE RUTA REQUISITOS] A --> B[OFICIO] B --> 9((9)) 9 --> C{CONFORME} C -- NO --> 1 C -- SI --> D[PROY.RM PROY.MEMO PROY.INFORME] D --> 10((10)) 10 --> E{CONFORME} E -- NO --> 10 E -- SI --> F[EXPEDIENTE Vo.Bo RM MEMORANDO INFORME] F --> 11((11)) 11 --> 12((12)) 12 --> 13[EXPEDIENTE Vo.Bo RM INFORME] 13 --> 14[EXPEDIENTE Vo.Bo RM INFORME TÉCNICO] 14 --> 2[2] </pre>					<p>9. Profesional Recibe el expediente, toma conocimiento del tema, evalúa, en caso de requerir información adicional o faltar un requisito solicita con Oficio al Representante de la entidad para su subsanación. Caso contrario elabora Informe y proyecto de Resolución Ministerial para su remisión a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos requiriendo opinión técnica.</p> <p>10. Jefe de Oficina General, Despacha con el Profesional, revisa el Informe y el proyecto de Resolución Ministerial, de estar conforme firma el Informe, visa el proyecto de Resolución Ministerial y alcanza a secretaria para su remisión a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos requiriendo opinión técnica. Caso contrario coordina ajustes.</p> <p>11. Secretaria Recibe documentación y entrega a Trabajador en Servicios a fin de que fotocopie los antecedentes, luego recibe de éste las fotocopias y el original, procediendo a numerar, fechar y deriva a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos por STD. Archiva los antecedentes y alcanza a Mesa de Partes.</p> <p>Mesa de Partes.</p> <p>12. Técnico Recibe documentación, verifica en el STD y lo remite a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos. Archiva el cargo de recepción.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS</p> <p>13. Recibe informe y proyecto de Resolución Ministerial, verifica, analiza y emite Informe Técnico, alcanza al Vice Ministro de Economía para visación.</p> <p>VICE MINISTRO DE ECONOMÍA</p> <p>14. Recibe expediente, proyecto de Resolución Ministerial e Informe Técnico, revisa, de estar conforme, visa proyecto de Resolución Ministerial y dispone se remita a Secretaría General para la firma del Ministro.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN DE DONACIONES INAFECTAS AL IGV A FAVOR DE ENTIDADES, DEPENDENCIAS DEL SECTOR ECONOMÍA Y FINANZAS Y GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES/
CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES/RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN DE ENTIDAD PERCEPTORA DE
DONACIONES
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO : P 8,9 y 10-25/60.01-2007
RD: 002-2007-EF/60.01

ENTIDAD SOLICITANTE	Área de Mesa de Partes y Archivo	SECRETARIA GENERAL	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	VICE MINISTRO DE ECONOMIA	MINISTRO	SUNAT	DESCRIPCIÓN	N° Personas
		<p>The flowchart starts at step 2 in the Secretariat General, moving to step 15. From step 15, the process goes to step 16 in the Minister's office. From step 16, it returns to step 17 in the Secretariat General. From step 17, the process branches to 'COPIA AUTENTICADA RESOLUCIÓN MINISTERIAL' in the Secretariat General and 'COPIA AUTENTICADA RESOLUCIÓN MINISTERIAL' in SUNAT. The process then continues to 'EXPEDIENTE' and finally 'FIN' in the Secretariat General.</p>						<p>15 SECRETARÍA GENERAL Recibe expediente, con informe técnico y legal así como el proyecto de Resolución Ministerial debidamente visado, verifica y alcanza para la firma del Ministro.</p> <p>16 MINISTRO Recibe, firma Resolución Ministerial y dispone su tramitación correspondiente.</p> <p>17 SECRETARÍA GENERAL Recibe, remite copia autenticada a las partes interesadas, SUNAT y entidad solicitante. Archiva la documentación.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 15 a 20 días hábiles</p>	1
								9	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECURSO DE QUEJA CONTRA LA ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL FISCAL	CODIGO: P11-26/60.1 -2007
	R. D. N° 002 -2007-EF/60.01

1. FINALIDAD

Emitir opinión legal a la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios del sector

2. BASE LEGAL

- Resolución Vice Ministerial N° 126-2000-EF/13, aprueba la Directiva "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/60.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

3. NORMAS GENERALES

3.1 El recurso de queja dirigido al Ministro detallando lo siguiente:

- Nombre y apellidos completos, o denominación o razón social, DNI o Registro Único de Contribuyente (RUC) y domicilio del quejoso, y de ser el caso, los datos del representante.
- Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente domicilio señalado en el inciso a).
- Fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la queja.
- Lugar, fecha, firma del quejoso o de su representante, o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- Relación de los documentos y anexos que se acompaña.
- Poder otorgado al representante del quejoso.



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



