

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO  
"CONCESIÓN DE BENEFICIOS DE LA LEY DE  
ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES Y DE  
COMERCIALIZACION"**

**SAN SALVADOR, julio 2009**

PREPARADO POR

**NOMBRE:** Marcos Antonio Jiménez

**FECHA:**

**CARGO:** Jefe de Departamento de  
Incentivos Fiscales.

**FIRMA**



**SELLO**



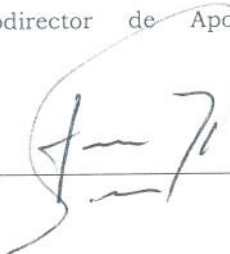
REVISADO POR

**NOMBRE:** José Roberto Salguero

**FECHA:**

**CARGO:** Subdirector de Apoyo al Desarrollo  
Empresarial

**FIRMA**



**SELLO**

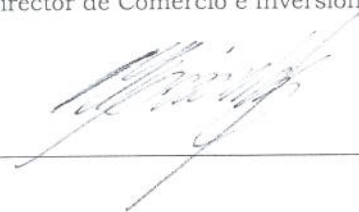


APROBADO POR

**NOMBRE:** Oscar Hernández

**CARGO:** Director de Comercio e Inversión

**FIRMA**



**SELLO**



## C O N T E N I D O

<b>I. OBJETIVO</b>	.....	<b>Pág. 4</b>
<b>II. AMBITO DE PLICACIÓN</b>	.....	<b>4</b>
<b>III. GENERALIDADES</b>	.....	<b>4</b>
<b>IV. ESPONSABILIDADES</b>	.....	<b>4</b>
<b>IV. BASE LEGAL</b>	.....	<b>4</b>
<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	.....	<b>5</b>
<b>VI. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO</b>	.....	<b>7</b>
<b>VII. ANEXOS</b>	.....	<b>10</b>

<b>I. OBJETIVO</b>	Evaluar y aprobar las solicitudes de concesión de beneficios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, presentadas por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras contempladas en la Ley.
<b>II. AMBITO APLICACIÓN</b>	<b>DE</b> Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Incentivos Fiscales de la Subdirección de Apoyo al Desarrollo Empresarial de la Dirección de Comercio e Inversión del Ministerio de Economía.
<b>III. GENERALIDA</b>	Se realiza este procedimiento en base a la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, con el objeto de aprobar la solicitud presentada por parte de las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que deseen gozar de los beneficios e incentivos fiscales.
<b>IV. ESPONSABILIDADES</b>	<p><b>a) Viceministro de Comercio e Industria:</b> Autoriza el Acuerdo de concesión de los beneficios.</p> <p><b>b) Director de Comercio e Inversión:</b> Revisa el Acuerdo de concesión de beneficios da visto bueno y remite al Despacho para su correspondiente autorización.</p> <p><b>c) Subdirector:</b> Revisa, analiza solicitud de expediente y Acuerdo, da visto bueno y traslada al Director de Comercio e Inversión.</p> <p><b>d) Jefe de Departamento:</b> Coordina ejecución del procedimiento, da visto bueno a Proyecto de Acuerdo y remite a Subdirector.</p> <p><b>e) Analista técnico:</b> Analiza y resuelve la solicitud, practica inspección a las empresas o plantas de producción y notifica lo resuelto al interesado.</p>
<b>V.- BASE LEGAL</b>	Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, Decreto No. 405 de fecha 3 de septiembre de 1998, publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 340 del 23 de septiembre de 1998. Decreto de Reforma a la Ley No. 483 del 13 diciembre de 2007, Diario Oficial No. 238, Tomo 377 del 20 de diciembre 2007.

**VI. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIOS DE LA LEY DE ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES Y DE COMERCIALIZACION.**

