

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN
DE DICTAMENES DE DONACIONES
PARA PRODUCTOS ALIMENTICIOS O
INSUMOS PARA LA AGRICULTURA**

San Salvador, Agosto de 2009.



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Dora Evelyn Ramos Sánchez

FECHA: Agosto de 2009.

CARGO: Técnico de la Dirección de Administración
de Tratados Comerciales.

FIRMA: _____

SELLO

REVISADO Y APROBADO POR

NOMBRE: Lic. René Alberto Salazar

FECHA: Agosto de 2009.

CARGO: Director de Administración de Tratados
Comerciales.

FIRMA: _____

SELLO

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

C O N T E N I D O

I.	OBJETIVO	.....	Pág. 4
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III.	GENERALIDADES	.....	4
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	4
V.	BASE LEGAL	.....	4
VI.	PROCEDIMIENTO	.....	5 – 10
VII.	DEFINICIONES		11
VIII.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		11- 18
IX.	ANEXOS	.....	19

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

I. OBJETIVO	Normalizar las acciones a seguir para el desarrollo del trámite de autorización de dictámenes de donación presentadas ante la Comisión Consultiva sobre el Manejo de Donaciones.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable en el Área de Comercio de Bienes Agrícolas e Industriales de la DATCO.
III. GENERALIDADES	El procedimiento se realiza para atender los trámites de aquellas instituciones que realizarán importación de productos que ingresaran al país a través de donaciones. Estas donaciones se autorizan por consenso entre los miembros que integran la Comisión.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Coordina, firma el dictamen, o autoriza que el técnico firme el dictamen de donación.</p> <p>b) Analista Técnico: Analiza los aspectos técnicos del dictamen de donación de acuerdo al Reglamento, informa al Director y también tiene la facultad de firmar estos dictámenes.</p> <p>c) Secretaria: Recibe y traslada internamente toda la documentación relacionada al dictamen de donación.</p>
V.- BASE LEGAL	Reglamento para la Administración de las Donaciones de Alimentos e Insumos para la Agricultura, publicado en el Diario Oficial Tomo 345, Número 192, de fecha 15 de octubre de 1999, reformado por Decreto Ejecutivo No. 70, publicado en el Diario Oficial No. 137, Tomo 352 el día 20 de julio de 2001.

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

VI.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DONACIONES

Paso	Acción	Responsable
1	Recibe dictamen de donación en original del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), el cual se encuentra ya firmado por parte del Coordinador de la Comisión y traslada al técnico.	Secretaria del Director
2	<p>Recibe dictamen de donación en original y hace un comparativo entre las cantidades y descripción de los productos donados por las instituciones o personas naturales y lo detallado en los dictámenes recibidos para ser firmados, a efecto que los datos coincidan.</p> <p>Si las cantidades donadas no coinciden con lo autorizado en el dictamen, se consulta vía telefónica o en su caso se devuelve a la Coordinadora de la Comisión a través del mensajero, para que realicen las correcciones que consideren pertinentes y lo traigan nuevamente al Ministerio de Economía. Se volverá al paso número 1.</p> <p>De existir alguna duda respecto al producto a ser recibido en donación, por los volúmenes a ser importados, continúa con el paso siguiente.</p> <p>Si las cantidades y descripción de los productos en donación son iguales a lo que refleja el dictamen de donación, presentan todos los certificados sanitarios, fitosanitarios, las fechas de vencimiento de los productos son las adecuadas, certificados de origen, etc. Continúa con el paso 17.</p>	Técnico
3	Consulta con técnico encargado de los temas de agricultura, para corroborar conversión de volúmenes a ser introducidos.	Técnico
4	Consulta con el técnico encargado del tema de contingentes.	Técnico
5	Informa al Director lo conversado con los técnicos de los dos pasos 2 y 3.	Técnico
6	Emite opinión sobre lo que se le ha informado así como determinará si se firmará o no el dictamen.	Director
7	De no firmarse el dictamen, se elaborará nota sugerida por el Director, para obtener opinión del MAG.	Técnico
8	Elabora nota. La imprime y la entrega a secretaria del Director.	Técnico
9	Traslada nota al Director.	Secretaria del Director
10	Revisa la nota y emite su opinión y observaciones. Si no tuviera observaciones, continuar con el paso número 12.	Director
11	De tener observaciones a la nota, se las incorpora o traslada de forma verbal al técnico para que la modifique. Se regresará al paso número 8.	Director
12	Firma la nota y entrega a su secretaria para que le incorpore sello.	Director



