

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

## **PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS EN MATERIA DE ORIGEN**

San Salvador, agosto de 2009.

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

**PREPARADO POR**

**NOMBRE:** Lic. Juan Carlos Rodríguez  
Lic. Aldo Boris Velasco Linares

**FECHA:** Agosto de 2009.

**CARGO:** Técnicos 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**

<b>I. OBJETIVO</b>	.....	<b>Pág.</b> 4
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	.....	4
<b>III. GENERALIDADES</b>	.....	4
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	.....	4
<b>V. BASE LEGAL</b>	.....	4
<b>VI. PROCEDIMIENTO</b>	.....	5 – 8
<b>VII. DEFINICIONES</b>		8
<b>VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>		9- 13
<b>IX. ANEXOS</b>	.....	14

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

<b>I. OBJETIVO</b>	Establecer de manera lógica y sistemática el procedimiento que debe seguir el personal de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, para ejecutar asesorías y asistencia a empresarios, exportadores e importadores en el tema de Reglas de Origen en el ámbito de los Acuerdos suscritos por nuestro país.
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	Este procedimiento será aplicado por la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, para la atención de solicitudes de información y requisitos relacionados con el comercio de bienes agrícolas e industriales.
<b>III. GENERALIDADES</b>	Con la correcta asesoría brindada a los exportadores e importadores en materia de origen tiene como finalidad que los mismos tengan acceso a los beneficios y al tratamiento arancelario preferencial por medio del cumplimiento de los requisitos de origen de las mercancías comercializadas por los mismos dentro de los Tratados de Libre Comercio.
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	<p>a) Director: Coordina y autoriza mediante lineamientos y firma, la respuesta sobre las asesorías brindadas.</p> <p>b) Analista Técnico: Analiza los aspectos técnicos y legales de la solicitud en el tema de origen y resuelve de acuerdo a las disposiciones establecidas en los diferentes Acuerdos Comerciales.</p> <p>c) Secretaria: Recibe, registra y traslada internamente toda la documentación relacionada a la solicitud del tema de origen.</p>
<b>V.- BASE LEGAL</b>	Todas las disposiciones contenidas en los Capítulos de Reglas de Origen los Tratados de Libre Comercio vigentes para El Salvador, Acuerdos unilaterales de alcance parcial sobre preferencias arancelarias, así como el Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías, publicado en Diario oficial Tomo N° 372, Número 126 del 7 de julio de 2006 y su Anexo aprobado mediante resolución COMIECO-XXXIX Número 181-2006.



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

## VI.- PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS EN MATERIA DE ORIGEN

Paso	Acción	Responsable
1	Recibe solicitud, registra en su libro de entradas con fecha y sello y traslada solicitud al Director.	Secretaria de Director
2	Recibe solicitud, la revisa y margina al técnico con instrucciones en "Post-it".	Director
3	Traslada a secretaria.	Director
4	Anota en libro de salida y entrega al técnico de origen (TO).	Secretaria de Director
5	Recibe solicitud y firma de recibido en libro de secretaria de Director.	TO
6	Analiza solicitud de acuerdo a instrucciones del Director.	TO
7	Después de analizarla, discute con el Director sobre la conveniencia de admitirla, trasladar a otra autoridad competente sobre el tema o requerir información adicional.	TO
8	Toma la decisión de admitirla, trasladarla o requerir información adicional y gira instrucciones al TO para que elabore requerimiento de información o analice la solicitud.	Director
9	Analiza información o solicita información adicional al solicitante mediante comunicación telefónica o a través de correo electrónico, la que incluye datos sobre clasificación arancelaria, documentos aduanales, documentación legal, muestras e ilustraciones, reuniones con interesados, etc. Consulta al Director si es necesario efectuar una visita in-situ a las instalaciones del interesado para verificar información proporcionada por el solicitante.	TO
10	Traslada al Director proyecto de respuesta sobre requerimiento de información.	Secretaria de Director
11	Recibe y analiza proyecto de respuesta sobre requerimiento de información; si está de acuerdo con su contenido, da instrucciones al TO para comunicar respuesta al solicitante o requerirle su anuencia para efectuar una visita in-situ para verificar procesos productivos en caso de ser necesario, si no lo está, formula observaciones manuscritas y devuelve a secretaria con instrucciones para el TO.	Director
12	Traslada observaciones e instrucciones del Director al TO.	Secretaria de Director
13	Recibe observaciones e instrucciones del Director. Si es necesario hacer correcciones, el procedimiento pasa al paso N°10; si cuenta con el visto bueno, procede a elaborar proyecto de respuesta al solicitante, forma expediente en original.	TO
14	Da instrucciones sobre el formato mediante el cual se dará respuesta a la solicitud, ya sea mediante nota firmada, correo electrónico, convocar una reunión con el solicitante o la respuesta se dará directa entre el TO y el solicitante.	Director
15	Entrega al TO instrucciones del Director según el paso número 14.	Secretaria de Director
16	Elabora proyecto de respuesta. Si lo tiene que firmar el Director se traslada a la Secretaria del Director. Si se da respuesta directa a través del TO, éste se	TO



