

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS

A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS

SAN SALVADOR, FEBRERO 2009



VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

PREPARADO POR:

NOMBRE: Eric Alexander Alvayero

FECHA: 27 de febrero de 2009

CARGO: Subdirector de Asesoría Jurídica

FIRMA _____ **SELLO**

REVISADO Y APROBADO POR:

NOMBRE: Elí Valle Flores

FECHA: 27 de febrero de 2009

CARGO: Director de Asesoría Jurídica

FIRMA _____ **SELLO**

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

C O N T E N I D O

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. AMBITO DE APLICACIÓN	3
III. GENERALIDADES	3
IV. RESPONSABILIDADES	4
V. BASE LEGAL	4
VI. PROCEDIMIENTO	5
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento ordenado y sistemático para el análisis y tramitación de las solicitudes dirigidas al Ministro y documentos anexos, en lo concerniente a los Beneficios Fiscales que concede el Artículo 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

II. AMBITO DE APLICACION

Las solicitudes recibidas en la Dirección de Asesoría Jurídica, para el otorgamiento de los beneficios fiscales mencionados.

III. GENERALIDADES

Al ser recibida una solicitud, se elabora un expediente y se distribuye al colaborador jurídico que le corresponde, quien se encarga de revisar la documentación presentada, y de remitir estos documentos al Ministerio de Hacienda para que emita su opinión fiscal. Recibida la documentación del Ministerio de Hacienda junto con la opinión fiscal, si ésta es favorable, se elabora Resolución concediendo los beneficios fiscales solicitados, con base a la opinión de Hacienda; posteriormente, si es aceptada la Resolución por parte de la Asociación Cooperativa, se emite el Acuerdo que otorga los beneficios, el cual debe ser publicado en el Diario Oficial para que tenga vigencia de conformidad con la ley.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

IV. RESPONSABILIDADES

a) Subdirector (SD): Revisión de trámites y proyectos de autos, oficios, resoluciones y acuerdos. Firma de notas, oficios de remisión y autos de mero trámite. Remisión de Resoluciones y Acuerdos para firma del Ministro.

b) Colaborador Jurídico (CJ): Analizar y evaluar la pertinencia y la legalidad la documentación presentada, elaborar proyectos de autos, oficios, resoluciones y acuerdos; y realizar los demás trámites necesarios para el diligenciamiento de la solicitud.

c) Receptor de Documentos - Notificador (N): Recibir las solicitudes presentadas por las Asociaciones Cooperativas, llevar control y registro de Asociaciones Cooperativas, y actualizar dicho control según el avance de los trámites; realizar las notificaciones correspondientes, manteniendo actualizada la información de contacto de los solicitantes (direcciones de domicilio, teléfonos, lugar para notificaciones, etc.).

d) Secretaria (S): Ejecuta la remisión de la documentación y expedientes al Despacho para firma, y actualiza los registros en los Libros correspondientes.

V. BASE LEGAL

Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento, y el Reglamento Interno del Ministerio de Economía.