<b>paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe solicitud y analiza aspectos legales de documentación presentada, sella de recibido e ingresa información general a la base de datos. Abre expediente con la solicitud y documentación recibida, asigna al analista encargado de resolver y traslada.	Jefe Depto.
2	Recibe expediente, revisa, analiza la solicitud y documentación, en relación a los aspectos legales, actividad, ubicación exacta de la empresa, inversión, generación de empleo, así como actividad a realizar, mercados de exportación, y programa visita de inspección.	Analista Técnico
3	Realiza visita de inspección a la empresa o planta de producción, a efecto de constatar o verificar los procesos de producción o modelos de operación y la estructura de mercado, como también requisitos de espacio e infraestructura.  De la visita, si es necesario que la empresa presente información o documentos adicionales para el proceso de evaluación de la solicitud, se previene en forma escrita para que presente los documentos necesarios en un plazo máximo de quince días.	Analista Técnico
4	Si la solicitud procede y sus instalaciones cumplen los requisitos de Ley, se elabora informe y anteproyecto de Acuerdo de concesión de beneficios e incentivos fiscales, y lo traslada a jefe.  En caso de ser denegada la solicitud de beneficios, se elabora nota de denegatoria de beneficios fundamentada en los aspectos técnicos y legales.	Analista Técnico
5	Recibe y revisa expediente, analiza aspectos legales y técnicos y devuelve a técnico para corrección, o para la elaboración de Acuerdo definitivo.	Jefe Depto.
6	Recibe expediente, elabora Acuerdo definitivo, pide número correlativo y fecha a la Oficina de Asesoría Jurídica y remite a jefe.	Analista Técnico
7	Recibe, revisa y analiza Acuerdo y remite expediente a Subdirector.	Jefe Departamento
8	Recibe, revisa y analiza solicitud de expediente y Acuerdo; da visto bueno y traslada a Secretaria.	Subdirector
9	Recibe Acuerdo y expediente, anota en libro de registro y traslada a Dirección.	Secretaria Subdirección
10	Recibe Acuerdo y expediente y traslada a Director	Secretaria Dirección
11	Recibe, revisa Acuerdo y expediente, da visto bueno, firma Memorando de remisión y envía al Despacho	Director
12	Recibe Acuerdo y expediente, anota en libro de registros y traslada a Despacho	Secretaria Dirección
13	Recibe Acuerdo y Expediente y traslada a Viceministro	Secretaria de Despacho
14	Recibe expediente, autoriza Acuerdo y traslada a Secretaria	Viceministro
15	Recibe, registra en libro de control y traslada a Secretaria de Subdirección	Secretaria Despacho
16	Recibe expediente y Acuerdo firmado, sella de recibido y remite a Jefe Depto.	Secretaria Subdirección
17	Recibe Acuerdo y expediente, revisa y traslada a técnico	Jefe Departamento
18	Recibe, revisa y traslada Acuerdo físicamente y por medio electrónico a Oficina de de Asesoría Jurídica para transcripción	Analista Técnico
19	Recibe Acuerdo transcrito, notifica vía telefónica o por correo electrónico al interesado para su aceptación.	Analista Técnico

20	Recibe a interesado, le entrega copia de Acuerdo previa nota de aceptación firmada y envía al Diario Oficial	Analista Técnico
21	Lleva Acuerdo transcrito al Diario Oficial para su publicación.	Mensajero
22	Con Acuerdo transcrito ya firmado y sellado por el Diario Oficial, traslada copia a jefe de Departamento y procede a archivar expediente.	Analista Técnico
23	Se notifica Acuerdos la Dirección General de Aduanas y al Ministerio de Hacienda.	Jefe Departamento

**VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE BENEFICIOS DE LA LEY DE ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES Y DE COMERCIALIZACION.**

Código	Descripción	RESPONSABLES									Observa
		Analista Técnico	Jefe Depto	Secret. Subd.	Subdirector	Secre. Direct.	Director.	Secret. Vicem.	Vicem	Mensajero	
1	Recibe solicitud y documentación, analiza aspectos legales, sella e ingresa información a base de datos. Abre expediente, asigna analista encargado de resolver y traslada.										
2	Recibe expediente, revisa, analiza, programa visita de inspección.										
3	Realiza inspección. Si es necesario previene en forma escrita a que se presente información y documentación en plazo máximo de quince días.										
4	Si solicitud procede por haber cumplido requisitos de Ley, se elabora informe y anteproyecto de Acuerdo de concesión beneficios y traslada a jefe.  Si la solicitud es declarada improcedente se elabora denegatoria fundamentada en aspectos técnicos y legales.										
5	Recibe, revisa expediente, analiza aspectos técnicos y legales y devuelve a técnico para corrección, o para la elaboración de Acuerdo definitivo.										
6	Recibe expediente, elabora Acuerdo definitivo y remite a jefe.										
7	Recibe, revisa y analiza Acuerdo y remite expediente a Subdirector.										
8	Recibe, revisa y analiza solicitud de expediente y Acuerdo; da visto bueno y traslada a Secretaria.										

