

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

|            |             |                             |             |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|
| VERSION 00 | REVISION 00 | FECHA DE<br>ÚLTIMA REVISIÓN | AGOSTO 2009 |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE  
CONTINGENTES**

SAN SALVADOR, AGOSTO, 2009





**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

|            |             |                             |             |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|
| VERSION 00 | REVISION 00 | FECHA DE<br>ÚLTIMA REVISIÓN | AGOSTO 2009 |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|

**PREPARADO POR**

**NOMBRE:** Margarita Ortiz Quintanar

**FECHA:** Agosto de 2009

**CARGO:** Técnico

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**SELLO**

**REVISADO Y APROBADO POR**

**NOMBRE:** Lic. René Alberto Salazar

**FECHA:** Agosto de 2009

**CARGO:** Director de Administración de Tratados  
Comerciales.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**SELLO**



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
ÚLTIMA REVISIÓN

AGOSTO 2009

**C O N T E N I D O**

|   |       |                   |
|---|-------|-------------------|
| <b>I. OBJETIVO</b>                            | ..... | <b>Pág.<br/>4</b> |
| <b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>               | ..... | <b>4</b>          |
| <b>III. GENERALIDADES</b>                     | ..... | <b>4</b>          |
| <b>IV. RESPONSABILIDADES</b>                  | ..... | <b>5</b>          |
| <b>V. BASE LEGAL</b>                          | ..... | <b>5</b>          |
| <b>VI. PROCEDIMIENTO</b>                      | ..... | <b>6</b>          |
| <b>VII. DEFINICIONES</b>                      | ..... | <b>7</b>          |
| <b>VIII. FLUJOGRAMA DEL<br/>PROCEDIMIENTO</b> | ..... | <b>8 - 9</b>      |
| <b>IX. ANEXOS</b>                             |       | <b>9</b>          |



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

|            |             |                             |             |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|
| VERSION 00 | REVISION 00 | FECHA DE<br>ÚLTIMA REVISIÓN | AGOSTO 2009 |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>I. OBJETIVO</b>              | Asegurar la adecuada administración de los diferentes tipos de Contingentes Agropecuarios establecidos en el país tanto en el marco de la Organización Mundial del Comercio y los establecidos al amparo de los Acuerdos Comerciales a través del otorgamiento de Licencias de Importación lo cual permite predecibilidad en precios adecuados para los agricultores y certeza de abastecimiento en los industriales de dicho producto.   |
| <b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b> | Este procedimiento es aplicable para la división de comercio de bienes agrícolas.   |
| <b>III. GENERALIDADES</b>       | <p>El procedimiento de emisión de licencias de importación dentro del mecanismo de Contingentes Agropecuarios, permite la importación de los diferentes productos gozando de derechos arancelarios a la importación preferenciales.</p> <p>El Ministerio de Economía en coordinación con los Ministerios de Hacienda y de Agricultura y Ganadería, determinan los volúmenes que se otorgaran bajo contingentes, periodo de vigencia de licencias y requisitos que deben cumplir los diferentes agentes económicos que soliciten este tipo de licencias.</p> <p>La DATCO, realiza una serie de actividades orientadas para lograr la adecuada administración del referido mecanismo, entre la cuales se destacan: Asignación de cuotas para cada beneficiario de los diferentes contingentes agropecuarios; recopilación y Análisis de datos sobre la utilización de las cuotas asignadas; verificación de cumplimiento de requisitos de las solicitud luego elaboración de Licencias de Importación para firma respectiva del despacho Ministerial y finalmente notificación de licencias emitidas a la DGA Y MAG</p> |



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

|            |             |                             |             |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|
| VERSION 00 | REVISION 00 | FECHA DE<br>ÚLTIMA REVISIÓN | AGOSTO 2009 |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>IV. RESPONSABILIDADES</b> | <p><b>a) Ministro o Viceministro:</b> Firmar Licencias</p> <p><b>b) Director:</b> Verificar que las licencias elaboradas cumplan con lo establecido para su posterior traslado al Despacho Ministerial o Viceministerial.</p> <p><b>c) Técnico:</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos para presentar solicitudes de licencias, elaborar las licencias correspondientes y realizar su respectiva notificación a la Dirección General de Aduanas (DGA) y Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).</p> |
| <b>V.- BASE LEGAL</b>        | <p>-Reglamento sobre la Apertura y Administración de Contingentes y sus reformas.</p> <p>-Regulaciones específicas para contingentes arancelarios no sujetos a requisitos de desempeño publicados en el Diario oficial de fecha 02 de febrero de 2006.</p> <p>-Acuerdos Ejecutivos emanados del Ministerio de Economía que norman lo particular para cada uno de los contingentes que se ponen a disposición de los interesados.</p>  |



