

Resolución Directoral

Lima, 07 FEB. 2011

Nº 001-2011-EF/60.01

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina de Racionalización, aprobó el Manual de Procedimientos de la citada Oficina mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/60.01 del 30 de noviembre de 2007;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera pertinente modificar los procedimientos "Opinión legal para autorización de viajes al Exterior", "Calificación a entidades sin fines de lucro como perceptoras de donaciones" y "Renovación de la calificación como entidades perceptoras de donaciones" contenidos en el referido Manual, debido a la implementación de la gestión por procesos orientada a resultados, con miras a la certificación de su sistema de gestión de la calidad;

Que, por tanto resulta necesario aprobar la modificación de los procedimientos señalados, para adaptarlos al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008; 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;

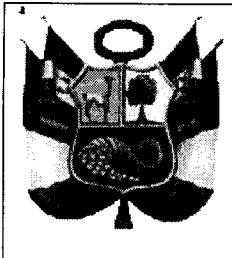
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR los procedimientos "Opinión legal para autorización de viajes al Exterior del MEF y Organismos Públicos Adscritos", "Calificación a entidades sin fines de lucro como perceptoras de donaciones" y "Renovación de la calificación como entidades perceptoras de donaciones" del Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas, con los procedimientos que, en anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- PUBLICAR los procedimientos modificados, así como la presente Resolución, en el portal institucional del MEF: www.mef.gob.pe

Regístrate y Comuníquese.

GUILLERMO GUSTAVO PAREDES SAN ROMÁN
Jefe de la Oficina General de
Asesoría Jurídica



PROCEDIMIENTO

OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

Código:
SGCMEFOGAJ-
PRAVE-EC-01

Versión: 01

Fecha:
04-01-2011

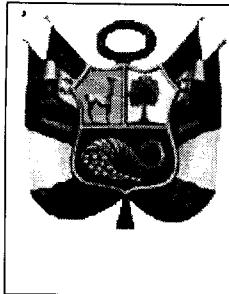
Ministerio de
Economía y
Finanzas

Oficina General de Asesoría Jurídica

Ministerio de Economía y Finanzas

PROCEDIMIENTO “OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS”

Adolfo Céspedes	Alejandro Yaya	Guillermo Paredes
Elaboró	Revisó	Aprobó



**PROCEDIMIENTO
OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN
DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y
ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS**

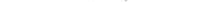
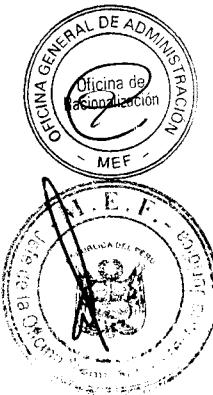
Código:
SGCMEFOGAJ-
PRAVE-EC-01

Versión: 01
Fecha:
04-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

ÍNDICE

Nº	CONTENIDO	PÁG
1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES	3
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5	RESPONSABILIDADES	4
6	ACTIVIDADES	5
7	FLUJOGRAMA	8-9
8	REGISTROS	10



	PROCEDIMIENTO OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS			Ministerio de Economía y Finanzas
Código: SGCMEFOGAJ- PRAVE-EC-01	Versión: 01	Fecha: 04-01-2011		

1. OBJETIVO

Establecer criterios precisos para la opinión legal para la autorización de viajes al exterior del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Organismos Públicos Adscritos, lo cual incluye a los empleados públicos del MEF y de sus Organismos Públicos adscritos, por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) del MEF, como parte integral de su Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos de origen interno y externo vinculados con la opinión legal para la autorización de viajes al exterior por parte de los empleados públicos del MEF y sus Organismos Públicos adscritos, incluyendo las empresas públicas.

3. DEFINICIONES

DOCUMENTO Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en sí, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, CDs, cintas de video, audio y afiches, entre otros.

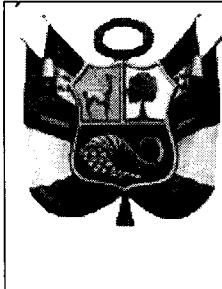
DOCUMENTO EXTERNO Documentos elaborados por entidades o personas naturales ajenas al MEF, pero que de forma temporal o permanente están bajo el control de la entidad, por ser una norma, requerimiento, solicitud, demanda judicial o de otra naturaleza que tiene incidencia en los procedimientos de la entidad.

DOCUMENTO INTERNO Son todos los documentos elaborados por las oficinas y áreas del MEF y que son utilizados para el trámite y la absolución de los requerimientos relacionados con las solicitudes y requerimientos que se reciben en el MEF.

GASTOS Aquellos realizados con cargo a recursos del Tesoro Público del Estado peruano, especificando el pliego presupuestal de donde se efectuará el desembolso.

VIAJE AL EXTERIOR Todos aquellos viajes que se realicen fuera del territorio del Estado peruano y que se sustenten en el interés nacional o institucional, con arreglo a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia, bajo el enfoque de transparencia en la gestión pública. El viaje debe limitarse a las ciudades y países autorizados en la Resolución correspondiente.

VIÁTICOS Monto de dinero aprobado para los gastos que efectúen los empleados públicos autorizados a realizar el viaje al exterior, se otorgan según la escala aprobada por D.S. N° 047-2002-PCM, en relación al número de días que se indique en la Resolución Autoritativa respectiva, más los viáticos adicionales por concepto de gastos de instalación y traslado.



PROCEDIMIENTO

OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

Código:
SGCMFOGAJ-
PRAVE-EC-01

Versión: 01

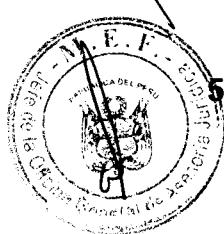
Fecha:
04-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

REGISTRO Documento que presenta evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados en el presente procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2008
- Norma ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por DS N° 030-2002-PCM
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su reglamento, aprobado por D.S. N° 047-2002-PCM
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011
- Decreto de Urgencia N° 001-2010, que precisa el rango normativo de las autorizaciones de viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, conforme a las excepciones previstas en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Directiva de autorización de viajes al exterior, aprobada por Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM
- Medidas de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto público y de ingresos de personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2010 para las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, aprobadas por D.S. N° 302-2009-EF
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005-018-FONAFE
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/60.01
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, por la cual aprueban normas de control interno en las entidades del Estado



5. RESPONSABILIDADES

5.1. Jefe de la OGAJ-MEF

- Asigna el expediente ingresado al abogado respectivo
- Firma los documentos internos de respuesta a nombre de la Oficina

5.2. Abogados responsables del área

- Revisan los documentos ingresados para verificar si se trata de solicitudes de empleados públicos del propio Ministerio o de sus Organismos Públicos, así como determinar si se irrogan gastos al Estado con el viaje al exterior solicitado
- Otorgan su conformidad al proyecto de Resolución Ministerial o Resolución Suprema, dependiendo del caso, y lo entrega al abogado del área encargado de su revisión
- El abogado encargado de la revisión emite su conformidad con el proyecto de Resolución elaborado y lo entrega al Jefe de la OGAJ-MEF

5.3. Secretaría de Jefatura OGAJ-MEF

	PROCEDIMIENTO OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS		
Código: SGCMFOGAJ- PRAVE-EC-01	Versión: 01	Fecha: 04-01-2011	Ministerio de Economía y Finanzas

- Entrega al técnico administrativo el expediente para su remisión
- Deriva expediente con proyecto de Resolución al área del MEF pertinente

5.4. Técnico Administrativo de la OG AJ

- Recibe el expediente de parte del órgano del MEF y lo ingresa en el Sistema de trámite documentario
- Entrega el expediente derivado al abogado encargado del tema, registrando en trámite documentario
- Entrega el documento interno de respuesta de la OG AJ al área pertinente del MEF y lo descarga del trámite documentario

6. ACTIVIDADES

A. Recepción y Distribución de documentos El técnico administrativo recibe el documento interno de parte de la Oficina General de Administración (OGA) del MEF, que contiene la solicitud de autorización de viaje presentada (SGCMFOGAJ-DSAVE-MEF-01) con los documentos adjuntos respectivos, o si se trata de una solicitud del Titular del Pliego de un Organismo Público adscrito al MEF (SGCMFOGAJ-DSAVE-MEFOP-01), recibe el documento de la Secretaría General del MEF y los ingresa al Sistema de Trámite Documentario, asignados a OG AJ. Luego, lo entrega a la Secretaría de Jefatura de la OG AJ-MEF.

B. Asignación al abogado a cargo

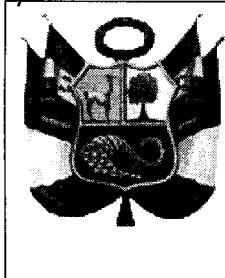
El Jefe de la OG AJ-MEF revisa el expediente ingresado, que le ha sido alcanzado por la Secretaría de Jefatura, y lo asigna al abogado del área encargado del tema, con las anotaciones que correspondan en la hoja de trámite. A continuación, el expediente es entregado por la Secretaría de la OG AJ-MEF al técnico administrativo, para su registro respectivo en el Sistema de Trámite y su remisión al abogado en cuestión.