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

13	Sella la nota y traslada al técnico.	Secretaria del Director
14	Recibe la nota sellada y la entrega a secretaria de técnicos.	Técnico
15	Envía por fax la nota y confirma de recibido. Entrega nota con el comprobante de envío al técnico.	Secretaria de técnicos
16	Archiva nota original con el comprobante de envío del fax y está pendiente de respuesta por parte del MAG para informarle al Director.	Técnico
17	Revisa la numeración de los Dictámenes firmados anteriormente y el que está por firmar a efecto que sea un número correlativo.	Técnico
18	Firma el dictamen y traslada a Secretaria del Director. (Los dos tienen capacidad de firmar).	Director o Técnico
19	Recibe, sella y saca fotocopia a los dictámenes.	Secretaria del Director
20	Devuelve el dictamen original ya firmado por parte del Ministerio de Economía, a través del mensajero del MAG, quien continuará con la recopilación de firmas en los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Ministerio de Hacienda.	Secretaria del Director
21	Entrega fotocopias del dictamen original firmado y sus anexos, al técnico.	Secretaria del Director
22	Archiva fotocopias del dictamen original y sus anexos.	Técnico
23	Elabora cuadro que contiene Inventario de dictámenes firmados a efecto de ser incorporados en el informe de metas mensual de la DATCO.	Técnico
24	Fin.	Técnico



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PARA PRODUCTOS PROHIBIDOS

Paso	Acción	Responsable
1	De conformidad a lo consultado con el Director, redacta nota en la cual se manifiesta que como Ministerio de Economía no se está de acuerdo con la autorización del dictamen de donación.	Técnico
2	Elabora nota. La imprime y entrega a Secretaria del Director.	Técnico
3	Trasada nota al Director.	Secretaria del Director
4	Revisa la nota. Sí no hay observaciones, firma la nota y se continúa con el paso siguiente. Si hay observaciones, las escribe en la nota o se las traslada verbalmente al técnico para que se las incorpore. Regresar al paso número 2.	Director
5	Traslada nota firmada a su Secretaria.	Director
6	Sella la nota y entrega al Técnico.	Secretaria del Director
7	Entrega nota a secretaria de Técnicos para que la envíe por fax.	Técnico
8	Envía la nota por fax, confirma su recepción y devuelve al Técnico.	Secretaria de Técnicos
9	Archiva nota original con el comprobante de envío del fax y está pendiente de respuesta por parte del MAG para informarle al Director.	Técnico
10	Fin.	



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN REUNIÓN CON EL OBJETO DE PROCEDER O NO A LA AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE LA DONACIÓN

Si existen opiniones diversas por parte de los miembros de la Comisión de Donaciones en cuanto a proceder ó no a la autorización del Dictamen de la donación, se podría recibir convocatoria para una reunión de parte del Coordinador de la Comisión.

Paso	Acción	Responsable
1	Recibe y realiza ingreso de nota de convocatoria para luego trasladarla al Director.	Secretaria del Director
2	Informa a Técnico y gira instrucciones para que lo acompañe a la reunión o que asista en su representación, asimismo, que prepare documentación relacionada al tema.	Director
3	Confirma asistencia a reunión.	Técnico
4	Participa en la reunión y emite opiniones con los demás miembros de la Comisión y definen una respuesta para el dictamen en cuestión.	Director o Técnico
5	Recibe dictamen original de parte del Coordinador de la Comisión, mediante el mensajero y traslada al técnico.	Secretaria del Director
6	Revisa la numeración de los Dictámenes firmados anteriormente y el que está por firmar a efecto que sea un número correlativo.	Técnico
7	Revisa que cumpla con lo acordado en reunión. Si cumple con lo acordado, solicita a la Secretaria del Director informar sobre el dictamen al Director. Y el decidirá si se continua con el paso siguiente. Si no cumple con lo autorizado, solicita a la Secretaria del Director informar sobre el dictamen al Director. Y el decidirá si se devuelve el dictamen al Coordinador de la Comisión.	Técnico
8	Firma el dictamen y traslada a Secretaria del Director. (Los dos tienen capacidad de firmar).	Director o Técnico
9	Recibe, sella y saca fotocopia al dictamen.	Secretaria del Director
10	Devuelve el dictamen original ya firmado por parte del Ministerio de Economía, al mensajero del MAG, quien continuará con la recopilación de firmas en los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y Ministerio de Hacienda.	Secretaria del Director
11	Entrega fotocopias del dictamen original firmado y sus anexos, al técnico.	Secretaria del Director
12	Archiva fotocopias del dictamen original y sus anexos.	Técnico
13	Actualiza el cuadro que contiene Inventario de dictámenes firmados a efecto de ser incorporados en el informe de metas mensual de la DATCO.	Técnico
14	Fin	Técnico

