

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**OFICINA NACIONAL DE INVERSIONES (ONI)**  
**TRÁMITES DE OFICIO**

SAN SALVADOR, JULIO DE 2009



Ministerio de Economía

**DIRECCION DE COMERCIO E  
INVERSION**

CODIGO  
PRDMT04

ME-DCI-

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JULIO-09
------------	-------------	-----------------------------	----------

**PREPARADO POR**

**NOMBRE:** Rafael Funes Engelhard

**FECHA:** JULIO 2009

**CARGO:** Técnico Analista

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

**SELLO**



**REVISADO POR**

**NOMBRE:** Christel Schulz de Arce

**FECHA:** JULIO 2009

**CARGO:** SUBDIRECTORA ONI

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

**SELLO**



**APROBADO POR**

**NOMBRE:** OSCAR HERNANDEZ

**FECHA:** JULIO 2009

**CARGO:** DIRECTOR DE COMERCIO E INVERSION

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

**SELLO**



VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JULIO-09
------------	-------------	-----------------------------	----------

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

<b>I. OBJETIVO</b>	.....	<b>Pág. 3</b>
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	.....	<b>3</b>
<b>III. GENERALIDADES</b>	.....	<b>3</b>
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	.....	<b>3</b>
<b>V. BASE LEGAL</b>	.....	<b>3</b>
<b>VI. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE OFICIO DE OTRAS INSTITUCIONES</b>	.....	<b>5 -8</b>
<b>VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE OFICIO DE OTRAS INSTITUCIONES</b>	.....	<b>5 -8</b>

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JULIO-09
------------	-------------	-----------------------------	----------

<b>I. OBJETIVO</b>	Normar el procedimiento de trámites que se realizan en la ONI relativas a otras instituciones gubernamentales
<b>II. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	Se aplicará a los trámites correspondientes al Ministerio de Hacienda, al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, al Centro Nacional de Registros, al Ministerio de Relaciones Exteriores y al Ministerio de Gobernación.
<b>III. GENERALIDADES</b>	Realizar los trámites que los usuarios soliciten en la ONI, como son: emisión de NIT e IVA, emisión de NIP, inscripción de sociedades, matrículas de empresa, inscripción de balance, etc.
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	a) Técnico Analista atiende a usuario  b) Técnico Analista desarrolla las actividades
<b>V.- BASE LEGAL</b>	Ley de Inversiones; Art. 16, ventanilla única y relación con otras dependencias gubernamentales.
<b>VI. PROCEDIMIENTO</b>	Es el siguiente:

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JULIO-09
------------	-------------	-----------------------------	----------

CON EL MINISTERIO DE HACIENDA, EMISIÓN DE NIT E IVA		
Paso	Acción	Responsable
1	Revisión solicitud	Técnico Analista
2	Introducción de datos al sistema integral de información tributaria del Ministerio de Hacienda y a base de datos	Técnico Analista
3	Emisión de tarjetas de NIT o IVA	Técnico Analista
4	Entrega al usuario	Técnico Analista
5	Remisión a Asistente de la Dirección para traslado de expediente a DGII	Técnico Analista

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observaciones
				Técnico analista	Asistente		
1	Revisión solicitud			<input type="checkbox"/>			
2	Introducción de datos al sistema integral de información tributaria del Ministerio de Hacienda y a base de datos			<input type="checkbox"/>			
3	Emisión de tarjetas de NIT o IVA			<input type="checkbox"/>			
4	Entrega al usuario			<input type="checkbox"/>			
5	Remisión a Asistente de la Dirección para traslado de expediente a DGII			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

--	--

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JULIO-09
------------	-------------	-----------------------------	----------

CON EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL, EMISIÓN NIP		
Paso	Acción	Responsable
1	Revisión solicitud	Técnico Analista
2	Emisión de tarjeta NIP	Técnico Analista
3	Entrega al usuario	Técnico Analista
4	Remisión a Asistente de la Dirección para traslado de expediente a ISSS	Técnico Analista

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observaciones
				Técnico analista	subdirectora	Director	
1	Revisión solicitud			<input type="checkbox"/>			
2	Emisión de tarjeta de NIP			<input type="checkbox"/>			
3	Entrega al usuario			<input type="checkbox"/>			
4	Remisión a Asistente de la Dirección para traslado de expediente a ISSS			<input type="checkbox"/>			

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JULIO-09
------------	-------------	-----------------------------	----------

CON EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
Paso	Acción	Responsable
1	Revisión de documentos y/o solicitudes conforme a forma	Técnico Analista
2	Introducción de datos de recepción al sistema del Registro de Comercio del CNR y base de datos	Técnico Analista
3	Traslado físico de documentación al Registro de Comercio	Técnico Analista
4	Monitoreo de estatus de documento	Técnico Analista
5	Retiro de documentos inscritos	Técnico Analista
6	Entrega a usuario	Técnico Analista










## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observaciones
				Técnico analista	subdirect or	Director	
1	Revisión de documentos y/o solicitudes conforme a forma			<input type="checkbox"/>			
2	Introducción de datos de recepción al sistema del Registro de Comercio del CNR y base de datos			↓ <input type="checkbox"/>			
3	Traslado físico de documentación al Registro de Comercio			↓ <input type="checkbox"/>			
4	Monitoreo de estatus de documento			↓ <input type="checkbox"/>			
5	Retiro de documentos inscritos			↓ <input type="checkbox"/>			
6	Entrega a usuario			↓ <input type="checkbox"/>			

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JULIO-09
------------	-------------	-----------------------------	----------

<b>CON EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA</b>		
<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recepción de solicitud	Correspondencia
2	Revisión de documentos	Técnico Analista
3	Elaboración de nota para firma de Ministro de Economía	Técnico Analista
4	Revisión de documentación y nota	Subdirectora ONI
5	Remisión nota para despacho	Director
6	Firma de nota	Ministro
7	Envío de nota a DGME o al Ministerio de Relaciones Exteriores	Técnico Analista

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observaciones
		Correspondencia	Técnico analista	subdirectora	Director	Ministro	
1	Recepción de solicitud						
2	Revisión de documentos						
3	Elaboración de nota para firma de Ministro de Economía						
4	Revisión de documentación y nota						
5	Remisión nota para despacho						
6	Firma de nota						
7	Envío de nota a DGME o al Ministerio de Relaciones Exteriores		