C. Análisis de la documentación: ¿El viaje al exterior solicitado irroga gastos al Estado?

El abogado del área, al recibir la hoja de trámite que contiene el documento externo o interno de solicitud de autorización de viaje y sus adjuntos, procede a realizar el análisis pertinente a fin de determinar si el viaje irroga gastos o no al Estado y si se encuentra dentro de las disposiciones contempladas en el artículo 10º de la Ley del Presupuesto del sector público para el año fiscal 2011 (en el caso de los viajes al exterior del Ministro de Economía y Finanzas siempre se considera la emisión de una Resolución Suprema, independientemente si irrogan gastos al Estado o no).

C.1. En caso no irroque gastos al Estado, conformidad del Proyecto de Resolución Ministerial

Si la solicitud no irroga gastos al Estado, se procede a revisar el proyecto de Resolución Ministerial (SGCMFOGAJ-NRAVE-MEF-01) y sus adjuntos, remitido por la OG A del MEF (en el caso se trate de un empleado público del



PROCEDIMIENTO OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

Código:
SGCMEFOGAJ-
PRAVE-EC-01

Versión: 01

Fecha:
04-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

MEF), y el proyecto de Resolución Ministerial (SGCMEFOGAJ-NRAVE-MEF-01) y sus adjuntos, remitido por la Secretaría General del Organismo Público adscrito al Sector, en el caso se trate del Titular del Pliego del referido Organismo, verificando si se cuenta con el itinerario de viaje, el motivo del viaje y con la invitación formal hecha a la entidad, aplicando lo normado en la Resolución Ministerial N° 255-2002-PCM. Si alguno de estos documentos no están conformes con las normas vigentes sobre la materia, se procede a realizar las coordinaciones respectivas con el área de personal del MEF o con el órgano de administración de los Organismos Públicos adscritos al Sector, a fin que subsanen cualquier omisión, en el mismo día de recibidos los documentos.

Una vez se compruebe que los documentos presentados están de acuerdo con la normatividad vigente, el abogado responsable otorga su conformidad al proyecto de Resolución Ministerial remitido, mediante un informe (SGCMEFOGAJ-DICVE-OGAJ-01) y lo remite al abogado del área encargado de la revisión, en el plazo de un día hábil de recibidos los documentos. Las Resoluciones Ministeriales emitidas por este concepto no se publican en el Diario Oficial El Peruano.



C.2. En caso irroga gastos al Estado, conformidad del Proyecto de Resolución Suprema

Si la solicitud de viaje irroga gastos al Estado peruano y no se encuentra comprendida en las disposiciones del Artículo 10º de la Ley N° 29626, se procede a revisar el proyecto de Resolución Suprema (SGCMEFOGAJ-NRAVE-MEF-02) y sus adjuntos que han sido elaborado por la OGA del MEF o por el Organismo Público adscrito al MEF, verificando si se cuenta con el itinerario de viaje, el motivo del viaje, la disponibilidad presupuestal y con la invitación formal hecha a la entidad. Si alguno de estos documentos no están conformes se procede a realizar las coordinaciones respectivas con el área interna del MEF o con el Órgano de Administración de los Organismos Públicos adscritos, en el mismo día de recibidos los documentos.

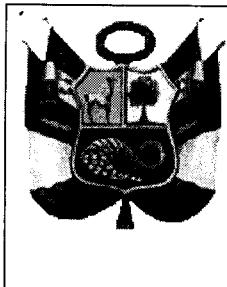


Una vez conformes los documentos presentados y luego de comprobar que están de acuerdo con la normatividad vigente, el abogado responsable otorga su conformidad al proyecto de Resolución Suprema remitido, en el plazo de dos (02) días hábiles mediante un informe (SGCMEFOGAJ-DICVE-OGAJ-02), Resolución que deberá ser publicada en el Diario Oficial El Peruano, una vez aprobada por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), lo cual debe realizarse antes de la fecha del viaje al exterior que haya sido autorizado.



D. Revisión del documento final OG AJ-MEF

El abogado del área encargado de la revisión de los documentos internos de respuesta por parte de la OG AJ, procede a dar su conformidad a los informes pertinentes (SGCMEFOGAJ-DICVE-OGAJ-01) y (SGCMEFOGAJ-DICVE-OGAJ-02) referidos a los proyectos de Resolución Ministerial y Resolución Suprema, respectivamente. En caso no exista conformidad, se procede a su



PROCEDIMIENTO OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS

Código:
SGCMEFOGAJ-
PRAVE-EC-01

Versión: 01

Fecha:
04-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

devolución al abogado del área, para que realice las correcciones necesarias, en el mismo día hábil. Una vez el documento esté conforme, se entrega al Jefe de la OG AJ-MEF para su visación correspondiente, y se remite al área respectiva del MEF, de acuerdo al documento interno que se haya elaborado (Vice Ministerio del MEF del cual depende el empleado público, o Secretaría General del MEF, en el caso de funcionarios del Ministerio que no dependen de los Vice Ministerios, e igualmente a Secretaría General, en el caso de los Titulares de Pliego de los Organismos Públicos del Sector).

E. Entrega al área respectiva y custodia de archivos

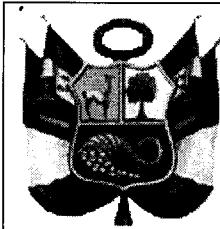
El documento interno de respuesta de la OG AJ-MEF es registrado en el trámite documentario del MEF por el técnico administrativo y es entregado al área respectiva del MEF, tal como se describió en el ítem anterior, realizándose una copia del documento interno, para el archivo de la oficina y su registro en la Lista Maestra de Documentos de la OG AJ (SGCMEFOGAJ-DLM-CD-01).



6.1.3 FLUJOGRAMA

Ver en la página siguiente:





**PROCEDIMIENTO
OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN
DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y
ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS**

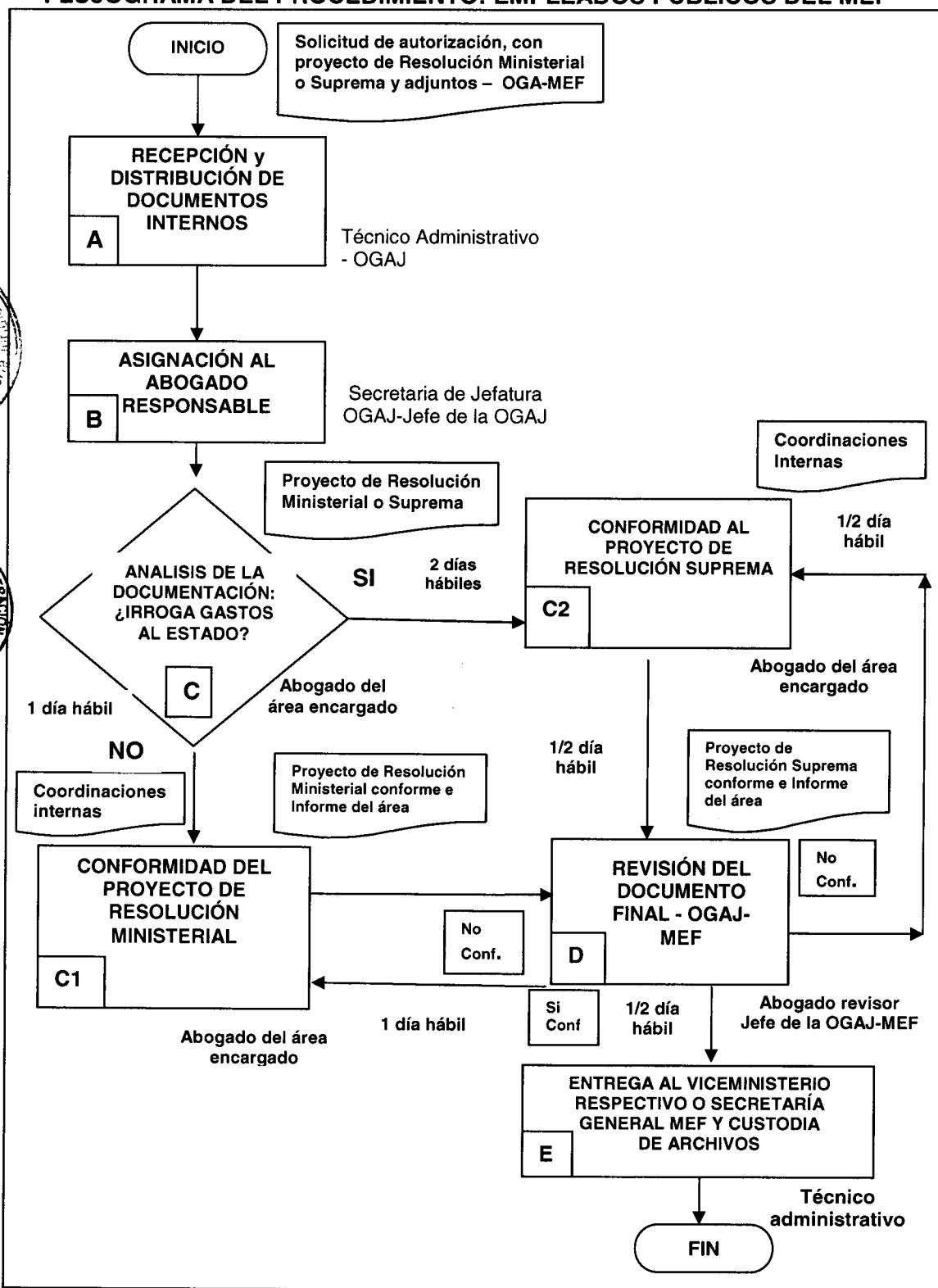
Código:
SGCMFOGAJ-
PRAVE-EC-01

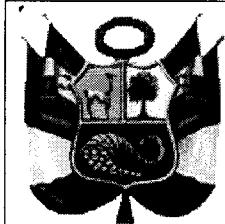
Versión: 01

Fecha:
04-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EMPLEADOS PÚBLICOS DEL MEF