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

PROCEDIMIENTO CUANDO LA INFORMACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE DONACIÓN NO ESTA COMPLETA

Paso	Acción	Responsable
1	Redacta nota, manifestando que la información presentada no está completa.	Técnico
2	Elabora nota. La imprime y entrega a Secretaria del Director	Técnico
3	Traslada nota al Director.	Secretaria del Director
4	Revisa la nota. Sí no hay observaciones, firma la nota y se continúa con el paso siguiente. Si hay observaciones, las escribe en la nota o se las traslada verbalmente al técnico. Regresar al paso número 2.	Director
5	Traslada nota firmada a su Secretaria.	Director
6	Sella la nota y entrega al Técnico.	Secretaria del Director
7	Entrega nota a secretaría de Técnicos para que la envíe por fax.	Técnico
8	Envía la nota por fax, confirma su recepción y devuelve al Técnico.	Secretaria de Técnicos
9	Archiva nota original con el comprobante de envío del fax y está pendiente de respuesta por parte del MAG para informarle al Director.	Técnico
10	Fin.	

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------



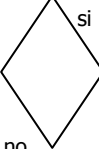

**PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN REUNIÓN, RECIBIR ALGUNA
OBSERVACIÓN RESPECTO A LAS DONACIONES O CONVOCATORIA PARA
REALIZAR VISITAS A LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS, COMO PARTE
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE DONACIONES**

Paso	Acción	Responsable
1	Recibe correo por parte del Coordinador de la Comisión.	Técnico
2	Informa al Director, respecto al correo recibido.	Técnico
3	Emite sus observaciones.	Director
4	Redacta respuesta por medio de correo electrónico.	Técnico
5	Participa en reunión, atiende observación respecto a las donaciones o asiste a visitas a las instituciones beneficiarias de donaciones.	Técnico
6	Prepara toda la documentación relacionada a cualquiera de las actividades en las que participará del paso anterior.	Técnico
7	Cuando regresa de participar en reunión o de las visitas a las instituciones a las que visitó junto a la Comisión, da su informe al Director.	Técnico
8	Recibe de parte del Coordinador de la Comisión, por medio de correo electrónico, un informe sobre la reunión o de las visitas a las instituciones de donaciones a las que asistió.	Técnico
9	Procede a archivar los informes recibidos.	Técnico
10	Fin.	