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

	comunica con el solicitante por los medios ya mencionados	
17	Recibe proyecto de respuesta del TO, en el caso de que tiene que ser firmado por el Director, y traslada proyecto al mismo.	Secretaria de Director
18	Firma proyecto de respuesta y traslada a Secretaria para que lo selle y entrega a TO.	Director
19	Traslada proyecto de respuesta sellado y firmado por el Director al TO.	Secretaria de Director
20	Recibe proyecto firmado por el Director y traslada a Secretaria con instrucciones para remitir vía fax. En caso de no ser nota, según instrucciones de Director remite respuesta de consulta directa al solicitante.	TO
21	Remite vía fax respuesta definitiva al solicitante y entrega a TO con comprobante de envío.	Secretaria de Director
22	Archiva en expediente.	TO
23	Fin.	



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

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
ASESORÍAS EN EL TEMA DE REGLAS DE ORIGEN  
CANALIZADAS A TRAVÉS DEL TÉCNICO DE ORIGEN**

<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe solicitud, registra fecha	TO
2	Después de analizarla, discute con el Director sobre la conveniencia de admitirla, trasladar a otra autoridad competente sobre el tema o requerir información adicional.	TO
3	Toma la decisión de admitirla, trasladarla o requerir información adicional y gira instrucciones al TO para que elabore requerimiento de información o analice la solicitud.	Director
4	Analiza información o solicita información adicional al solicitante mediante comunicación telefónica o a través de correo electrónico, la que incluye datos sobre clasificación arancelaria, documentos aduanales, documentación legal, muestras e ilustraciones, reuniones con interesados, etc. Consulta al Director si es necesario efectuar una visita in-situ a las instalaciones del interesado para verificar información proporcionada por el solicitante.	TO
5	Traslada al Director proyecto de respuesta sobre requerimiento de información.	Secretaria de Director
6	Recibe y analiza proyecto de respuesta sobre requerimiento de información; si está de acuerdo con su contenido, da instrucciones al TO para comunicar respuesta al solicitante o requerirle su anuencia para efectuar una visita in-situ para verificar procesos productivos en caso de ser necesario, si no lo está, formula observaciones manuscritas y devuelve a secretaria con instrucciones para el TO.	Director
7	Traslada observaciones e instrucciones del Director al TO.	Secretaria de Director
8	Recibe observaciones e instrucciones sobre el formato mediante el cual se dará respuesta a la solicitud, ya sea mediante nota firmada, correo electrónico, convocar una reunión con el solicitante o la respuesta se dará directa entre el TO y el solicitante. Si es necesario hacer correcciones, el procedimiento pasa al paso N°5.	TO
9	Traslada al TO instrucciones del Director según el paso número 8.	Secretaria de Director
10	Elabora proyecto de respuesta. Si lo tiene que firmar el Director se traslada a la Secretaria del Director. Si se da respuesta directa a través del TO, éste se comunica con el solicitante por los medios ya mencionados.	TO
11	Recibe proyecto de respuesta del TO y traslada proyecto al Director.	Secretaria de Director
12	Aprueba el proyecto de respuesta y traslada a Secretaria para entrega al TO.	Director
13	Traslada proyecto de respuesta al TO.	Secretaria de Director