**PROCEDIMIENTO
OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN
DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y
ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS**

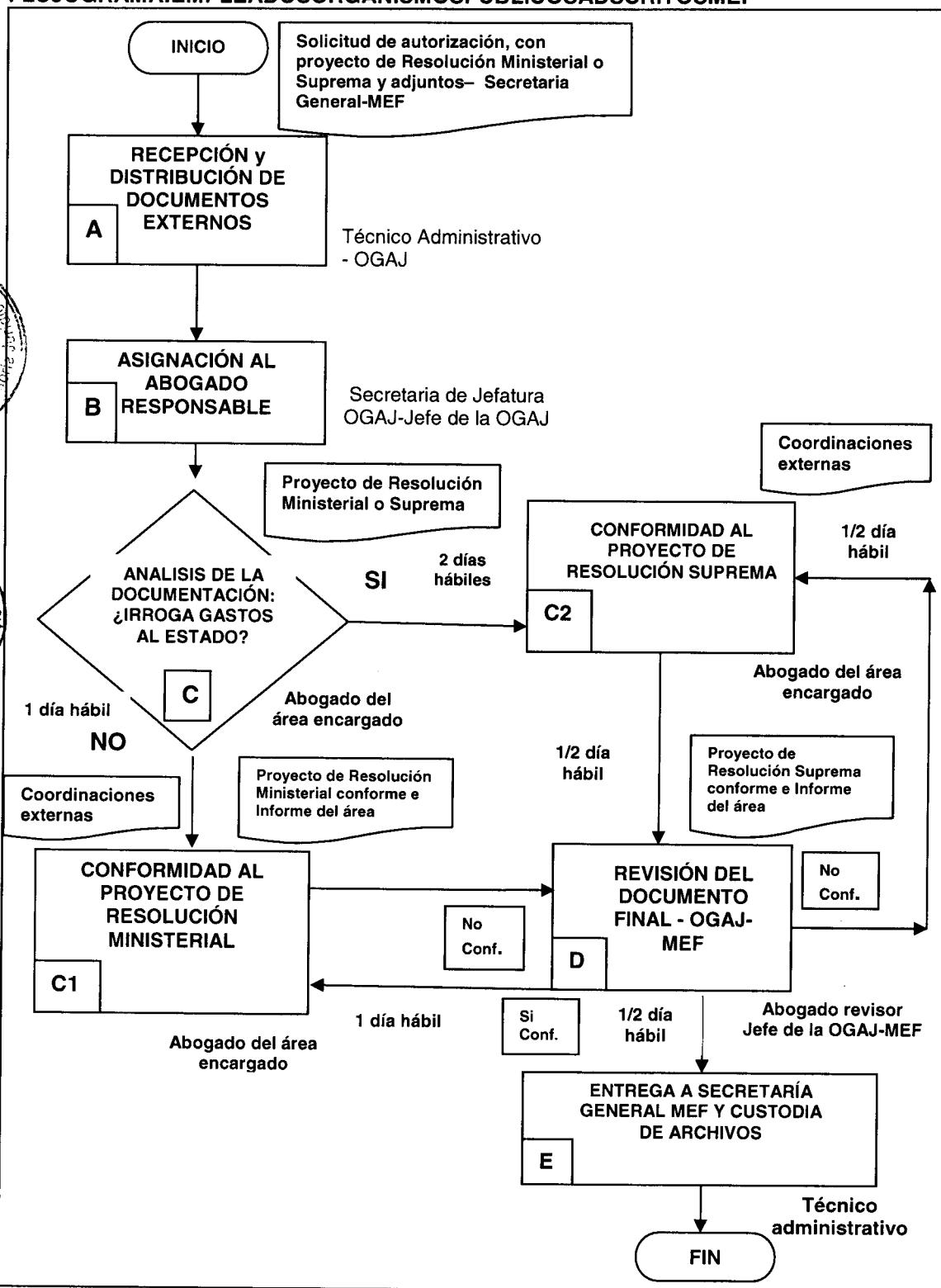
Código:
SGCMFOGAJ-
PRAVE-EC-01

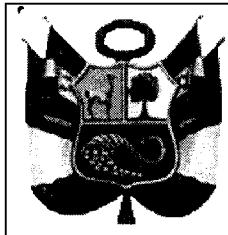
Versión: 01

Fecha:
04-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

FLUJOGRAMA: EMPLEADOS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS MEF





PROCEDIMIENTO
**OPINIÓN LEGAL PARA AUTORIZACIÓN
DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MEF Y
ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS**

Código:
SGCMEFOGAJ-
PRAVE-EC-01

Versión: 01

Fecha:
04-01-2011

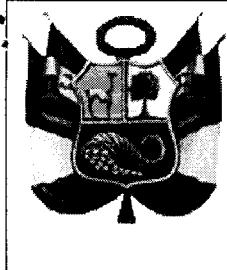
Ministerio de
Economía y
Finanzas

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS

FORMULARIOS A UTILIZAR		
CÓDIGO	TÍTULO	ÁREA O PERSONA QUE DEBE TENER EL DOCUMENTO
SGCMEFOGAJ-DSAVE-MEF-01	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN VIAJE AL EXTERIOR – PERSONAL MEF	OGA – MEF
SGCMEFOGAJ-DSAVE-MEFOP-01 (Documento externo, sin formato preciso)	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN VIAJE AL EXTERIOR – ORGANISMOS PÚBLICOS MEF	SECRETARIA GENERAL MEF
SGCMEFOGAJ-NRAVE-MEF-01	PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL AUTORIZACIÓN VIAJE AL EXTERIOR	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-NRAVE-MEF-02	PROYECTO DE RESOLUCIÓN SUPREMA AUTORIZACIÓN VIAJE AL EXTERIOR	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-DICVE-OGAJ-01	INFORME DE CONFORMIDAD PROYECTO RM VIAJE AL EXTERIOR- OGAJ	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-DICVE-OGAJ-02	INFORME DE CONFORMIDAD PROYECTO RS VIAJE AL EXTERIOR - OGAJ	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-DLM-CD-01	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	CONTROLADOR DE DOCUMENTOS OGAJ-MEF

Para conocer la versión vigente, fecha de aprobación, disposición final y los lugares donde se utilizan los documentos del SGC de la OG AJ-MEF se deberá consultar la Lista Maestra de Documentos de la Oficina **SGCMEFOGAJ-DLM-CD-01**, bajo responsabilidad del Controlador de Documentos.

La participación del Equipo de la Calidad para este procedimiento es la de elaborar, revisar y aprobar los cambios realizados a este documento. Por lo que la revisión y aprobación de versiones posteriores se sujetará a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros **SGCMEFOGAJ-PCDR-EC-01**.

