

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE INCENTIVO FISCALES
“CONCESIÓN DE BENEFICIOS DE LA LEY DE
SERVICIOS INTERNACIONALES”**

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

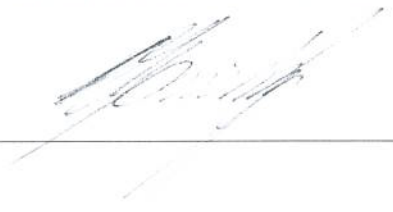


APROBADO POR

NOMBRE: Oscar Hernández

CARGO: Director de Comercio e Inversión

FIRMA



SELLO



C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 4
II. AMBITO DE PLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDAD	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
IV. BASE LEGAL	.....	4
V. PROCEDIMIENTO	.....	5
VI. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	7
VII. ANEXOS	.....	10










I. OBJETIVO	Evaluar y aprobar las solicitudes de concesión de beneficios de la Ley de Servicios Internacionales, presentadas por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras contempladas en la Ley.
II.	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.
III. GENERALIDAD	Se realiza este procedimiento en base a la Ley de Servicios Internacionales, 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 de la misma.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Viceministro de Comercio e Industria: Autoriza el Acuerdo de concesión de los beneficios.</p> <p>b) Director de Comercio e Inversión: Revisa el Acuerdo de concesión de beneficios da visto bueno y remite al Despacho para su correspondiente autorización.</p> <p>c) Subdirector: Revisa, analiza solicitud de expediente y Acuerdo, da visto bueno y traslada al Director de Comercio e Inversión.</p> <p>d) Jefe de Departamento: Coordina ejecución del procedimiento, da visto bueno a Proyecto de Acuerdo y remite a Subdirector.</p> <p>e) Analista técnico: Analiza y resuelve la solicitud, practica inspección a las empresas y notifica lo resuelto al interesado.</p>
V.- BASE LEGAL	Ley de Servicios Internacionales, Decreto No. 431 de fecha 11 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 199, Tomo No. 377 de fecha 25 de octubre de 2007. Reglamento Decreto 131 del 4 de diciembre de 2008, publicado en el Diario Oficial No. 235, Tomo 381 del 12 de diciembre 2008.

VI. PROCEDIMIENTO

paso	Acción	Responsable
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 los servicios de exportación, y programa visita de inspección.	Analista Técnico
3	Realiza visita de inspección a la empresa en donde se prestaran los servicios de exportación, a efecto de constatar o verificar los procesos 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 de cinco días.	Analista Técnico
4	Si la solicitud procede y sus instalaciones cumplen los requisitos para ser autorizado como Usuario Directo de Parque de Servicio o Centro de Servicios, 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 resolución o acuerdo 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 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	Notifica Acuerdo a la Dirección General de Aduana y al Ministerio de Hacienda.	Jefe Departamento

VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

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 cinco días.										
4	Si solicitud procede ser autorizado como Usuario de Parque de Servicios o Centro de Servicios, se elabora informe y anteproyecto de Acuerdo de concesión beneficios y traslada a jefe. Si la solicitud es declarada improcedente se elabora acuerdo o resolución, 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 Secretaría.										
											

Código	Descripción	RESPONSABLES									Observa
		Analista Técnico	Jefe Depto	Secret. Subd.	Subdirector	Secre. Direct.	Director	Secret. Vicem.	Vicem.	Mensaje Ro	
					2						
9	Recibe Acuerdo y expediente anota en Libro de registro y traslada a Dirección										
10	Recibe Acuerdo y expediente y traslada a Director.										
11	Recibe, revisa Acuerdo, da visto bueno, firma Memorandum de remisión y pasa a Secretaria.										
12	Anota en libro de registro y traslada a Despacho.										
13	Recibe Acuerdo y expediente y traslada a Viceministro.										
14	Recibe, autoriza Acuerdo y pasa a Secretaria.										
15	Recibe, registra en libro de control y traslada a Secretaria de Subdirección.										
16	Recibe expediente y Acuerdo firmado, sella de recibido y remite a Jefe Depto.										
17	Recibe Acuerdo y expediente, revisa y traslada a técnico										
18	Recibe, revisa y traslada Acuerdo físicamente y por medio electrónico a Oficina de Asesoría Jurídica para transcripción.										
19	Recibe Acuerdo transcrito, notifica a interesado via telefónica o por correo electrónico para su aceptación.										
		3									