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










14	Recibe proyecto aprobado y con instrucciones de Director remite respuesta de consulta directa al solicitante.	TO
15	Archiva en expediente.	TO
16	Fin.	

<b>VII . DEFINICIONES</b>	Todas las definiciones contenidas en los Capítulos de Reglas de Origen los Tratados de Libre Comercio vigentes para El Salvador, Acuerdos unilaterales de alcance parcial sobre preferencias arancelarias, así como el Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías, publicado en Diario oficial Tomo N° 372, Número 126 del 7 de julio de 2006 y su Anexo aprobado mediante resolución COMIECO-XXXIX Número 181-2006.
---------------------------	--

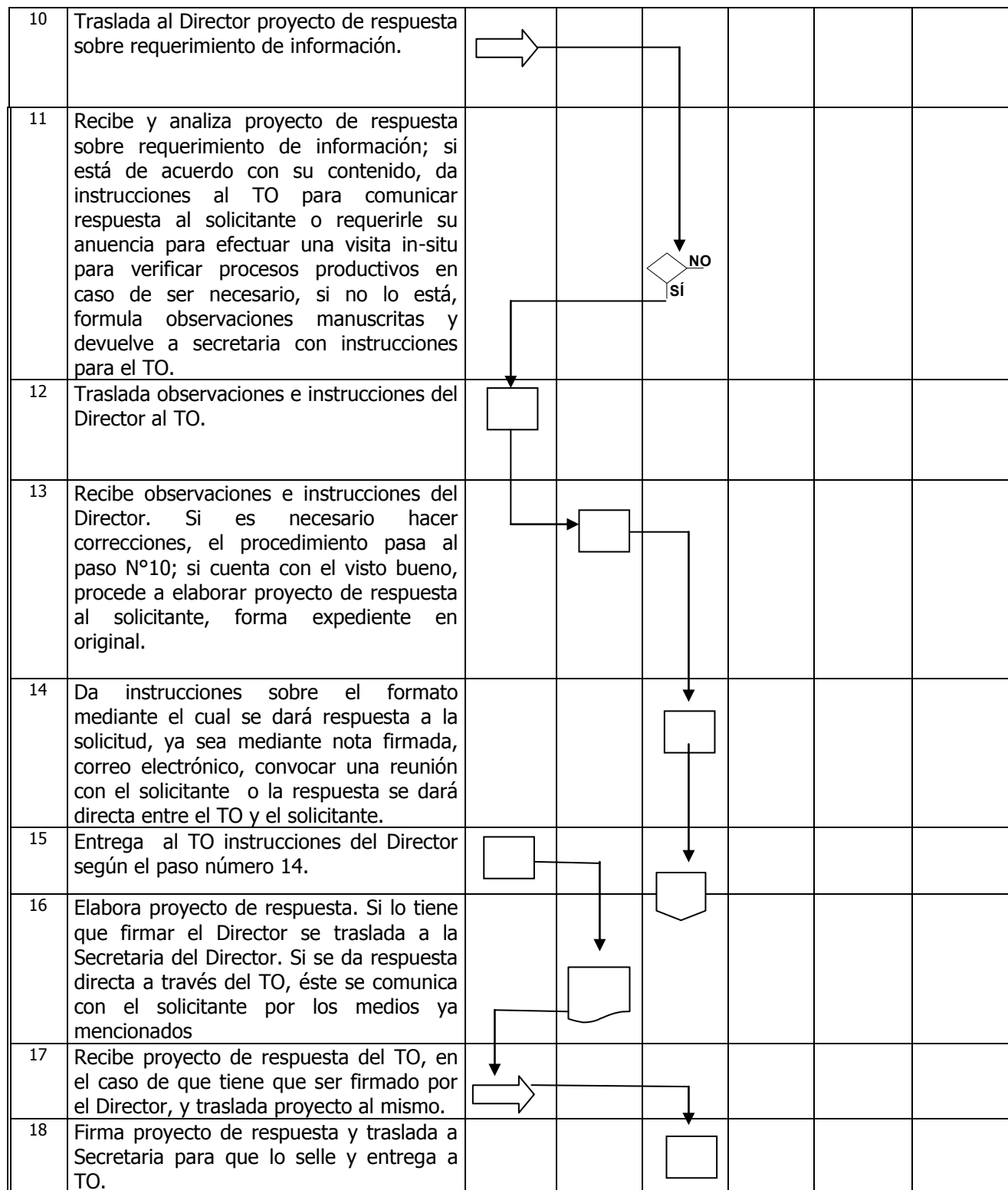


VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------






### VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS ASESORÍAS EN MATERIA DE REGLAS DE ORIGEN CANALIZADAS A TRAVÉS DEL DIRECTOR

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observ.
		Secretaría Director	Técnico	Director	Secretari a Técnico	Coord. Comisión	
1	Recibe solicitud, registra en su libro de entradas con fecha y sello y traslada solicitud al Director.						
2	Recibe solicitud, la revisa y margina al técnico con instrucciones en "Post-it".						
3	Traslada a secretaria.						
4	Anota en libro de salida y entrega al técnico de origen (TO).						
5	Recibe solicitud y firma de recibido en libro de secretaria de Director.						
6	Analiza solicitud de acuerdo a instrucciones del Director.						
7	Después de analizarla, discute con el Director sobre la conveniencia de admitirla, trasladar a otra autoridad competente sobre el tema o requerir información adicional.						
8	Toma la decisión de admitirla, trasladarla o requerir información adicional y gira instrucciones al TO para que elabore requerimiento de información o analice la solicitud.						
9	Analiza información o solicita información adicional al solicitante mediante comunicación telefónica o a través de correo electrónico, la que incluye datos sobre clasificación arancelaria, documentos aduanales, documentación legal, muestras e ilustraciones, reuniones con interesados, etc. Consulta al Director si es necesario efectuar una visita in-situ a las instalaciones del interesado para verificar información proporcionada por el solicitante.						