**PROCEDIMIENTO****CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE
LUCRO COMO PERCEPTORAS DE
DONACIONES**

Código:
**SGCMEFOGAJ-PCPD-
EC-01**

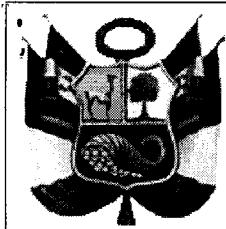
Versión: 01

Fecha:
03-01-2011**Ministerio de
Economía y
Finanzas**

Oficina General de Asesoría Jurídica
Ministerio de Economía y Finanzas

**PROCEDIMIENTO “CALIFICACIÓN A ENTIDADES
SIN FINES DE LUCRO COMO PERCEPTORAS DE
DONACIONES”**

Adolfo Céspedes	Milagros Ibarra	Guillermo Paredes
Elaboró	Revisó	Aprobó



PROCEDIMIENTO

CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO COMO PERCEPTORAS DE DONACIONES

Código:
**SGCMEFOGAJ-PCPD-
EC-01**

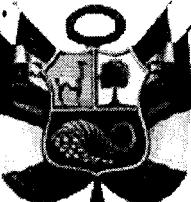
Versión: 01

Fecha:
03-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

Nº	CONTENIDO	PÁGS
1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES	3-4
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5	RESPONSABILIDADES	4-5
6	ACTIVIDADES	5-7
7	FLUJOGRAMA	8
8	REGISTROS	9-10



	PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO COMO PERCEPTORAS DE DONACIONES		
Código: SGCMFOGAJ-PCPD-EC-01	Versión: 01	Fecha: 03-01-2011	Ministerio de Economía y Finanzas

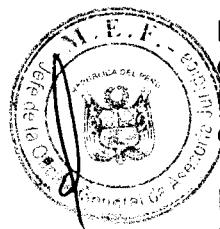
1. OBJETIVO

Establecer criterios precisos para llevar a cabo el procedimiento, previsto en el TUPA del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), denominado “calificación a entidades sin fines de lucro como entidades perceptoras de donaciones”, por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) del MEF, como parte integral de su Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos de origen interno y externo dirigidos al MEF vinculados con la calificación a entidades sin fines de lucro, como entidades perceptoras de donaciones, verificando que se cumplan los requisitos legales para ello.

3. DEFINICIONES



DOCUMENTO Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en sí, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, CDs, cintas de video, audio y afiches, entre otros.



DOCUMENTO EXTERNO Documentos elaborados por entidades o personas naturales ajenas al MEF, pero que de forma temporal o permanente están bajo el control de la entidad, por ser una norma, requerimiento, solicitud, demanda judicial o de otra naturaleza que tiene incidencia en los procedimientos de la entidad.



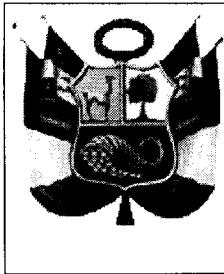
DOCUMENTO INTERNO Son todos los documentos elaborados por las oficinas y áreas del MEF y que son utilizados para el trámite y la absolución de los requerimientos relacionados con las solicitudes y requerimientos que se reciben en el MEF.

NOTIFICACIÓN Acto por el cual se pone en conocimiento efectivo de un administrado determinado acto administrativo, puede realizarse de forma directa con el administrado, en el domicilio de éste (en ambos casos recabando el cargo de recibido) o de manera pública en el Diario Oficial El Peruano o un diario de circulación nacional.

PERCEPTORA DE DONACIONES Condición que adquiere una entidad sin fines de lucro y que le facilita emitir certificados de donaciones que permiten a los donantes de la misma descontar del Impuesto a la Renta un porcentaje del costo de las donaciones efectuadas.

REGISTRO Documento que presenta evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados en el presente procedimiento.

SIN FINES DE LUCRO Los fines de la entidad no se dirigen a percibir ganancias efectivas (recursos ya sea dinero o especies) para la misma y/o sus integrantes y



PROCEDIMIENTO
**CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE
LUCRO COMO PERCEPTORAS DE
DONACIONES**

Código:
**SGCMEMFOGAJ-PCPD-
EC-01**

Versión: 01

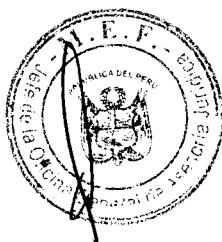
Fecha:
03-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

en caso de haber, éstas no se reparten entre los miembros de la misma, sino que se destinan a fines benéficos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2008
- Norma ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- TUO de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatorias
- Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF y sus modificatorias, así como todas las normas vinculadas a las entidades perceptoras de donaciones
- TUPA del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por DS N° 115-2009-EF
- Resolución Ministerial N° 767-2008-EF/15 que determina los requisitos que deben cumplir las instituciones para la calificación como entidad perceptora de donaciones
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/60.01
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, por la cual aprueban normas de control interno en las entidades del Estado
- Normatividad legal vinculada



5. RESPONSABILIDADES

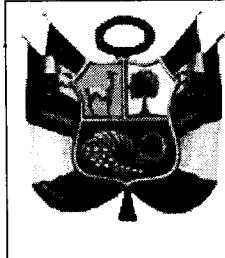
5.1. Jefe de la OGAJ-MEF

- Firma y visa los documentos internos de respuesta a nombre de la Oficina

5.2. Abogados responsables del área

- Revisan los documentos ingresados para verificar si se trata de solicitudes que contienen todos los requisitos exigidos en el TUPA institucional
- Preparan los proyectos de Oficios para ser remitidos a los administrados que no hayan adjuntado todos los requisitos exigidos por el TUPA
- Preparan el proyecto de Resolución Ministerial declarando inadmisible, procedente o improcedente la solicitud, así como el Informe respectivo
- El abogado encargado de la revisión emite su conformidad con el proyecto de Resolución procedente o improcedente elaborado y lo entrega al Jefe de la OGAJ-MEF

5.3. Secretaria de Jefatura OGAJ-MEF



PROCEDIMIENTO
**CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE
LUCRO COMO PERCEPTORAS DE
DONACIONES**

Código:

**SGCMFOGAJ-PCPD-
EC-01**

Versión: 01

Fecha:
03-01-2011**Ministerio de
Economía y
Finanzas**

- Entrega expediente con el proyecto de Resolución visado debidamente, al Técnico Administrativo

5.4. Técnico Administrativo de la OG AJ

- Recibe el expediente de parte de Secretaría General del MEF
- Entrega el expediente al abogado encargado del tema, registrando en el Sistema de Trámite Documentario
- Remite el documento externo de requerimiento al administrado
- Entrega el documento interno de respuesta de la OG AJ al área pertinente del MEF y lo descarga del trámite documentario

6. ACTIVIDADES

A. Recepción y Distribución de documentos

La solicitud de calificación de una entidad sin fines de lucro como perceptora de donaciones (SGCMFOGAJ-DSPD-ADM-01) incluyendo los documentos adjuntos respectivos, que constituyen los requisitos exigidos por el TUPA institucional para el referido procedimiento, es ingresada por el administrado a la Mesa de Partes del MEF, donde debe realizarse la verificación inicial sobre la presentación de los requisitos exigidos en el TUPA determinando únicamente si se presentan todos ellos (sin analizar el fondo de los mismos), con lo cual el expediente se ingresa de inmediato y pasa a Secretaría General del MEF.

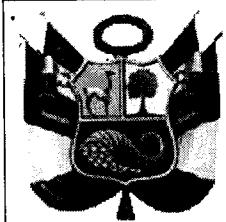
Si el expediente no adjunta alguno o algunos de los requisitos exigidos en el TUPA, Mesa de Partes del MEF procede a poner un sello para subsanación en dos (02) días hábiles, culminados los cuales sin que se haya subsanado el expediente, éste se tiene por no ingresado, según lo especifica la Ley del Procedimiento Administrativo General.

El técnico administrativo de OG AJ recibe el documento interno de parte de la Secretaría General del MEF, que contiene el expediente presentado por el administrado, y procede a entregarlo al abogado responsable del área sobre el tema, consignando esto en el sistema de trámite documentario. Todo esto sucede en el mismo día de ingresado el expediente por Mesa de Partes, sin sello de subsanación o en el día en que se realice la subsanación.

B. Análisis de la documentación por los abogados responsables del área

Los abogados del área, al recibir el documento interno y el expediente de solicitud de calificación como entidad perceptora de donaciones, proceden a realizar el análisis pertinente, a fin de determinar si la solicitud contiene todos los requisitos previstos en el TUPA, dependiendo de la naturaleza de la entidad, utilizando el *check list* respectivo que se utiliza para este procedimiento (SGCMFOGAJ-RRFP-OGAJ-01).

En caso no contenga todos los requisitos del TUPA



PROCEDIMIENTO

CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO COMO PERCEPTORAS DE DONACIONES

Código:

SGCMEFOGAJ-PCPD-
EC-01

Versión: 01

Fecha:
03-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

B.1. Remisión de Oficio al administrado

Si la solicitud de calificación como entidad perceptora de donaciones no contiene alguno o algunos de los requisitos consignados en el TUPA, se remite al administrado, por única vez y en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el documento por el abogado responsable, un oficio (SGCMEFOGAJ-DORFEP-MEF-01), solicitándole cumpla con adjuntar el o los referidos requisitos en un plazo máximo de seis (06) días hábiles, computados desde el día en que el oficio le sea notificado directamente o por medio electrónico.

El Oficio es remitido por la OGAJ-MEF utilizando el Courier del MEF o un servicio de distribución de correo propio (cuando se estime conveniente) y además se notifica electrónicamente (vía e-mail) (SGCEMFOGAJ-DORFEP-MEF-02) al administrado sobre este tema, solicitando acuse de recibo.