Ódigo	Descripción	RESPONSABLES									Observac.
		Analista Técnico	Jefe Depto	Secret. Subd.	Subdirector	Secre. Direct.	Director	Secret. Vicem.	Vicem.	Mensajero	
		4									
20	Recibe a interesado, le entrega copia de Acuerdo previa aceptación firmada y envía a Diario Oficial.										
21	Lleva el acuerdo transcrito al Diario Oficial para su publicación										
22	Con Acuerdo transcrito ya firmado y sellado por el Diario Oficial, traslada copia a jefe de Depto. y procede a archivar expediente.										
23	Notifica Acuerdo a la Dirección General de Aduana y al Ministerio de Hacienda.										
		FIN									

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

**SOLICITUD DE BENEFICIOS DE LA
LEY DE SERVICIOS INTERNACIONALES
USUARIOS DE PARQUES DE SERVICIOS O ZONAS FRANCAS**

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. _____, D.U.I. _____
y número de Resolución de Registro de Capital _____
de fecha _____ emitido por la Oficina Nacional de Inversiones (ONI)

Atentamente solicito los Beneficios de conformidad a la Ley de Servicios Internacionales, como
usaría de: Parque de Servicios ☐ Zona Franca ☐

Datos de la Empresa.-

Razón Social o Denominación _____

Abreviatura _____

N.I.T. _____

Número Matrícula de Empresa _____

Nombre de accionistas o socios y N.I.T.

Nombre	N.I.T.
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

**SOLICITUD DE BENEFICIOS DE LA
LEY DE SERVICIOS INTERNACIONALES
USUARIOS DE PARQUES DE SERVICIOS O ZONAS FRANCAS**

Ubicación de la Empresa.-

Nombre y ubicación dentro del Parque de Servicios o Zona Franca:

Teléfono

 Fax

 e-mail

Situación del Inmueble.-

Propio ☐ Arrendado ☐

Area Total (Mts²)

Area Construida (Mts²)

Servicio Solicitado.-

Distribución Internacional	<input type="checkbox"/>	Investigación y Desarrollo	<input type="checkbox"/>
Operaciones Internacionales de Logística	<input type="checkbox"/>	Procesos Empresariales	<input type="checkbox"/>
Centro Internacional de Llamadas	<input type="checkbox"/>	Servicios Médicos-Hospitalarios	<input type="checkbox"/>
Tecnología de Información	<input type="checkbox"/>	Servicios Financieros Internacionales	<input type="checkbox"/>

Actividad Específica del Servicio.-

Fecha de inicio de las operaciones (día. Mes y año)

--	--	--

Estructura de Mercados (%)

Nacional C.A. Fuera de C.A.

Descripción del mercado destino

Inversión (\$)

Actual Proyectada País de procedencia

Tipos de Inversiones Proyectados (\$)

Concepto	1 año	2 año	3 año
Capital Fijo			
Maquinarias			
Equipos			
Instalaciones			
Capital de Trabajo			
Otros			
TOTAL			

Descripción de Otras Inversiones

Información de la Operación (actual o proyectada).-

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

--	--	--

Servicios (aplica para todas las actividades beneficiadas)

Empresas contratantes extranjeras			
Cliente.	País	Tipo de Servicio	Valor Facturado (\$)

Empresas contratantes nacionales			
Cliente.	País	Tipo de Servicio	Valor Facturado (\$)

Información adicional para Operaciones Logísticas y de Distribución

Empresas contratantes extranjeras			
Cliente	Cantidad	Unidad de Medida*	Valor (\$)

* Yards, docenas, libras, otras

Empresas contratantes nacionales			
Cliente	Cantidad	Unidad de Medida*	Valor (\$)

* Yargas, docenas, libras, otras

Demanda de Bienes o Servicios Locales (aplica para todas las actividades beneficiadas)

Concepto	Actual (US\$)	Proyectados a un año (US\$)
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)		

Generación de empleo		
	Actuales	Proyectados a un año
Bodega		
Administración		
Operativos		
Ventas		