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

|            |             |                             |             |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|
| VERSION 00 | REVISION 00 | FECHA DE<br>ÚLTIMA REVISIÓN | AGOSTO 2009 |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|

## VI. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONTINGENTES

| PASOS | RESPONSABLE             | ACCION  |
|-------|-------------------------|---|
| 1     | Técnico                 | Recepción de solicitud (nota o certificado de adjudicación emitido por BOLPROES) de la empresa para la elaboración de licencias de importación. (ANEXO 1)                               |
| 2     | Técnico                 | Verifica requisitos de solicitud o certificado de adjudicación.   |
| 3     | Técnico                 | Si la solicitud está incompleta se devuelve solicitud al mensajero ó al responsable de ese trámite, indicándole en la nota original las observaciones sobre los documentos hacen falta. |
| 4     | Técnico                 | Si la solicitud esta completa se solicita número de Acuerdo Ejecutivo y fecha al Departamento Jurídico.   |
| 5     | Técnico                 | Se actualiza cuadro de control de utilización de cuotas por tipo de contingentes  |
| 6     | Técnico                 | Se elabora Acuerdo Ejecutivo con los insumos de la solicitud.   |
| 7     | Técnico                 | Se traslada a Dirección para revisión.  |
| 8     | Director                | Si no cumple con los requisitos, se elaboran las observaciones pertinentes.   |
| 9     | Secretaria del Director | Se regresa el Acuerdo Ejecutivo, para la elaboración de las correcciones, se vuelve al paso No. 5.  |
| 10    | Director                | Si cumple con los requisitos se procede a trasladarlo al Despacho del Sr. Ministro o Vice-Ministro para firma.  |
| 11    | Secretaria del Director | Recepción del Acuerdo Ejecutivo ya firmado.   |
| 12    | Secretaria de Técnicos  | Se escanea y saca copias del Acuerdo firmado  |
| 13    | Secretaria de Técnicos  | Se margina al Técnico responsable para su respectiva notificación.  |
| 14    | Técnico                 | Se elabora notificación a DGA y MAG   |
| 15    | Técnico                 | Se traslada Notificación y Acuerdo a DGA y MAG vía electrónica.   |
| 16    | Técnico                 | Se notifica telefónicamente a interesados para que retiren Acuerdo  |
| 17    | Técnico                 | Se llena Acta de Notificación (Anexo 2).  |
| 18    | Técnico                 | Se entrega el Acuerdo Ejecutivo al solicitante  |
| 19    | Técnico                 | Archiva en ampo copia de Acuerdo Ejecutivo entregado con su   |



**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
ÚLTIMA REVISIÓN

AGOSTO 2009

| PASOS | RESPONSABLE | ACCION                  |
|-------|-------------|-------------------------|
|       |             | respectiva notificación |
| 20    |             | Fin                     |

**VII . DEFINICIONES**

Las contenidas en:

- Reglamento sobre la Apertura y Administración de Contingentes y sus reformas.
- Regulaciones específicas para contingentes arancelarios no sujetos a requisitos de desempeño publicados en el Diario oficial de fecha 02 de febrero de 2006.