[illegible]



[illegible]

**MINISTERIO DE ECONOMIA  
DIRECCION DE COMERCIO E INVERSION  
DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS FISCALES**

**SOLICITUD DE BENEFICIOS DE LA  
LEY DE ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES Y DE COMERCIALIZACION**

**Usuario de Zona Franca**

**SEÑOR MINISTRO DE ECONOMIA**

Yo, \_\_\_\_\_ Mayor de edad y  
en mi carácter de    Persona Natural ☐    Representante Legal ☐    Apoderado Legal ☐  
de la Sociedad \_\_\_\_\_  
Con número de N.I.T. \_\_\_\_\_ y D.U.I. \_\_\_\_\_

Atentamente solicito de conformidad a la Ley de Zonas Francas Industriales y de  
Comercialización, lo siguiente:  
Beneficios ☐    Ampliación de Act. ☐    Cambio Domicilio ☐  
Otro (Especifique) \_\_\_\_\_

**Datos de la Empresa.-**

Razón Social o Denominación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Abreviatura \_\_\_\_\_  
N.I.T. \_\_\_\_\_

**Ubicación de la Empresa.-**

Zona  
Franca \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Teléfono     Fax   
E-mail \_\_\_\_\_

**Situación del Inmueble.-**

Propio ☐    Arrendado ☐  
Area Total (Mts²) \_\_\_\_\_  
Techo Industrial (Mts²) \_\_\_\_\_

**Operación.-**

Actividad \_\_\_\_\_  
a desarrollar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Fecha de inicio de las operaciones    (día, mes y año)

Estructura de Mercados (%)

Nacional	<input type="text"/>	C.A.	<input type="text"/>	Fuera de C.A.	<input type="text"/>
----------	----------------------	------	----------------------	---------------	----------------------

C.A.

---

---

---

---

Origen de insumos que se incorporan al producto final (%)

Nacional	<input type="text"/>	C.A.	<input type="text"/>	Fuera de C.A.	<input type="text"/>
----------	----------------------	------	----------------------	---------------	----------------------

C.A. [illegible]

**Información Adicional de la Operación (actual o proyectada).-**

Fecha de inicio de las exportaciones (día, mes y año) 

--	--	--

--	--	--

Productos a exportar			
Nombre	Cantidad	Unidad de Medida*	Valor (\$)

\* Yardas, docenas, libras, otras.

Empresas contratantes extranjeras				
Nombre	País	Volumen de Producción	Unidad de Medida*	Monto a Exportar (\$)

\* Yardas, docenas, libras, otras.

Empresas contratantes nacionales (subcontratación)			
Nombre	Volumen de Producción	Unidad de Medida*	Monto a Exportar (\$)



**Empleo Directo**

Generación de empleo		
	Actual	Proyectados a un año
Producción		
Administración		
Ventas		

**Demanda de Bienes o Servicios Locales**

Concepto	Actual (US\$)	Proyectados a un año (US\$)
Materias Primas		
Electricidad		
Agua		
Comunicaciones		
Transporte y Flete		
Vigilancia		
Limpieza		
Papelería		
Reparación y Mantenimiento		
Bancarios		
Seguros		
Otros (especificar)		

**Aportaciones a la Seguridad Social y Otras Prestaciones**

Concepto	Actual (US\$)	Proyectados a un año (US\$)
AFP'S		
ISSS		
Otras prestaciones (especificar)		

Señalo para oír notificaciones:

Nombre de contacto \_\_\_\_\_

Teléfono  Fax  e-mail 

Dirección \_\_\_\_\_


Nombres Autorizados para Efectuar Trámite	Firmas

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2009

**DECLARACION JURADA: Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente solicitud son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente**

---

**FIRMA Y SELLO**

**ANEXOS**

1. Documento Único de Identidad, N.I.T.
2. Estados Financieros (**Empresas nuevas presentar estados financieros proyectados a un año**).
  - 2.1. Balance General.
  - 2.2. Estado de Pérdidas y Ganancias.
3. Descripción del Proceso de Producción (en el caso de empresas comercializadoras presentar un modelo de operación) con diagrama de flujo.
4. Si el local es arrendado, presentar los términos referenciales del contrato a celebrar, y si es propio copia de Escritura de Compra-Venta.
5. Para Sociedades agregar:
  - 5.1. N.I.T. y Escritura de Constitución de la Sociedad.
  - 5.2. Representación Legal con que actúa.
6. Solvencias extendidas por la Dirección General de Impuestos Internos y Dirección General de Aduanas, en la que hagan saber que la sociedad, socios o accionistas no tienen obligaciones tributarias, como obligaciones aduaneras y fiscales.
7. Matrícula de Comercio Vigente.