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 200

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

Persona Jurídica

1. N.I.T. y Escritura de Constitución de la Sociedad.
2. N.I.T. y DUI de Socios o Accionistas.
3. Representación Legal con que actúa.
4. Estados Financieros (**Empresas nuevas presentar estados financieros proyectados a un año**).
 - 4.1. Balance General.
 - 4.2. Estado de Pérdidas y Ganancias.
5. Descripción del Proceso de Operaciones, con diagrama de flujo.
6. Si el local es arrendado, presentar los términos referenciales del contrato a celebrar (área, ubicación, plazo, actividad y precio), y si es propio copia de Escritura de Compra-Venta.
7. Matricula de Comercio Vigente.

Persona Natural

1. Documento Unico de Identidad y 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 Operaciones, con diagrama de flujo.
 4. Si el local es arrendado, presentar los términos referenciales del contrato a celebrar (área, ubicación, plazo, actividad y precio), y si es propio copia de Escritura de Compra-Venta.
 5. 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 SERVICIOS INTERNACIONALES
CENTRO DE SERVICIOS**

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. _____, D.U.I. _____
y número de Resolución de Registro de Capital _____
de fecha _____ Emitido por la Oficina Nacional de Inversiones (ONI)

Atentamente solicito los beneficios de conformidad a la Ley de Servicios Internacionales, como:
Centro de Servicios

Datos de la Empresa.-

Razón Social o Denominación _____

Abreviatura _____

N.I.T. _____

Número Matrícula de Empresa _____

Nombre de accionistas o socios y N.I.T.

Nombre

N.I.T.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Ubicación de la Empresa.-

Dirección:

Teléfono

 Fax

 e-mail

Situación del Inmueble.-Propio ☐ Arrendado ☐Area Total (Mts²)

Area Construida (Mts²)

Servicio Solicitado.-

Reparación y Mantenimiento de Embarcaciones Marítimas	<input type="checkbox"/>
Reparación y Mantenimiento de Aeronaves	<input type="checkbox"/>
Centro Internacional de Llamadas	<input type="checkbox"/>

Actividad Específica del Servicio.-

Fecha de inicio de las operaciones (día. Mes y año)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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

Descripción del mercado destino

**Origen de insumos que se incorporan al servicio final (%)
(en caso de reparaciones de aeronaves y embarcaciones marítimas)**Nacional C.A. Fuera de C.A.

Descripción de los insumos (especificar)

Inversión (\$)

Tipos de Inversiones Proyectados (\$)

Descripción de Otras Inversiones

Información de la Operación (actual o proyectada).-

Servicios

18

--	--	--	--

Empresas contratantes nacionales (en caso de Centro Internacional de Llamadas)			
Cliente.	País	Tipo de Servicio	Valor Facturado (\$)

Generación de empleo		
	Actuales	Proyectados a un año
Administración		
Operativos		
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

Persona Jurídica

8. N.I.T. y Escritura de Constitución de la Sociedad.
9. N.I.T. y DUI de Socios o Accionistas.
10. Representación Legal con que actúa.
11. Estados Financieros (**Empresas nuevas presentar estados financieros proyectados a un año**).
 - 11.1. Balance General.
 - 11.2. Estado de Pérdidas y Ganancias.
12. Descripción del Proceso de Operaciones con diagrama de flujo.
13. Resolución de Calificación del Lugar emitida por OPAMSS o el Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, según corresponda
14. Si el local es arrendado, presentar los términos referenciales del contrato a celebrar (área, ubicación, plazo, actividad y precio), y si es propio copia de Escritura de Compra-Venta.
15. Matrícula de Comercio Vigente.

Persona Natural

6. Documento Unico de Identidad y N.I.T.
7. Estados Financieros (**Empresas nuevas presentar estados financieros proyectados a un año**).
 - 7.1. Balance General.
 - 7.2. Estado de Pérdidas y Ganancias.

8. Descripción del Proceso de Operaciones con diagrama de flujo.
9. Resolución de Calificación del Lugar emitida por OPAMSS o el Vice-Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, según corresponda
10. Si el local es arrendado, presentar los términos referenciales del contrato a celebrar (área, ubicación, plazo, actividad y precio), y si es propio copia de Escritura de Compra-Venta.
11. Matrícula de Comercio Vigente.

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