B.2. Respuesta del Administrado

Si el administrado no cumple con remitir el o los requisitos faltantes en el plazo de seis (06) días hábiles de recibido el Oficio o la notificación electrónica, o si dentro del plazo señalado remitiera sólo alguno y no todos los requisitos oficiados, o remitiera documentos no requeridos, la solicitud se declara **inadmisible**, en el plazo de seis (06) días hábiles de recibido el oficio del administrado, a través del Informe correspondiente (SGCMEFOGAJ-DISIP-OGAJ-01) que sustenta el proyecto de la Resolución Ministerial respectiva (SGCMEFOGAJ-NRMP-MEF-01) que contiene el acto administrativo antes referido.

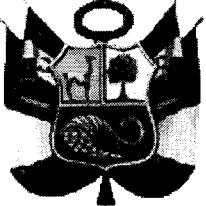
En caso contenga todos los requisitos del TUPA

Si la solicitud de calificación como entidad perceptora de donaciones contiene todos los requisitos consignados en el TUPA institucional para este procedimiento, de acuerdo a la naturaleza de la entidad solicitante, se procede a analizar el fondo del tema. En este caso se procede al punto C.

C. Análisis del fondo de la solicitud y emisión de Informe

Al haberse determinado de manera directa el cumplimiento formal de los requisitos por parte del administrado o al haberse recibido el documento externo remitido por el administrado completando los requisitos faltantes, en caso haya sido esto solicitado, los abogados responsables del área proceden, en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles (cuando el administrado remite el documento externo completando los requisitos) y siete (07) días hábiles (cuando no se ha solicitado el cumplimiento de esto), a analizar el fondo del expediente.

Si luego del análisis respectivo y cumplidos los plazos antes señalados, los documentos se consideran suficientes para acreditar la legalidad de todos los requisitos exigidos a una organización sin fines de lucro para calificar como una entidad perceptora de donaciones, entonces se procede a emitir el informe declarando la **procedencia** de la solicitud correspondiente(SGCMEFOGAJ-DISPP-OGAJ-01), el cual luego se remite a la Dirección General de Políticas de

	PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO COMO PERCEPTORAS DE DONACIONES			Ministerio de Economía y Finanzas
Código: SGCMEFOGAJ-PCPD-EC-01	Versión: 01	Fecha: 03-01-2011		

Ingresos Públicos con el proyecto de Resolución Ministerial respectivo (SGCMEFOGAJ-NRMP-MEF-02), otorgando el beneficio que establece la ley.

En el caso que los abogados responsables del área determinen que los documentos presentados no permiten verificar la legalidad de la solicitud presentada, se procede a emitir el Informe respectivo declarando la **improcedencia** del trámite (SGCMEFOGAJ-DISIP-OGAJ-01), el que se remite, igualmente, a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

D. Revisión del documento final OG AJ-MEF

El abogado del área encargado de la revisión de los documentos internos de respuesta por parte de la OG AJ procede a dar su conformidad al informe de procedencia (SGCMEFOGAJ-DISPP-OGAJ-01) o improcedencia de la solicitud (SGCMEFOGAJ-DISIP-OGAJ-01) y al proyecto de Resolución Ministerial (en el caso de procedencia previo Informe de la DGPIP), respectivamente. En caso no exista conformidad, se procede a su devolución, en el mismo día, al abogado del área, para que realice las correcciones necesarias. Una vez que el Informe y el Proyecto de Resolución Ministerial estén conformes, se entregan al Jefe de la OG AJ-MEF para su visación correspondiente. Los proyectos de Resolución Ministerial y los Informes respectivos que declaran la inadmisibilidad de las solicitudes son remitidos de manera directa al Jefe de la OG AJ-MEF para su visación.

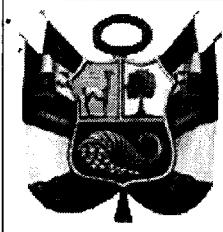
E. Entrega al área respectiva y custodia de archivos

El documento interno de respuesta de la OG AJ-MEF y el proyecto de Resolución Ministerial debidamente visados, son registrados en el trámite documentario del MEF por el técnico administrativo y son entregados a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP), realizándose una copia del documento interno, para el archivo de la oficina y su registro en la Lista Maestra de Documentos de la OG AJ (SGCMEFOGAJ-DLM-CD-01).

En caso la DGPIP esté conforme con ellos procede a remitir estos documentos al Vice Ministro de Economía, quien a su vez remitirá al Ministro de Economía y Finanzas, para la firma respectiva, luego de lo cual pasa a Secretaría General todo lo actuado, para que se notifique al administrado la decisión del MEF, todo ello dentro del plazo conferido a la entidad para realizar este procedimiento, según lo dispone el TUPA institucional, precisándose que el mismo está sujeto a silencio administrativo negativo.

E.1. Revisión por DGPIP

Si la DGPIP objetara el informe de OG AJ- MEF y el proyecto de Resolución Ministerial respectivo (que declara procedente la solicitud), devuelve el expediente con un informe (SGCMEFOGAJ-DINCEP-DGPIP-01) a la OG AJ-MEF, al abogado responsable del área, quien deberá, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el documento interno de la DGPIP, presentar el nuevo informe (SGCMEFOGAJ-DINCP-OGAJ-01) y el proyecto de Resolución Ministerial (en el caso de improcedencia) que recoge lo observado por la DGPIP, al abogado responsable de la revisión de los documentos para su conformidad, y de ser así seguir el trámite previsto en los puntos D. y E., nuevamente.



**PROCEDIMIENTO
CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE
LUCRO COMO PERCEPTORAS DE
DONACIONES**

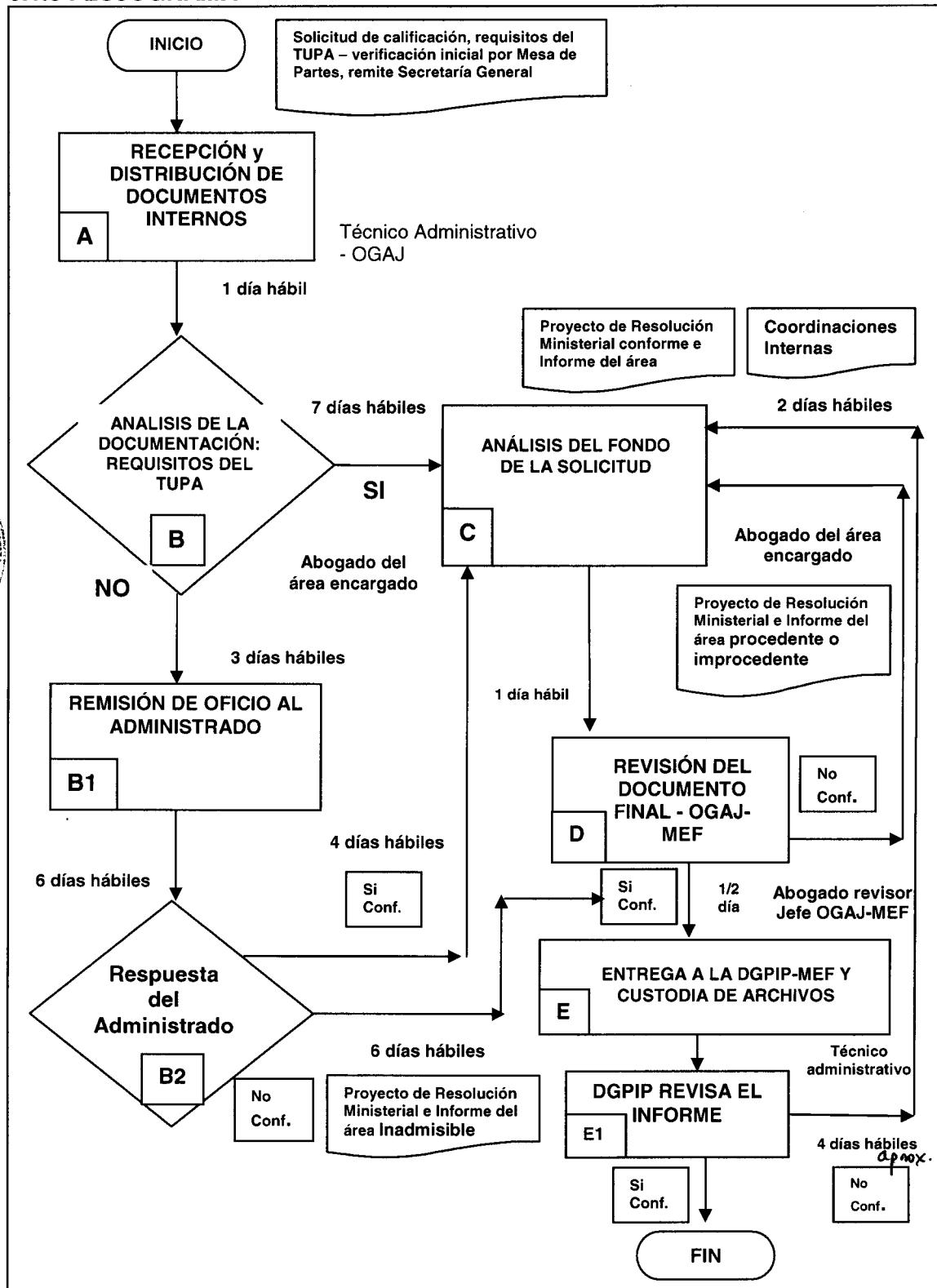
Código:
**SGCMEOFAGJ-PCPD-
EC-01**

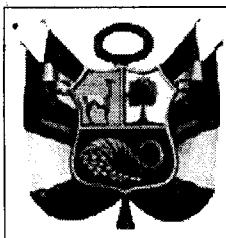
Versión: 01

Fecha:
03-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

6.1.3 FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO
**CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE
LUCRO COMO PERCEPTORAS DE
DONACIONES**