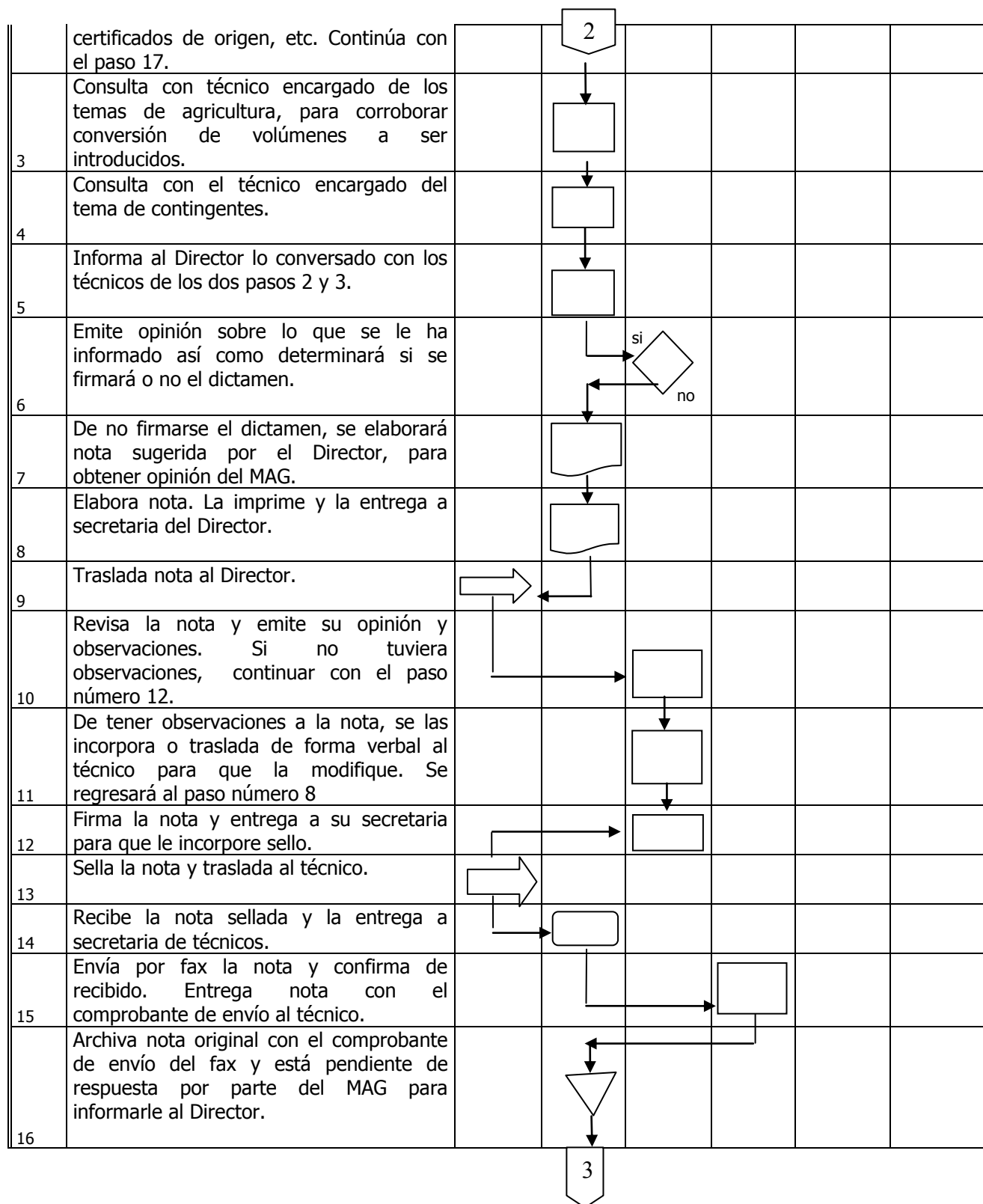
VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

VII . DEFINICIONES	Las que aparecen en el Reglamento para la Administración de las Donaciones de Alimentos e Insumos para la Agricultura.
---------------------------	--