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

VI. PROCEDIMIENTO











Paso	Acción	Responsable
CBT1	Recepción de solicitud escrita y documentos anexos. Se elabora el expediente y ficha de control respectivos; y se entrega al Colaborador Jurídico que corresponde, según orden correlativo de ingreso.	Receptor de Documentos - Notificador
CBT2	Se analiza la solicitud presentada y la documentación anexa, para determinar si reúne lo requisitos legales.	Colaborador Jurídico
CBT3	Si la solicitud o la documentación no reúnen los requisitos de ley o están incompletos, se elabora proyecto de auto de prevención, y se pasa a Subdirector para revisión. Si la solicitud y documentación reúnen los requisitos de ley y están completos, se elabora proyecto de auto de remisión del expediente y proyecto de nota de remisión al Ministerio de Hacienda para que emita opinión fiscal; y se pasan al Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
CBT4	Revisión del auto de prevención o de remisión al Ministerio de Hacienda. Si el proyecto de auto de prevención o de remisión tiene observaciones, se devuelve al Colaborador para corrección o cambio. Si el proyecto de auto de prevención o de remisión no tiene observaciones, se firma y se pasa a Secretaría para sello y registro en el Libro respectivo	Subdirector
CBT5	El auto es sellado y registrado en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador junto con el expediente.	Secretaría
CBT6	Si el auto es de prevención, se hace el registro en la ficha correspondiente, y se archiva el expediente; si el auto es de remisión, se hace el registro respectivo y se envía el expediente con la nota de remisión al Ministerio de Hacienda	Receptor de Documentos - Notificador
CBT7	Si la prevención es evacuada y se presenta nuevo escrito con las correcciones señaladas, o se presentan los documentos que faltaban, se recibe la documentación presentada, y el expediente se saca de archivo y se entrega al Colaborador Jurídico para el trámite pertinente.	Receptor de Documentos - Notificador
CBT8	Evacuada la prevención, se elabora auto y nota de remisión para el Ministerio de Hacienda, y se pasa al Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
CBT9	Revisión del auto y nota de remisión para el Ministerio de Hacienda. Si el proyecto de auto y nota de remisión tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección o cambio; si el proyecto de auto y nota no tienen observaciones, se firman y se pasan a Secretaría con el expediente, para sello y registro en el Libro respectivo.	Subdirector
CBT10	El auto y la nota de remisión son sellados y registrados en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente.	Secretaría
CBT11	Se hace el registro respectivo y se envía el expediente con la nota de remisión al Ministerio de Hacienda.	Receptor de Documentos - Notificador

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------




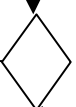




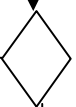


Paso	Acción	Responsable
CBT12	Recepción de nota con opinión del Ministerio de Hacienda, junto con expediente remitido. Pasa al Colaborador Jurídico encargado.	Receptor de Documentos – Notificador
CBT13	Se elabora proyecto de Resolución, concediendo o no los beneficios fiscales solicitados, según lo manifestado en la opinión del Ministerio de Hacienda. El proyecto pasa al Subdirector para revisión.	Colaborador Jurídico
CBT14	Revisión del proyecto de Resolución. Si el proyecto de Resolución tiene observaciones, se devuelve para corrección o cambio; si el proyecto de Resolución no tiene observaciones, se pasa a Secretaría para registro en el Libro respectivo (igual al paso CBT5).	Subdirector
CBT15	La Resolución es registrada en el Libro de Salida, y se remite junto con el expediente al Ministro para su firma.	Secretaría
CBT16	Se recibe el expediente con la Resolución firmada por el Ministro, se notifica al solicitante y se archiva el expediente.	Receptor de Documentos - Notificador
CBT17	Se recibe respuesta del solicitante, aceptando la Resolución favorable. El expediente se entrega al Colaborador Jurídico encargado junto con el escrito de respuesta. La acción se registra en la ficha correspondiente.	Receptor de Documentos – Notificador
CBT18	Se elabora proyecto de auto de admisión del escrito en el que se aceptan los términos de la Resolución, y se elabora proyecto de Acuerdo Ejecutivo, para revisión del Subdirector.	Colaborador Jurídico
CBT19	Revisión del proyecto de auto y Acuerdo Ejecutivo. Si el proyecto de auto o el proyecto de Acuerdo tienen observaciones, se devuelven para corrección o cambio; si el proyecto de auto o el proyecto de Acuerdo no tienen observaciones, se firma el auto y se pasan junto con el expediente a Secretaría para registro en el Libro respectivo.	Subdirector
CBT20	El Acuerdo Ejecutivo es registrado en el Libro de Salida, y se remite junto con el expediente al Ministro para su firma.	Secretaría
CBT21	Se recibe el Acuerdo firmado y se entrega a la Encargada de Acuerdos para que elabore las transcripciones respectivas.	Receptor de Documentos - Notificador
CBT22	Elaboradas las transcripciones del Acuerdo, se entrega una al solicitante para su publicación en el Diario Oficial, y se archiva el expediente.	Receptor de Documentos - Notificador