Código:
**SGCMEFOGAJ-PCPD-
EC-01**

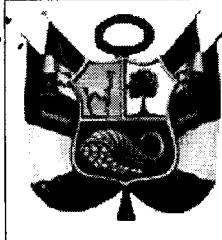
Versión: 01

Fecha:
03-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS

FORMULARIOS A UTILIZAR		
CODIGO	TITULO	AREA O PERSONA QUE DEBE TENER EL DOCUMENTO
SGCMEFOGAJ- DSPD-ADM-01 (Documento externo, sin formato preciso)	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN COMO ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES	SECRETARIA GENERAL MEF
SGCMEFOGAJ- RRFP-OGAJ-01	CHECK LIST REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO COMO PERCEPTORAS DE DONACIONES POR OGAJ-MEF	MESA DE PARTES – ABOGADO RESPONSABLE OGAJ.MEF
SGCMEFOGAJ- DORFEP-MEF-01	OFICIO AL ADMINISTRADO - REQUISITOS FALTANTES PARA ENTIDADES PERCEPTORAS	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ- DORFEP-MEF-02	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AL ADMINISTRADO- REQUISITOS FALTANTES	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ- DISIP-OGAJ-01	INFORME OGAJ SOLICITUD DE ENTIDAD COMO PERCEPTORA INADMISIBLE	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ- NRMP-MEF-01	PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL- SOLICITUD DE ENTIDAD INADMISIBLE COMO PERCEPTORA	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ- DISPP-OGAJ-01	INFORME OGAJ SOLICITUD DE ENTIDAD COMO PERCEPTORA PROCEDENTE	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ- NRMP-MEF-02	PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL – SOLICITUD DE ENTIDAD COMO PERCEPTORA PROCEDENTE	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ- DISIMP-OGAJ-01	INFORME OGAJ SOLICITUD DE ENTIDAD COMO PERCEPTORA IMPROCEDENTE	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ- NRMP-MEF-03	PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL – SOLICITUD DE ENTIDAD COMO PERCEPTORA IMPROCEDENTE	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF



PROCEDIMIENTO

CALIFICACIÓN A ENTIDADES SIN FINES DE
LUCRO COMO PERCEPTORAS DE
DONACIONESCódigo:
**SGCMEFOGAJ-PCPD-
EC-01**

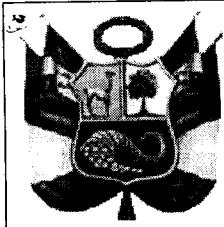
Versión: 01

Fecha:
03-01-2011Ministerio de
Economía y
Finanzas

SGCMEFOGAJ- DINCEP-DGPIP-01	INFORME DE LA DGPIP EN DESACUERDO CON OGAJ CALIFICACIÓN COMO PERCEPTORA	DGPIP-MEF
SGCMEFOGAJ- DINCP-OGAJ-01	INFORME DE OGAJ CALIFICACIÓN ENTIDADES PERCEPTORAS CON ANÁLISIS DE INFORME DE LA DGPIP	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ- DLM-CD-01	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	CONTROLADOR DE DOCUMENTOS OGAJ-MEF

Para conocer la versión vigente, fecha de aprobación, disposición final y los lugares donde se utilizan los documentos del SGC de la OGAJ-MEF se deberá consultar la Lista Maestra de Documentos de la Oficina **SGCMEFOGAJ-DLM-CD-01**, bajo responsabilidad del Controlador de Documentos.

La participación del Equipo de la Calidad para este procedimiento es la de elaborar, revisar y aprobar los cambios realizados a este documento. Por lo que la revisión y aprobación de versiones posteriores se sujetará a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros **SGCMEFOGAJ-PCDR-EC-01**.



PROCEDIMIENTO		
RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES		
Código: SGCMFOGAJ- PRCPD-EC-01	Versión: 01	Fecha: 03-01-2011

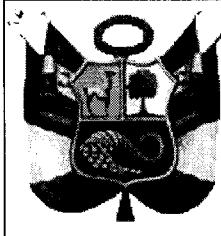
Ministerio de
Economía y
Finanzas

Oficina General de Asesoría Jurídica

Ministerio de Economía y Finanzas

PROCEDIMIENTO “RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES”

Adolfo Céspedes	Milagros Ibarra	Guillermo Paredes
Elaboró	Revisó	Aprobó



**PROCEDIMIENTO
RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO
ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES**

Código:
**SGCMEFOGAJ-
PRCPD-EC-01**

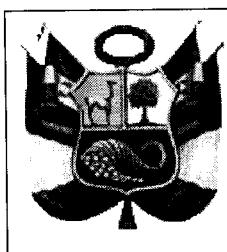
Versión: 01

Fecha:
03-01-2011

**Ministerio de
Economía y
Finanzas**

ÍNDICE

Nº	CONTENIDO	PÁG
1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES	3
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5	RESPONSABILIDADES	4-5
6	ACTIVIDADES	5-8
7	FLUJOGRAMA	8
8	REGISTROS	9-10



PROCEDIMIENTO		
RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES		
Código: SGCMFOGAJ- PRCPD-EC-01	Versión: 01	Fecha: 03-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

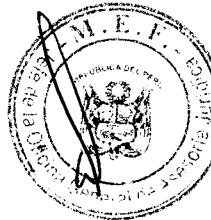
1. OBJETIVO

Establecer criterios precisos para llevar a cabo el procedimiento, previsto en el TUPA del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), denominado “renovación de la calificación como entidades perceptoras de donaciones”, por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) del MEF, como parte de su Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos de origen interno y externo dirigidos al MEF vinculados con la renovación de la calificación de entidades sin fines de lucro como entidades perceptoras de donaciones, verificando que se cumplan los requisitos legales para ello.

3. DEFINICIONES



DOCUMENTO Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en sí, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, CDs, cintas de video, audio y afiches, entre otros.



DOCUMENTO EXTERNO Documentos elaborados por entidades o personas naturales ajenas al MEF, pero que de forma temporal o permanente están bajo el control de la entidad, por ser una norma, requerimiento, solicitud, demanda judicial o de otra naturaleza que tiene incidencia en los procedimientos de la entidad.

DOCUMENTO INTERNO Son todos los documentos elaborados por las oficinas y áreas del MEF y que son utilizados para el trámite y la absolución de los requerimientos relacionados con las solicitudes y requerimientos que se reciben en el MEF.



NOTIFICACIÓN Acto por el cual se pone en conocimiento efectivo de un administrado determinado acto administrativo, puede realizarse de forma directa con el administrado, en el domicilio de éste (en ambos casos recabando el cargo de recibido) o de manera pública en el Diario Oficial El Peruano o un diario de circulación nacional.

PERCEPTORA DE DONACIONES Condición que adquiere una entidad sin fines de lucro y que le facilita emitir certificados de donaciones que permiten a los donantes descontar del Impuesto a la Renta un porcentaje de las donaciones efectuadas.

REGISTRO Documento que presenta evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados en el presente procedimiento.

SIN FINES DE LUCRO Se refiere a que los fines de la entidad no se dirigen a percibir ganancias efectivas (recursos en dinero o especie) para la misma o sus integrantes y en caso de haber, éstas no se reparten entre los miembros de la misma, sino que se destinan para los fines para los cuales se constituyó.