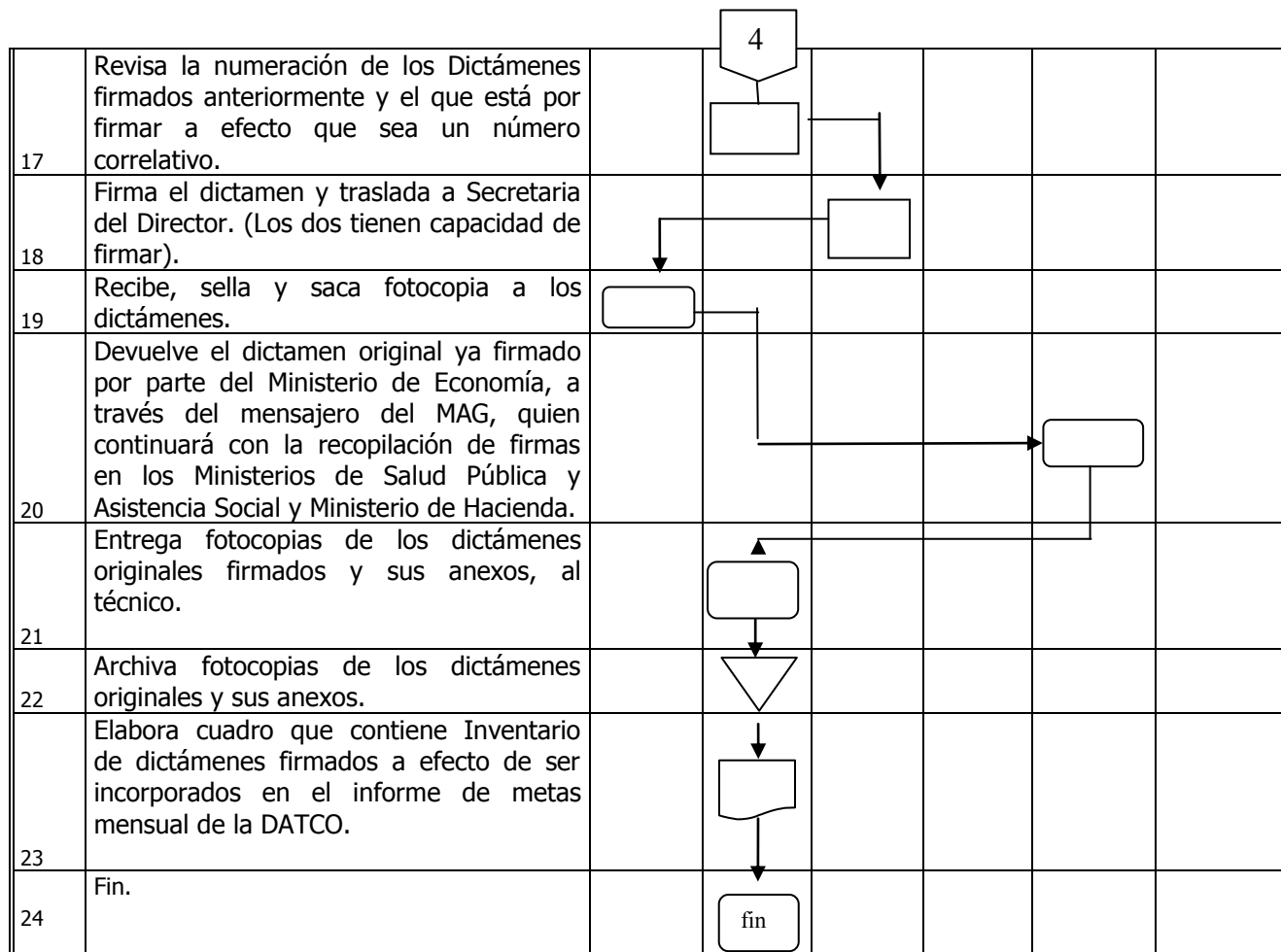
VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DONACIONES

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observ.
		Secretaría Director	Técnico	Director	Secretari a Técnico	Coord. Comisión	
1	Recibe dictamen de donación en original del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), el cual se encuentra ya firmado por parte de la Coordinadora de la Comisión y traslada al técnico.						
	Recibe dictamen de donación en original y hace un comparativo entre las cantidades y descripción de los productos donados por las instituciones o personas naturales y lo detallado en los dictámenes recibidos para ser firmados, a efecto que los datos coincidan.						
	Si las cantidades donadas no coinciden con lo autorizado en el dictamen, se consulta vía telefónica o en su caso se devuelve a la Coordinadora de la Comisión a través del mensajero, para que realicen las correcciones que consideren pertinentes y lo traigan nuevamente al Ministerio de Economía. Se volverá al paso número 1.						
	De existir alguna duda respecto al producto a ser recibido en donación, por los volúmenes a ser importados, continúa con el paso siguiente.						
	Si las cantidades y descripción de los productos en donación son iguales a lo que refleja el dictamen de donación, presentan todos los certificados sanitarios, fitosanitarios, las fechas de vencimiento de los productos son las adecuadas,						
2							