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**



















VERSION 00

REVISION 00

FECHA DE  
ÚLTIMA REVISIÓN

AGOSTO 2009

**VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONTINGENTES**

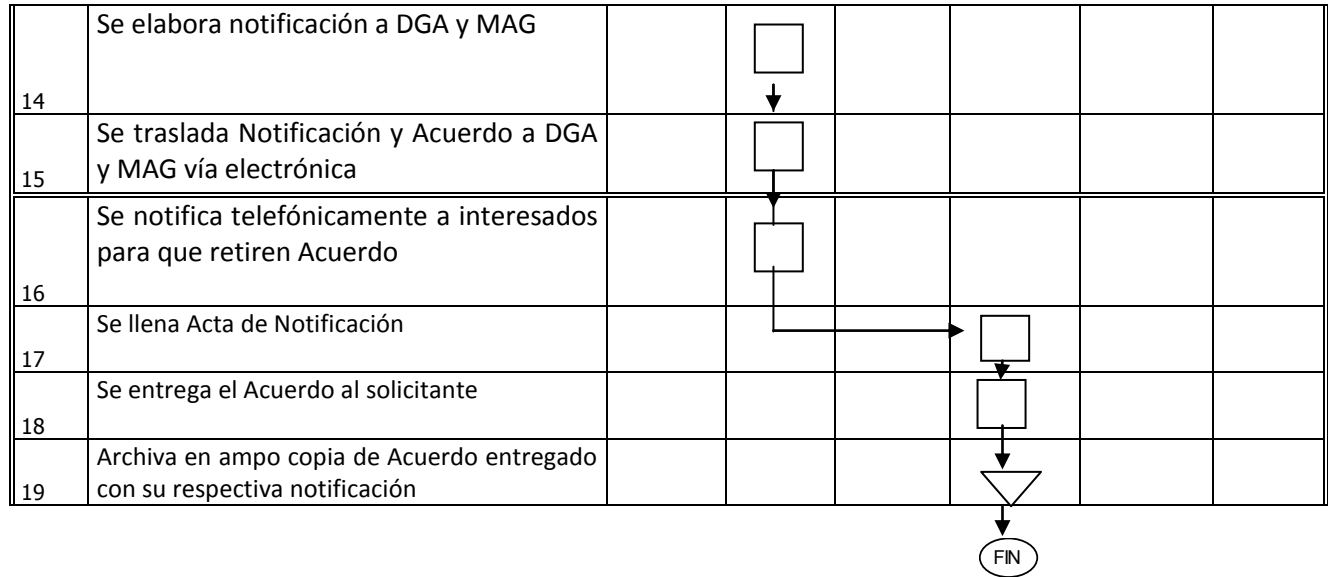
| Código | Descripción   | RESPONSABLES  |  |   |   |                         | Observ. |
|--------|---|---|--|---|---|-------------------------|---------|
|        |   | Secretaría<br>Director  | Técnico  | Director  | Secretaría<br>Técnico   | Despacho<br>Ministerial |         |
| 1      | Recepción de solicitud (nota o certificado de adjudicación emitido por BOLPROES) de la empresa para la elaboración de licencias de importación. (ANEXO 1)                               |    |   |   |   |                         |         |
| 2      | Verifica requisitos de solicitud o certificado de adjudicación.   |   |   |   |   |                         |         |
| 3      | Si la solicitud está incompleta se devuelve solicitud al mensajero ó al responsable de ese trámite, indicándole en la nota original las observaciones sobre los documentos hacen falta. |   | <br> |   |   |                         |         |
| 4      | Si la solicitud esta completa se solicita número de Acuerdo y fecha   |   |   |   |   |                         |         |
| 5      | Se actualiza cuadro de control de utilización de cuotas por tipo de contingentes  |   |   |   |   |                         |         |
| 6      | Se elabora Acuerdo con los insumos de la solicitud.   |   |   |   |   |                         |         |
| 7      | Se traslada a Dirección para revisión   |   |   |   |   |                         |         |
| 8      | Si no cumple con los requisitos, se elaboran las observaciones pertinentes.   |   |   |   |   |                         |         |
| 9      | Se regresa el Acuerdo, para la elaboración de las correcciones, se vuelve al paso No. 6.  |   |   |   |   |                         |         |
| 10     | Si cumple con los requisitos se procede a trasladarlo al Despacho de la Ministra o Vice-Ministro para firma   |   |   |  |  |                         |         |
| 11     | Recepción del Acuerdo ya firmado  |  |   |   |   |                         |         |
| 13     | Se margina al Técnico responsable para su respectiva notificación   |  |   |   |   |                         |         |





**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

|            |             |                             |             |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|
| VERSION 00 | REVISION 00 | FECHA DE<br>ÚLTIMA REVISIÓN | AGOSTO 2009 |
|------------|-------------|-----------------------------|-------------|



|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>IX. ANEXOS</b> | -FORMULARIOS DE SOLICITUD<br>-FORMATO ACTA DE NOTIFICACIÓN |
|-------------------|--|