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		N	S	CJ	SD	
CBT1	Recepción de solicitud escrita y documentos anexos. Se elabora el expediente y ficha de control respectivos; y se entrega al Colaborador Jurídico que corresponde, según orden correlativo de ingreso.					
CBT2	Se analiza la solicitud presentada y la documentación anexa, para determinar si reúne los requisitos legales.					
CBT3	Si la solicitud o la documentación no reúnen los requisitos de ley o están incompletos, se elabora proyecto de auto de prevención, y se pasa a Subdirector para revisión. Si la solicitud y documentación reúnen los requisitos de ley y están completos, se elabora proyecto de auto de remisión del expediente y proyecto de nota de remisión al Ministerio de Hacienda para que emita opinión fiscal; y se pasan al Subdirector para revisión.					
CBT4	Revisión del auto de prevención o de remisión al Ministerio de Hacienda. Si el proyecto de auto de prevención o de remisión tiene observaciones, se devuelve al Colaborador para corrección o cambio. Si el proyecto de auto de prevención o de remisión no tiene observaciones, se firma y se pasa a Secretaria para sello y registro en el Libro respectivo					
CBT5	El auto es sellado y registrado en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador junto con el expediente.					
CBT6	Si el auto es de prevención, se hace el registro en la ficha correspondiente, y se archiva el expediente; si el auto es de remisión, se hace el registro respectivo y se envía el expediente con la nota de remisión al Ministerio de Hacienda					
CBT7	Si la prevención es evacuada y se presenta nuevo escrito con las correcciones señaladas, o se presentan los documentos que faltaban, se recibe la documentación presentada, y el expediente se saca de archivo y se entrega al Colaborador Jurídico para el trámite pertinente.					
CBT8	Evacuada la prevención, se elabora auto y nota de remisión para el Ministerio de Hacienda, y se pasa al Subdirector para revisión.					
CBT9	Revisión del auto y nota de remisión para el Ministerio de Hacienda. Si el proyecto de auto y nota de remisión tienen observaciones, se devuelven al Colaborador para corrección o cambio; si el proyecto de auto y nota no tienen observaciones, se firman y se pasan a Secretaria con el expediente, para sello y registro en el Libro respectivo.					
CBT10	El auto y la nota de remisión son sellados y registrados en el Libro de Salida, y se entrega al Receptor de Documentos – Notificador, junto con el expediente.					

VERSION 01	REVISION 01	FECHA ÚLTIMA REVISION: 27-02-09	-----
------------	-------------	------------------------------------	-------

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		N	S	CJ	SD	
CBT11	Se hace el registro respectivo y se envía el expediente con la nota de remisión al Ministerio de Hacienda.					
CBT12	Recepción de nota con opinión del Ministerio de Hacienda, junto con expediente remitido. Pasa al Colaborador Jurídico encargado.					
CBT13	Se elabora proyecto de Resolución, concediendo o no los beneficios fiscales solicitados, según lo manifestado en la opinión del Ministerio de Hacienda. El proyecto pasa al Subdirector para revisión.					
CBT14	Revisión del proyecto de Resolución. Si el proyecto de Resolución tiene observaciones, se devuelve para corrección o cambio; si el proyecto de Resolución no tiene observaciones, se pasa a Secretaría para registro en el Libro respectivo (igual al paso CBT5).					
CBT15	La Resolución es registrada en el Libro de Salida, y se remite junto con el expediente al Ministro para su firma.					
CBT16	Se recibe el expediente con la Resolución firmada por el Ministro, se notifica al solicitante y se archiva el expediente.					
CBT17	Se recibe respuesta del solicitante, aceptando la Resolución favorable. El expediente se entrega al Colaborador Jurídico encargado junto con el escrito de respuesta. La acción se registra en la ficha correspondiente.					
CBT18	Se elabora proyecto de auto de admisión del escrito en el que se aceptan los términos de la Resolución, y se elabora proyecto de Acuerdo Ejecutivo, para revisión del Subdirector.					
CBT19	Revisión del proyecto de auto y Acuerdo Ejecutivo. Si el proyecto de auto o el proyecto de Acuerdo tienen observaciones, se devuelven para corrección o cambio; si el proyecto de auto o el proyecto de Acuerdo no tienen observaciones, se firma el auto y se pasan junto con el expediente a Secretaría para registro en el Libro respectivo.					
CBT20	El Acuerdo Ejecutivo es registrado en el Libro de Salida, y se remite junto con el expediente al Ministro para su firma.					
CBT21	Se recibe el Acuerdo firmado y se entrega a la Encargada de Acuerdos para que elabore las transcripciones respectivas.					
CBT22	Elaboradas las transcripciones del Acuerdo, se entrega una al solicitante para su publicación en el Diario Oficial, y se archiva el expediente.	