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------




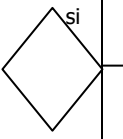








VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------







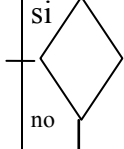

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN PARA PRODUCTOS PROHIBIDOS

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observ.
		Secretaría Director	Técnico	Director	Secretari a Técnico	Coord. Comisión	
1	De conformidad a lo consultado con el Director, redacta nota en la cual se manifiesta que como Ministerio de Economía no se está de acuerdo con la autorización del dictamen de donación.						
2	Elabora nota. La imprime y entrega a Secretaria del Director						
3	Traslada nota al Director.						
4	Revisa la nota. Sí no hay observaciones, firma la nota y se continúa con el paso siguiente. Si hay observaciones, las escribe en la nota o se las traslada verbalmente al técnico para que se las incorpore. Regresar al paso número 2.						
5	Traslada nota firmada a su Secretaria.						
6	Sella la nota y entrega al Técnico.						
7	Traslada nota a secretaría de Técnicos para que la envíe por fax.						
8	Envía la nota por fax, confirma su recepción y devuelve al Técnico.						
9	Archiva nota original con el comprobante de envío del fax y está pendiente de respuesta por parte del MAG para informarle al Director.						
10	Fin.						

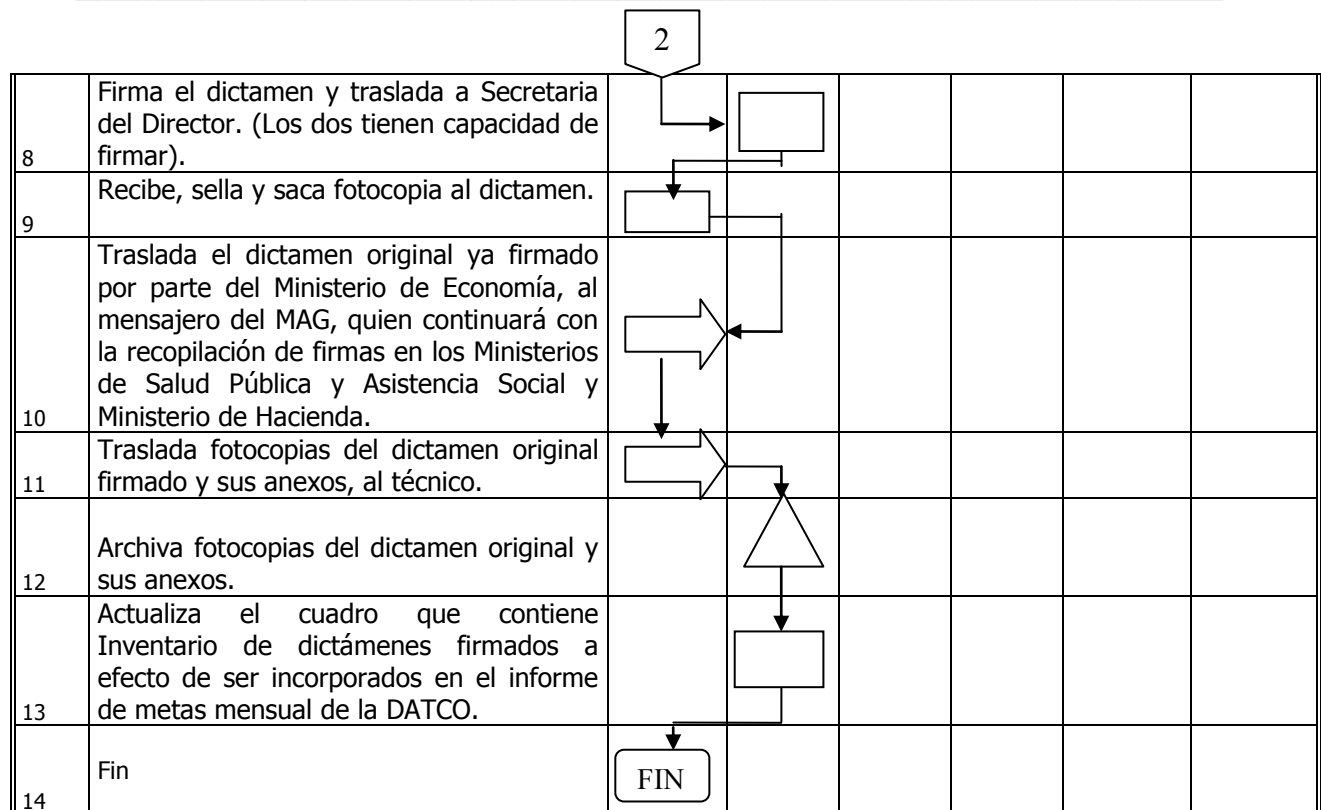


VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN REUNIÓN CON EL OBJETO DE PROCEDER O NO A LA AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE LA DONACIÓN



