



Ministerio de Hacienda

Dirección de Asuntos Jurídicos

Código: PRO-DAJ-001

Versión: 02

[12/03 / 2013]

Procedimiento
Solicitud de Exequátur

Fecha de Emisión:

[07/11 / 2012]

I. Objetivo:	Gestionar y atender las solicitudes de Exequátur realizadas por los profesionales de las áreas de las ciencias comerciales, financieras y económicas.
II. Alcance:	Inicio: Con la recepción de los documentos para Solicitud de Exequátur. Fin: Con la Entrega de Oficio de Entrega, Certificado de Exequátur y copia del Decreto al solicitante.
III. Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Asuntos Jurídicos.
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Exequátur: autorización que otorga el Poder Ejecutivo, mediante Decreto, para el ejercicio en el país de todas las profesiones que exijan título nacional o extranjero debidamente revalidado.
V. Base Legal /Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> Ley No. 633, del 16 de junio de 1944, sobre Contadores Públicos Autorizados y sobre la Escuela de Peritos Contadores. Ley No. 111, del 3 de noviembre de 1942, sobre Exequátur de Profesionales.
VI. Políticas:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las solicitudes de Exequátur de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Mercadotecnia, Administración Bancaria y Cooperativismo se tramitarán a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hacienda. Los documentos legales y académicos necesarios para tramitar la solicitud de exequátur son :



Universidades Privadas

Universidad Autónoma

Acta de Nacimiento Legalizada.

Acta de Nacimiento Legalizada.

Certificado No Antecedente

Certificado No Antecedente



Ministerio de Hacienda

Dirección de Asuntos Jurídicos

Código: PRO-DAJ-001

Versión: 02

[12/03 / 2013]

Procedimiento
Solicitud de Exequátur

Fecha de Emisión:

[07/11 / 2012]

Penal.	Penal.
Carta dirigida al Señor Presidente de la República, vía Ministro de Hacienda.	Carta dirigida al Señor Presidente de la República, vía Ministro de Hacienda.
Copia de la Cédula Identidad y Electoral.	Copia de la Cédula Identidad y Electoral.
Dos (2) Cartas de grado (1 legalizada y 1 no legalizada)	Dos (2) cartas legalizadas de grado
Una (1) certificación de legalización por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT).	Dos (2) certificación de legalización por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT).
	Certificado del Título académico
	Carta de Exequátur (debidamente firmada por los involucrados superiores).

- El interesado deberá depositar un (1) Original y Cinco (5) copias de cada documento requerido.
- No se aceptarán solicitudes de Exequátur cuyos expedientes estén incompletos.
- No serán procesados aquellos expedientes de solicitantes que no efectúen el pago correspondiente en el Área de Caja del Ministerio de Hacienda.
- La División de Archivo y Correspondencia notificará al solicitante una vez elaborado el Certificado de Exequátur que puede pasar a retirar el mismo.
- De no pasar a retirar el Certificado de Exequátur luego de la primera notificación, la División de Archivo y Correspondencia deberá realizar cada cuatro (4) meses una nueva notificación, de no retirarlo el mismo será eliminado.

• La División de Archivo y Correspondencia deberá mantener el Registro Manual de las notificaciones realizadas al usuario. *(política transitoria hasta que se completen los*





Ministerio de Hacienda

Dirección de Asuntos Jurídicos

Código: PRO-DAJ-001

Versión: 02

[12/03 / 2013]

Procedimiento
Solicitud de Exequátur

Fecha de Emisión:

[07/11 / 2012]

módulos del Sistema).

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas:

- Sistema Manejo de Exequátur
- Sistema Recibo de Caja
- Libro Récord
- Oficio de Remisión de Solicitudes al Poder Ejecutivo
- Oficio de Remisión de Relación a DGII
- Relación de Exequátur Aprobados
- Portal electrónico del Ministerio de Hacienda
- Oficio de Entrega de Exequátur
- Certificado de Exequátur

VIII. Descripción del Procedimiento:

Responsable	Descripción de Actividades
Solicitante	1. Presenta documentos para la solicitud de Exequátur al Coordinador de Exequátur de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Coordinador de Exequátur	2. Revisa los documentos académicos y legales, determina si la información solicitada reúne los requisitos y firma el expediente si está correcto. 2.1. Si la solicitud o documentos presentan errores o están incompletos, orienta al solicitante para las correcciones de lugar. 3. Ingresa en el Sistema la solicitud, crea Autorización de Pago e instruye al solicitante para que realice el pago del monto correspondiente en el área de Caja del Ministerio de Hacienda.





Ministerio de Hacienda

Dirección de Asuntos Jurídicos

Código: PRO-DAJ-001

Versión: 02

[12/03 / 2013]

Procedimiento
Solicitud de Exequátur

Fecha de Emisión:

[07/11 / 2012]

**Auxiliar de
Tesorería**

4. Recibe el pago y lo registra en el Sistema Recibo de Caja, obtiene el recibo impreso y entrega al solicitante.

4.1: Si la solicitud se realiza en la Oficina Regional Norte (ORN) se remitirá vía Valija a la Sede Central todos los expedientes de solicitud de Exequátur con relación de pago.