Cualquier consulta favor comunicarse al Departamento de Incentivos Fiscales, a los teléfonos 2231-5816, 2231-5817 y 2231-5818

**MINISTERIO DE ECONOMIA  
DIRECCION DE COMERCIO E INVERSION  
DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS FISCALES**

**SOLICITUD DE BENEFICIOS DE LA  
LEY DE ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES Y DE COMERCIALIZACION**

**Depósito Perfeccionamiento Activo (DPA)**

**SEÑOR MINISTRO DE ECONOMIA**

Yo, \_\_\_\_\_ Mayor de edad y  
en mi carácter de    Persona Natural    ☐    Representante Legal    ☐    Apoderado Legal    ☐  
de la Sociedad \_\_\_\_\_  
con número de N.I.T. \_\_\_\_\_ y D.U.I. \_\_\_\_\_

Atentamente solicito de conformidad a la Ley de Zonas Francas Industriales y de  
Comercialización, lo siguiente:  
Beneficios    ☐    Ampliación DPA.    ☐    Cambio Domicilio    ☐  
Otro (Especifique) \_\_\_\_\_

**Datos de la Empresa.-**

Razón Social o Denominación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Abreviatura \_\_\_\_\_

N.I.T. \_\_\_\_\_

**Ubicación de la Empresa.-**

Dirección \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono        Fax   

E-mail \_\_\_\_\_

**Situación del Inmueble.-**

Propio    ☐    Arrendado    ☐

Area Total (Mts²) \_\_\_\_\_

Techo Industrial (Mts²) \_\_\_\_\_

### Operación.-

Actividad \_\_\_\_\_  
a desarrollar \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de las operaciones	(día, mes y año)			
------------------------------------	------------------	--	--	--

Estructura de Mercados (%)      Nacional       C.A.       Fuera de C.A.

Descripción del mercado destino

Origen de insumos que se incorporan al producto final (%)

Nacional	C.A.	Fuera de C.A.

Descripción de las Materias Primas a utilizar (especificar)

**Información Adicional de la Operación (actual o proyectada):**

Fecha de inicio de las exportaciones (día, mes y año)			
---	--	--	--

Productos a exportar			
Nombre	Cantidad	Unidad de Medida*	Valor (\$)

\* Yards, docenas, libras, otras.

Empresas contratantes extranjeras				
Nombre	País	Volumen de Producción	Unidad de Medida*	Monto a Exportar (\$)





---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Empleo Directo

Generación de empleo		
	Actual	Proyectados a un año
Producción		
Administración		
Ventas		

### Demanda de Bienes o Servicios Locales

Concepto	Actual (US\$)	Proyectados a un año (US\$)
Materias Primas		
Electricidad		
Agua		
Comunicaciones		
Transporte y Flete		
Vigilancia		
Limpieza		
Papelería		
Reparación y Mantenimiento		
Bancarios		
Seguros		
Otros (especificar)		

### Aportaciones a la Seguridad Social y Otras Prestaciones

Concepto	Actual (US\$)	Proyectados a un año (US\$)
AFP'S		
ISSS		
Otras prestaciones (especificar)		

Señalo para oír notificaciones:

Nombre de contacto \_\_\_\_\_

Teléfono  Fax  e-mail

Dirección \_\_\_\_\_

---

Nombres Autorizados para Efectuar Trámite	Firmas

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2009

**DECLARACION JURADA:** Declaro bajo juramento que los datos contenidos en la presente solicitud son expresión fiel de la verdad, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO**

#### ANEXOS

1. Documento Unico de Identidad, N.I.T.
2. Estados Financieros (**Empresas nuevas presentar estados financieros proyectados a un año**).
  - 2.1. Balance General.
  - 2.2. Estado de Pérdidas y Ganancias.
3. Descripción del Proceso de Producción (en el caso de empresas comercializadoras presentar un modelo de operación) con diagrama de flujo.
4. Resolución de Calificación del Lugar emitida por OPAMSS, DUA o el Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, según corresponda.
5. Si el local es arrendado, presentar términos referenciales del contrato a celebrar; si es propio copia de Escritura de Compra-Venta.
6. Plano de ubicación y escrito de la justificación técnica del porque quiere estar en un DPA y no ubicarse en una zona franca.
7. Para Sociedades agregar:
  - 7.1. N.I.T. y Escritura de Constitución de la Sociedad.
  - 7.2. Representación Legal con que actúa.
8. Solvencias extendidas por la Dirección General de Impuestos Internos y Dirección General de Aduanas, en la que hagan saber que la sociedad, socios o accionistas no tienen obligaciones tributarias, como obligaciones aduaneras y fiscales.
9. Matrícula de Comercio Vigente.

Cualquier consulta favor comunicarse al Departamento de Incentivos Fiscales, a los teléfonos 2231-5816, 2231-5817 y 2231-5818