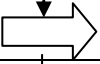
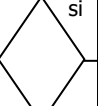

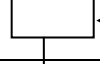




Código	Descripción	RESPONSABLES					Observ.
		Secretaria Director	Técnico	Director	Secretari a Técnico	Coord. Comisión	
1	Recibe y realiza ingreso de nota de convocatoria para luego trasladarla al Director.						
2	Informa a Técnico y gira instrucciones para que lo acompañe a la reunión o que asista en su representación, asimismo, que prepare documentación relacionada al tema.						
3	Confirma asistencia a reunión.						
4	Participa en la reunión y emite opiniones con los demás miembros de la Comisión y definen una respuesta para el dictamen en cuestión.						
5	Recibe dictamen original de parte del Coordinador de la Comisión, mediante el mensajero y traslada al técnico.						
6	Revisa la numeración de los Dictámenes firmados anteriormente y el que está por firmar a efecto que sea un número correlativo.						
7	Revisa que cumpla con lo acordado en reunión. Si cumple con lo acordado, solicita a la Secretaria del Director informar sobre el dictamen al Director. Y el decidirá si se continua con el paso siguiente. Si no cumple con lo autorizado, solicita a la Secretaria del Director informar sobre el dictamen al Director. Y el decidirá si se devuelve el dictamen al Coordinador de la Comisión. Continúa con el paso 14 del Procedimiento cuando la información presentada con la solicitud de donación no está completa.		 <p>si</p> <p>no</p>				
							

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------













VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

PROCEDIMIENTO CUANDO LA INFORMACIÓN PRESENTADA CON LA SOLICITUD DE DONACIÓN NO ESTA COMPLETA

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observ.
		Secretaria Director	Técnico	Director	Secretari a Técnico	Coord. Comisión	
1	Redacta nota, manifestando que la información presentada no está completa.						
2	Elabora nota. La imprime y entrega a Secretaria del Director						
3	Traslada nota al Director.						
4	Revisa la nota. Sí no hay observaciones, firma la nota y se continúa con el paso siguiente. Si hay observaciones, las escribe en la nota o se las traslada verbalmente al técnico. Regresar al paso número 2.						
5	Traslada nota firmada a su Secretaria.						
6	Sella la nota y entrega al Técnico.						
7	Traslada nota a secretaria de Técnicos para que la envíe por fax.						
8	Envía la nota por fax, confirma su recepción y devuelve al Técnico.						
9	Archiva nota original con el comprobante de envío del fax y está pendiente de respuesta por parte del MAG para informarle al Director.						
10	Fin.						

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

**PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN REUNIÓN, RECIBIR ALGUNA
OBSERVACIÓN RESPECTO A LAS DONACIONES O CONVOCATORIA PARA
REALIZAR VISITAS A LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS, COMO PARTE
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE DONACIONES**

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observ.
		Secretaría Director	Técnico	Director	Secretari a Técnico	Coord. Comisión	
1	Recibe correo por parte del Coordinador de la Comisión.						
2	Informa al Director, respecto al correo recibido.						
3	Emite sus observaciones.						
4	Redacta respuesta por medio de correo electrónico.						
5	Participa en reunión, atiende observación respecto a las donaciones o asiste a visitas a las instituciones beneficiarias de donaciones.						
6	Prepara toda la documentación relacionada a cualquiera de las actividades en las que participará del paso anterior.						
7	Cuando regresa de participar en reunión o de las visitas a las instituciones a las que visitó junto a la Comisión, da su informe al Director.						
8	Recibe de parte del Coordinador de la Comisión, por medio de correo electrónico, un informe sobre la reunión o de las visitas a las instituciones de donaciones a las que asistió.						
9	Procede a archivar los informes recibidos.						
10	Fin.						

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

IX. ANEXOS	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento para la Administración de las Donaciones de Alimentos e Insumos para la Agricultura.- Reformas al Reglamento para la Administración de las Donaciones de Alimentos e Insumos para la Agricultura.
-------------------	---