4.2: Recibida la Relación con los Expedientes provenientes de la ORN, registrarán en el Sistema las informaciones de los solicitantes.

**Coordinador
de Exequátur**

5. Obtiene del Sistema de Exequátur, al final del día, la Relación de pagos con los números de recibos de pagos y datos del solicitante.

6. Accede al Sistema Manejo de Exequátur y registra cada uno de los expedientes.

7. Elabora oficio de remisión de las solicitudes al Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo, vía Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT), a la firma del Viceministro Técnico Administrativo (VTA).

8. Remite oficio a la firma VTA con los expedientes anexos mediante Libro Record de correspondencia.

**Viceministro
Técnico
Administrativo**

9. Firma oficio de solicitudes de Exequátur, remite al Auxiliar Administrativo III de la División de Archivo y Correspondencia para enviar a la MESCYT.

**Auxiliar
Administrativo
III**

10. Remite oficio con expedientes anexos a la MESCYT para las gestiones de lugar.

11. Recibe de la Presidencia de la República, el Decreto con los exequátur otorgados y completa información del solicitante en el Sistema Manejo





Ministerio de Hacienda

Dirección de Asuntos Jurídicos

Código: PRO-DAJ-001

Versión: 02

[12/03 / 2013]

Procedimiento
Solicitud de Exequátur

Fecha de Emisión:

[07/11 / 2012]

de Exequátur.

12. Solicita a la Dirección de Administración de Recursos Tecnológicos Y Comunicaciones (DARTC), vía correo electrónico institucional, la publicación del Decreto aprobado en el Portal Electrónico del Ministerio de Hacienda.
13. Elabora Oficio de Entrega de Certificado a los solicitantes a quienes se les aprobó mediante Decreto su solicitud, a la firma del Ministro.
14. Imprime los Certificados de Exequátur así como el Oficio de Entrega.
15. Obtiene extracto de copia del Decreto donde aparece la aprobación del solicitante.
16. Elabora la relación de exequátur aprobados y Oficio de Remisión para la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), a la firma del Ministro.
 - 16.1. Estos documentos son remitidos a través de la División de Archivo y Correspondencia.
17. Remite al Despacho del Ministro de Hacienda para gestión de firma del Certificado, la Relación de Exequátur y los Oficios de Entrega y de Remisión.
18. Remite al Auxiliar Administrativo III de la División de Archivo y Correspondencia los documentos firmados por el Ministro.
19. Notifica al solicitante, vía telefónica y/o correo electrónico, la aprobación de su solicitud de Exequátur informándole que puede pasar a recoger su Certificado.

**Director
Coordinación
del Despacho**

**Auxiliar
Administrativo**





Ministerio de Hacienda

Dirección de Asuntos Jurídicos

Código: PRO-DAJ-001

Versión: 02

[12/03 / 2013]

Procedimiento
Solicitud de Exequátur

Fecha de Emisión:

[07/11 / 2012]

20. Entrega Oficio de Entrega, Certificado de Exequátur y copia del Decreto al solicitante.





Ministerio de Hacienda

Dirección de Asuntos Jurídicos

Código: PRO-DAJ-001

Versión: 02

[12/03 / 2013]

Procedimiento
Solicitud de Exequátur

Fecha de Emisión:

[07/11 / 2012]

Aprobado por:

Lic. Aura Rudecindo Santana
Coordinadora de Exequátur

Aprobado por:

Lic. Jarouska Cocco González
Directora de Asuntos Jurídicos

Elaborado por:

Massiel Hernández
Analista de Desarrollo Organizacional



Revisado por:

Yamile Musa Slim
Enc. Departamento de Desarrollo
Organizacional



Ministerio de Hacienda

Dirección de Asuntos Jurídicos

Código: PRO-DAJ-001

Versión: 02

[12/03 / 2013]

Procedimiento
Solicitud de Exequátur

Fecha de Emisión:

[07/11 / 2012]

IX. ANEXOS

- Diagrama de Flujo

CONTROL DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA
01	Modificaciones e Inclusiones de Nuevas Políticas.	Lic. Jarouska Cocco Directora de DAJ	Marzo 2013
02	Modificación de los pasos 3 y 4 e inclusión de notas.	Lic. Jarouska Cocco Directora de DAJ	Marzo 2013
03	Eliminación de los pasos de Recepción de Expedientes en la División de Archivo y Correspondencia.	Lic. Jarouska Cocco Directora de DAJ	Marzo 2013
04	Inserción de paso No. 12.	Lic. Jarouska Cocco Directora de DAJ	Marzo 2013
05	Inclusión de paso No. 19, referente a notificación de aprobación al solicitante por parte de la División de Archivo y Correspondencia.	Lic. Jarouska Cocco Directora de DAJ	Marzo 2013