	PROCEDIMIENTO			Ministerio de Economía y Finanzas
	RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES			
Código: SGCMEMOGAJ- PRCPD-EC-01	Versión: 01	Fecha: 03-01-2011		

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2008
- Norma ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 y su Reglamento, aprobado por DS N° 030-2002-PCM
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- TUO de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatorias
- Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF y sus modificatorias, así como todas las normas vinculadas a las entidades perceptoras de donaciones
- TUPA del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por DS N° 115-2009-EF
- Resolución Ministerial N° 767-2008-EF/15 que incorpora nuevos requisitos para la calificación y renovación de calificación a entidades sin fines de lucro como perceptoras de donaciones y Normatividad legal vinculada al tema
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/60.01
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, por la cual aprueban normas de control interno en las entidades del Estado

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Jefe de la OGAI-MEF

- Firma y visa los documentos internos de respuesta a nombre de la Oficina

5.2. Abogados responsables del área

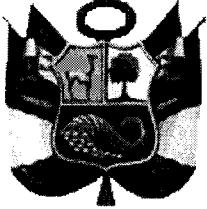
- Revisan los documentos ingresados para verificar si se trata de solicitudes que contienen todos los requisitos exigidos en el TUPA institucional
- Preparan los proyectos de Oficios para ser remitidos a los administrados que no hayan adjuntado todos los requisitos exigidos por el TUPA
- Preparan el proyecto de Resolución Ministerial declarando inadmisible, procedente o improcedente la solicitud, así como el Informe respectivo.
- El abogado encargado de la revisión emite su conformidad con el proyecto de Resolución procedente o improcedente elaborado y lo entrega al Jefe de la OGAI-MEF

5.3. Secretaría de Jefatura OGAI-MEF

- Entrega expediente con el proyecto de Resolución, visado debidamente, al Técnico Administrativo

5.4. Técnico Administrativo de la OGAI

- Recibe el expediente de parte de Secretaría General del MEF

	PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES			Ministerio de Economía y Finanzas
Código: SGCMEFOGAJ- PRCPD-EC-01	Versión: 01	Fecha: 03-01-2011		

- Entrega el expediente asignado al abogado encargado del tema, registrando esto en el trámite documentario
- Entrega al administrado el documento externo solicitando se remitan requisitos faltantes
- Entrega el documento interno de respuesta de la OG AJ al área pertinente del MEF y lo descarga del trámite documentario

6. ACTIVIDADES

A. Recepción y Distribución de documentos



La solicitud de renovación de calificación de una entidad sin fines de lucro como perceptora de donaciones (SGCMEFOGAJ-DSRPD-ADM-01) incluyendo los documentos adjuntos respectivos, que constituyen los requisitos exigidos por el TUPA institucional para el referido procedimiento, es ingresada por el administrado a Mesa de Partes del MEF, donde debe realizarse la verificación inicial sobre la presentación de los requisitos exigidos en el TUPA determinando únicamente si se presentan todos ellos (sin analizar el fondo de los mismos), con lo cual el expediente se ingresa de inmediato y pasa a Secretaría General del MEF.

Si el expediente no adjunta alguno o algunos de los requisitos exigidos en el TUPA, Mesa de Partes procede a poner un sello para subsanación en dos (02) días hábiles, culminados los cuales sin que se haya subsanado el expediente, éste se tiene por no ingresado, según lo especifica la Ley del Procedimiento Administrativo General.

El técnico administrativo de OG AJ recibe el documento interno de parte de la Secretaría General del MEF, que contiene el expediente presentado por el administrado, y procede a entregarlo al abogado responsable del área sobre el tema, consignando esto en el sistema de trámite documentario. Todo esto sucede en el mismo día de ingresado el expediente por Mesa de Partes, que no tenga sello de subsanación o en el día que se realice la subsanación.

B. Análisis de la documentación por los abogados responsables del área

Los abogados del área, al recibir el documento interno y el expediente de solicitud de renovación de calificación como entidad perceptora de donaciones y sus anexos, proceden a realizar el análisis pertinente, a fin de determinar si la solicitud contiene todos los requisitos previstos en el TUPA, dependiendo de la entidad que se trate, utilizando el *check list* respectivo que se utiliza para este procedimiento (SGCMEFOGAJ-RRFRP-OGAJ-01).

En caso no contenga todos los requisitos del TUPA

B.1. Remisión de Oficio al administrado

Si la solicitud de calificación como entidad perceptora de donaciones no contiene alguno o algunos de los requisitos consignados en el TUPA, se remite al administrado, por única vez y en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el documento por el abogado responsable, un oficio (SGCMEFOGAJ-DORFREP-MEF-01), y una notificación electrónica solicitándole cumpla con

PROCEDIMIENTO		
RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES		
Código: SGCMEFOGAJ- PRCPD-EC-01	Versión: 01	Fecha: 03-01-2011
Ministerio de Economía y Finanzas		

adjuntar los referidos requisitos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, computados desde el día en el que el oficio le sea notificado.

El Oficio es remitido directamente por la OG AJ-MEF utilizando un servicio de distribución de correo propio, cuando se cuente con el mismo, y además se notifica electrónicamente (vía e-mail) (SGCMEFOGAJ-DORFREP-MEF-02) al administrado sobre este tema, solicitando acuse de recibo.

B.2. Respuesta del Administrado

Si el administrado no cumple con remitir el o los requisitos faltantes en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibido el Oficio o la notificación electrónica, o si dentro del plazo señalado remitiera sólo alguno y no todos los requisitos oficiados o requisitos no solicitados, la solicitud se declara **inadmisible**, a través del Informe correspondiente (SGCMEFOGAJ-DISIRP-OGAJ-01) que sustenta el proyecto de la Resolución Ministerial respectiva (SGCMEFOGAJ-NRMRP-MEF-01) que contiene el acto administrativo antes referido, los cuales deben ser emitidos en el plazo de cinco (05) días hábiles de vencido el plazo otorgado al administrado para presentar los requisitos faltantes.

En caso contenga todos los requisitos del TUPA

Si la solicitud de renovación de calificación como entidad perceptora de donaciones contiene todos los requisitos consignados en el TUPA institucional para este procedimiento, de acuerdo a la naturaleza de la entidad solicitante, se analiza el fondo del tema. En este caso se procede al punto C.

C. Análisis del fondo de la solicitud y emisión de Informe

Una vez recibido el documento externo remitido por el administrado completando los requisitos faltantes, en caso haya sido solicitado, o al haberse determinado de manera directa el cumplimiento formal de los requisitos por parte del administrado, se procede, en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles (cuando el administrado remite su oficio completando los requisitos) y siete (07) días hábiles (cuando no se ha solicitado mediante oficio el cumplimiento de esto), a analizar el fondo del expediente, por los abogados responsables del área.

Si luego del análisis respectivo, los documentos se consideran suficientes para acreditar la legalidad de todos los requisitos exigidos a una organización sin fines de lucro para la renovación de la calificación como una entidad perceptora de donaciones, entonces se procede a remitir el informe declarando la **procedencia** de la solicitud correspondiente (SGCMEFOGAJ-DISPRP-OGAJ-01) con el proyecto de Resolución Ministerial respectivo (SGCMEFOGAJ-NRMRP-MEF-02), otorgando el beneficio que establece la ley, los cuales se remiten a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP).

En el caso que los abogados responsables del área determinen que los documentos presentados no permiten verificar la legalidad de la solicitud presentada, se procede a emitir el Informe respectivo declarando la **improcedencia** de la solicitud presentada para renovación como perceptora de

	PROCEDIMIENTO			Ministerio de Economía y Finanzas
	RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES		Código: SGCMEFOGAJ- PRCPD-EC-01	

donaciones (SGCMEFOGAJ-DISIMRP-OGAJ-01), el cual se remite a la DGPIP.

D. Revisión del documento final OG AJ-MEF

El abogado del área encargado de la revisión de los documentos internos de respuesta por parte de la OG AJ procede a dar su conformidad al informe de procedencia (SGCMEFOGAJ-DISPRP-OGAJ-01) o improcedencia de la solicitud (SGCMEFOGAJ-DISIMRP-OGAJ-01) y al proyecto de Resolución Ministerial que corresponda, respectivamente. En caso no exista conformidad, se procede a su devolución, en el mismo día, al abogado del área, para que, en el mismo día, realice las correcciones necesarias. Una vez que el Informe y el Proyecto de Resolución Ministerial estén conformes, se entregan al Jefe de la OG AJ-MEF para su visación correspondiente. Los proyectos de Resolución Ministerial y los Informes respectivos que declaran la inadmisibilidad de la solicitud son remitidos de manera directa al Jefe de la OG AJ-MEF para su visación, en el mismo día de revisados.

E. Entrega al área respectiva y custodia de archivos

El documento interno de respuesta de la OG AJ-MEF y el proyecto de Resolución Ministerial debidamente visados, son registrados en el trámite documentario del MEF por el técnico administrativo y son entregados a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP) en el mismo día de visados, realizándose una copia del documento interno, para el archivo de la oficina y su registro en la Lista Maestra de Documentos de la OG AJ (SGCMEFOGAJ-DLM-CD-01).

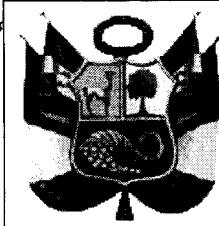
En caso la DGPIP esté conforme con ellos procede a remitirlos al Vice Ministerio de Economía, quien a su vez remitirá al Ministro de Economía y Finanzas para la firma respectiva, luego de lo cual pasa a Secretaría General todo lo actuado para que se notifique al administrado, de la decisión del MEF, todo ello dentro del plazo conferido al MEF para realizar este procedimiento, según lo dispone el TUPA institucional, precisándose que el mismo está sujeto a silencio administrativo negativo.