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

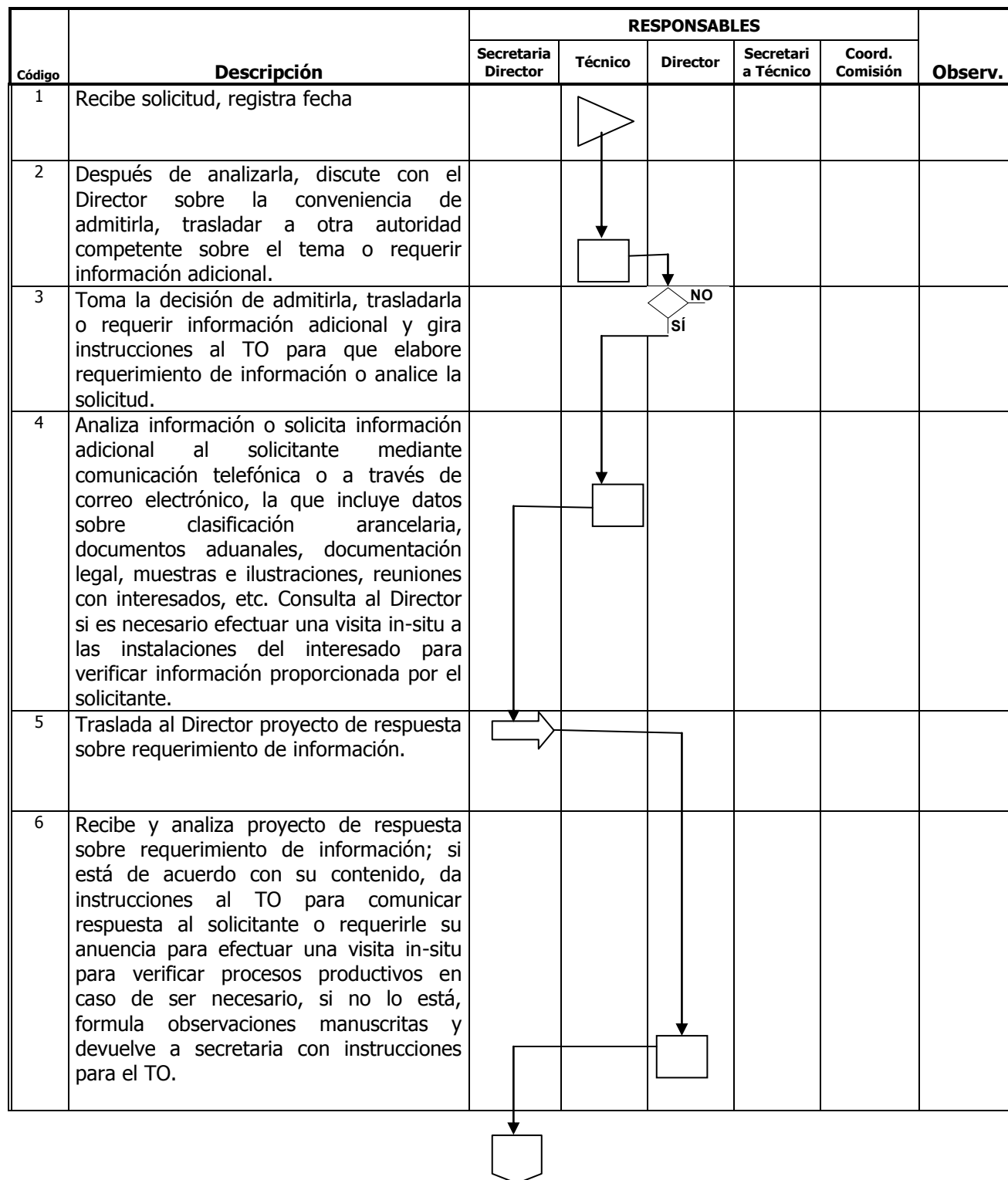


VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

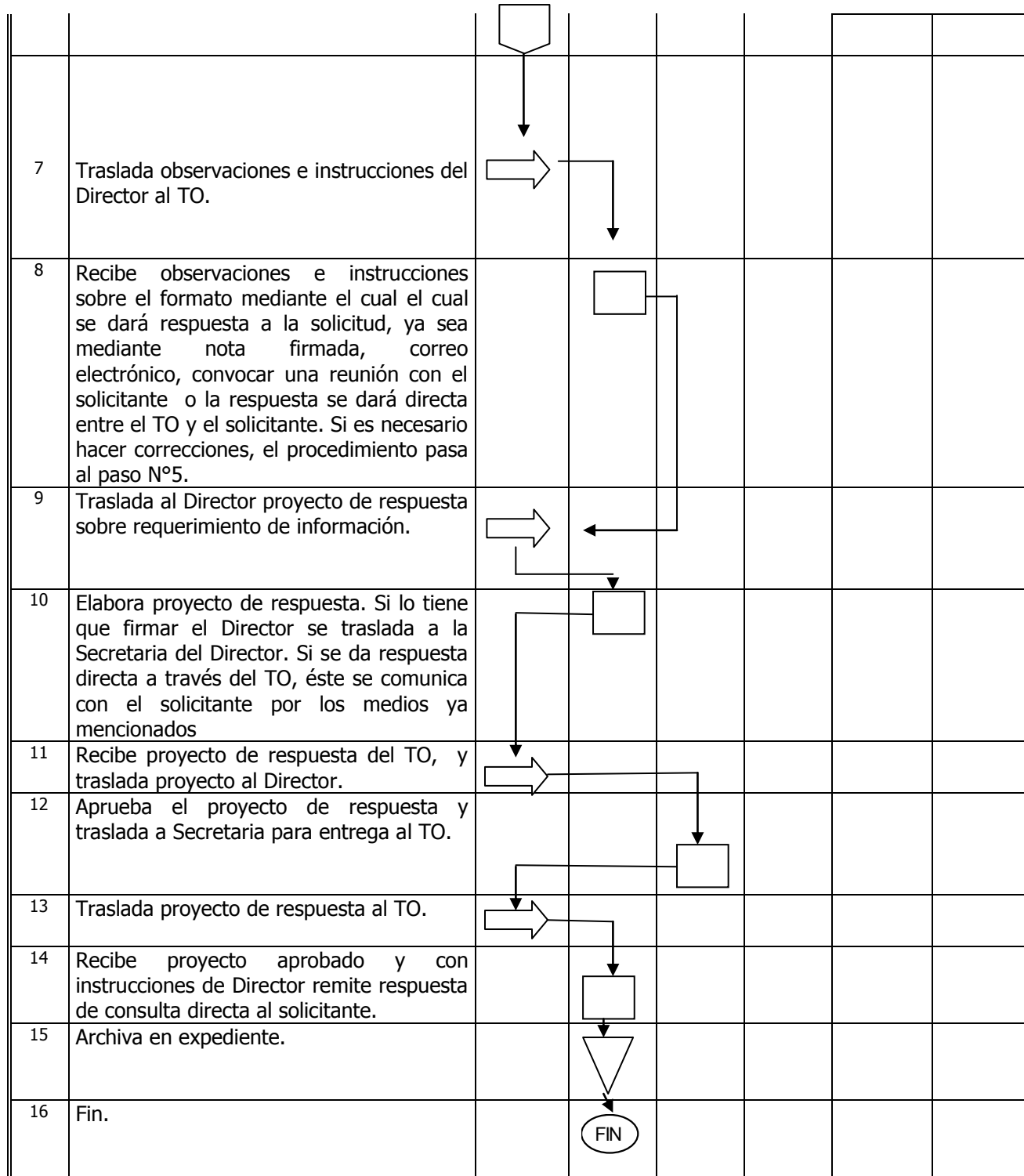
19	Traslada proyecto de respuesta sellado y firmado por el Director al TO.						
20	Recibe proyecto firmado por el Director y traslada a Secretaria con instrucciones para remitir vía fax. En caso de no ser nota, según instrucciones de Director remite respuesta de consulta directa al solicitante.						
21	Remite vía fax respuesta definitiva al solicitante y entrega a TO con comprobante de envío.						
22	Archiva en expediente.						
23	Fin.						

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

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS ASESORÍAS EN MATERIA DE REGLAS DE ORIGEN CANALIZADAS A TRAVÉS DEL TÉCNICO DE ORIGEN



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



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

<b>IX. ANEXOS</b>	<p>Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías</p> <p>Capítulos de Reglas de Origen de los Tratados de Libre Comercio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados Unidos, República Dominicana y Centroamérica (CAFTA-DR).</li> <li>- México y el Triángulo Norte.</li> <li>- Panamá y Centroamérica.</li> <li>- Chile y Centroamérica.</li> <li>- República de China Taiwán, Honduras y El Salvador.</li> <li>- República Dominicana Y Centroamérica.</li> <li>- Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) de la Comunidad Económica Europea.</li> <li>- Colombia y el Triángulo Norte (en proceso de negociación).</li> </ul>
-------------------	---