E.1. Revisión por DGPIP

Si la DGPIP objetara el informe de OG AJ- MEF y el proyecto de Resolución Ministerial respectivo, entrega su informe (SGCMEFOGAJ-DINCREP-DGPIP-01) al abogado responsable de la OG AJ-MEF, quien deberá presentar, en el plazo de dos (02) días hábiles de recibido el documento interno de la DGPIP, el nuevo Informe (SGCMEFOGAJ-DINCRP-OGAJ-01) y el proyecto de Resolución Ministerial (SGCMEFOGAJ-NRMRP-MEF-03), en el caso de improcedencia que recoge lo observado por la DGPIP, al abogado responsable de la revisión de los documentos para su conformidad, y de ser así seguir el trámite previsto en los puntos D. y E., nuevamente.

6.1.3 FLUJOGRAMA

Ver en la página siguiente:



PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES

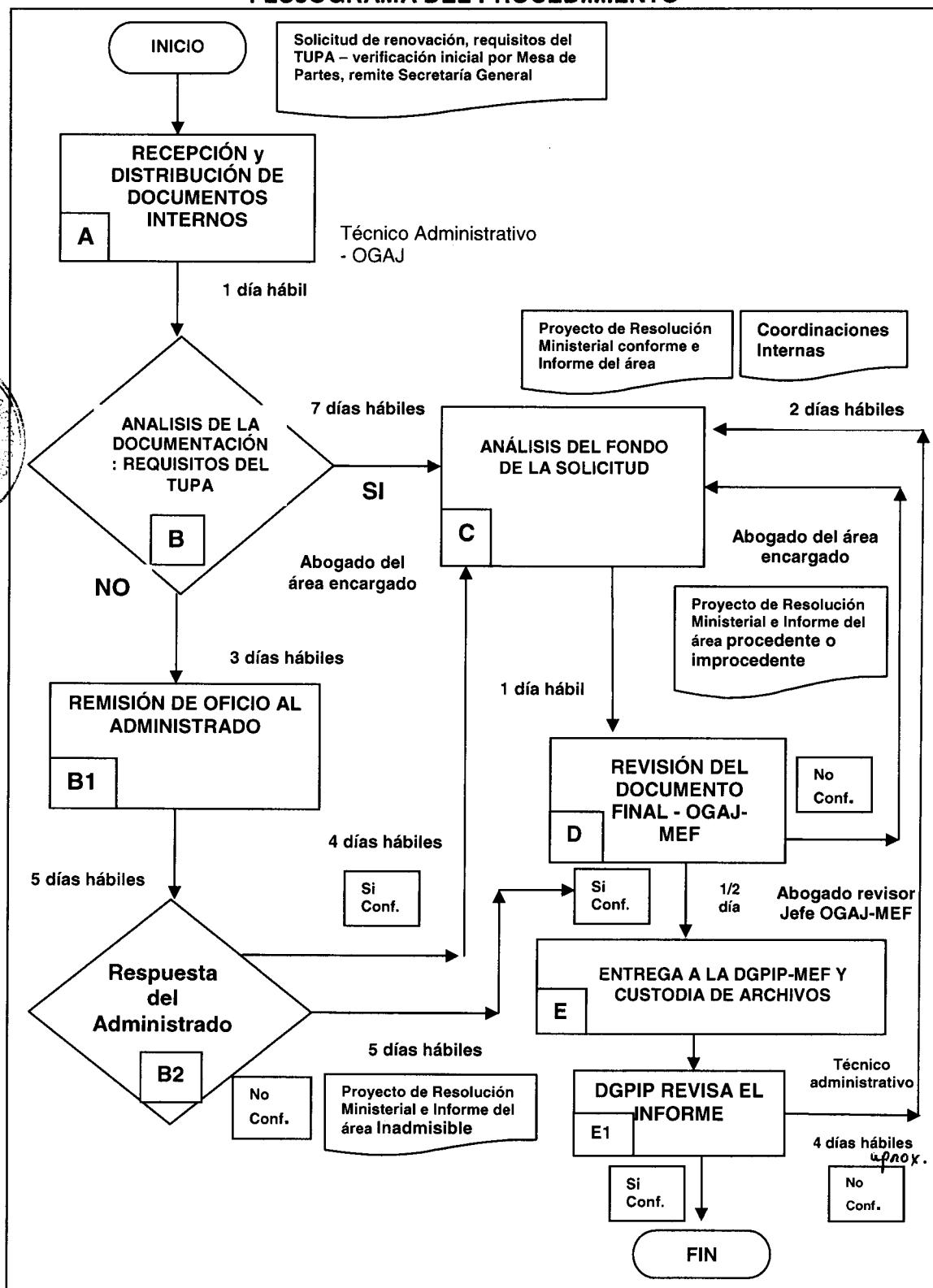
Código:
SGCMFOGAJ-
PRCPD-EC-01

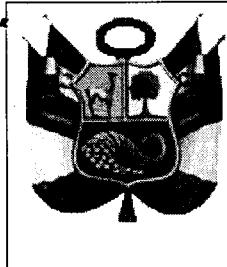
Versión: 01

Fecha:
03-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES

Código:
**SGCMEFOGAJ-
PRCPD-EC-01**

Versión: 01

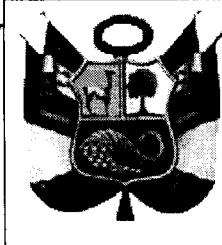
Fecha:
03-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

7. REGISTROS Y DOCUMENTOS

FORMULARIOS A UTILIZAR

CODIGO	TITULO	AREA O PERSONA QUE DEBE TENER EL DOCUMENTO
SGCMEFOGAJ-DSRPD-ADM-01 (Documento externo, sin formato preciso)	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN COMO ENTIDAD PERCEPTORA DE DONACIONES	SECRETARIA GENERAL MEF
SGCMEFOGAJ-RRFRP-OGAJ-01	CHECK LIST REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CALIFICACIÓN DE ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO COMO PERCEPTORAS DE DONACIONES POR OGAJ-MEF	MESA DE PARTES MEF – ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-DORFREP-MEF-01	OFICIO AL ADMINISTRADO - REQUISITOS FALTANTES RENOVACIÓN ENTIDADES PERCEPTORAS	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-DORFREP-MEF-02	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA AL ADMINISTRADO- REQUISITOS FALTANTES RENOVACIÓN	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-DISIRP-OGAJ-01	INFORME OGAJ SOLICITUD DE ENTIDAD RENOVACIÓN COMO PERCEPTORA INADMISIBLE	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-NRMRP-MEF-01	PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL- SOLICITUD DE ENTIDAD INADMISIBLE RENOVACIÓN COMO PERCEPTORA	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-DISPRP-OGAJ-01	INFORME OGAJ SOLICITUD DE ENTIDAD RENOVACIÓN COMO PERCEPTORA PROCEDENTE	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-NRMRP-MEF-02	PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL – SOLICITUD DE ENTIDAD RENOVACIÓN COMO PERCEPTORA PROCEDENTE	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-DISIMRP-OGAJ-01	INFORME OGAJ SOLICITUD DE ENTIDAD RENOVACIÓN COMO PERCEPTORA IMPROCEDENTE	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ-NRMRP-MEF-03	PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL – SOLICITUD DE ENTIDAD RENOVACIÓN COMO	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF



PROCEDIMIENTO

RENOVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN COMO ENTIDADES PERCEPTORAS DE DONACIONES

Código:
**SGCMEFOGAJ-
PRCPD-EC-01**

Versión: 01

Fecha:
03-01-2011

Ministerio de
Economía y
Finanzas

PERCEPTORA IMPROCEDENTE		
SGCMEFOGAJ- DINCREP-DGPIP- 01	INFORME DE LA DGPIP EN DESACUERDO CON OGAJ- RENOVACIÓN ENTIDADES PERCEPTORAS	DGPIP-MEF
SGCMEFOGAJ- DINCRP-OGAJ-01	INFORME DE OGAJ RENOVACIÓN ENTIDADES PERCEPTORAS CON ANÁLISIS DE INFORME DE LA DGPIP	ABOGADO RESPONSABLE OGAJ-MEF
SGCMEFOGAJ- DLM-CD-01	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	CONTROLADOR DE DOCUMENTOS OGAJ-MEF

Para conocer la versión vigente, fecha de aprobación, disposición final y los lugares donde se utilizan los documentos del SGC de la OGAJ-MEF se deberá consultar la Lista Maestra de Documentos de la Oficina **SGCMEFOGAJ-DLM-CD-01**, bajo responsabilidad del Controlador de Documentos.

La participación del Equipo de la Calidad para este procedimiento es la de elaborar, revisar y aprobar los cambios realizados a este documento. Por lo que la revisión y aprobación de versiones posteriores se sujetará a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros **SGCMEFOGAJ-PCDR-EC-01**.

