





MINISTERIO  
DE ECONOMÍA



MINISTERIO DE ECONOMÍA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 29		

## TABLA DE CONTENIDO

I.	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
II.	<b>OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL</b> .....	3
III.	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL</b> .....	3
IV.	<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	4
V.	<b>ÁRBOL Y DIAGRAMA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES.</b>	5
	<i>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE COMPROMISOS EN MATERIA DE TRATADOS COMERCIALES VIGENTES.</i>	7
	<i>Detalle del Procedimiento de asesorías sobre acuerdos comerciales vigentes.</i>	8
	<i>Detalle del Procedimiento para la emisión de licencias de importación de contingentes agropecuarios.</i>	10
	<i>Detalle del Procedimiento para la elaboración del proceso de desgravación arancelaria de los tratados de libre comercio.</i>	13
	<i>Detalle del Procedimiento para la autorización de dictámenes de donaciones para productos alimenticios o insumos para la agricultura.</i>	15
	<i>Detalle del Procedimiento para la eliminación de barreras al comercio.</i>	17
	<i>Detalle del Procedimiento para las investigaciones sobre prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardia.</i>	19
	<i>Detalle del Procedimiento para la elaboración de notificaciones a la Organización Mundial del Comercio.</i>	23
	<i>Detalle del Procedimiento para las notificaciones de reglamentos técnicos y medidas sanitarias y fitosanitarias.</i>	26
	<i>Detalle del Procedimiento para la remisión de las notificaciones de la Organización Mundial del Comercio al sector privado y sector público.</i>	28
VI.	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	29

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>CÓDIGO: MPP-ATC-DATC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 3 de 29</b>	

## I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tiene como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.



El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

## II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL



- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.
  - Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
  - Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
  - Constituir una línea base para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
  - Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- 
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
  - Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>CÓDIGO: MPP-ATC-DATC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 4 de 29</b>	

#### IV. MARCO JURÍDICO

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>CÓDIGO: MPP-ATC-DATC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 5 de 29</b>	

**V. ÁRBOL Y DIAGRAMA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES.**

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	IMPLEMENTACIÓN DE COMPROMISOS EN MATERIA DE TRATADOS COMERCIALES VIGENTES.	Asesorías sobre Acuerdos Comerciales vigentes.
		Emisión de licencias de importación de contingentes agropecuarios.
		Elaboración del programa de desgravación arancelaria en los Tratados de Libre Comercio.
		Autorización de Dictámenes de Donaciones para Productos Alimenticios o Insumos para la Agricultura.
		Eliminación de Barreras al Comercio.
		Investigaciones sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguarda.
		Elaboración de notificaciones a la Organización Mundial del Comercio.
		Divulgación de notificaciones sobre Reglamentos Técnicos y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
		Divulgación de notificaciones de la OMC a Sectores Público y Privado



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

CÓDIGO: MPP-ATC-DATC

VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019

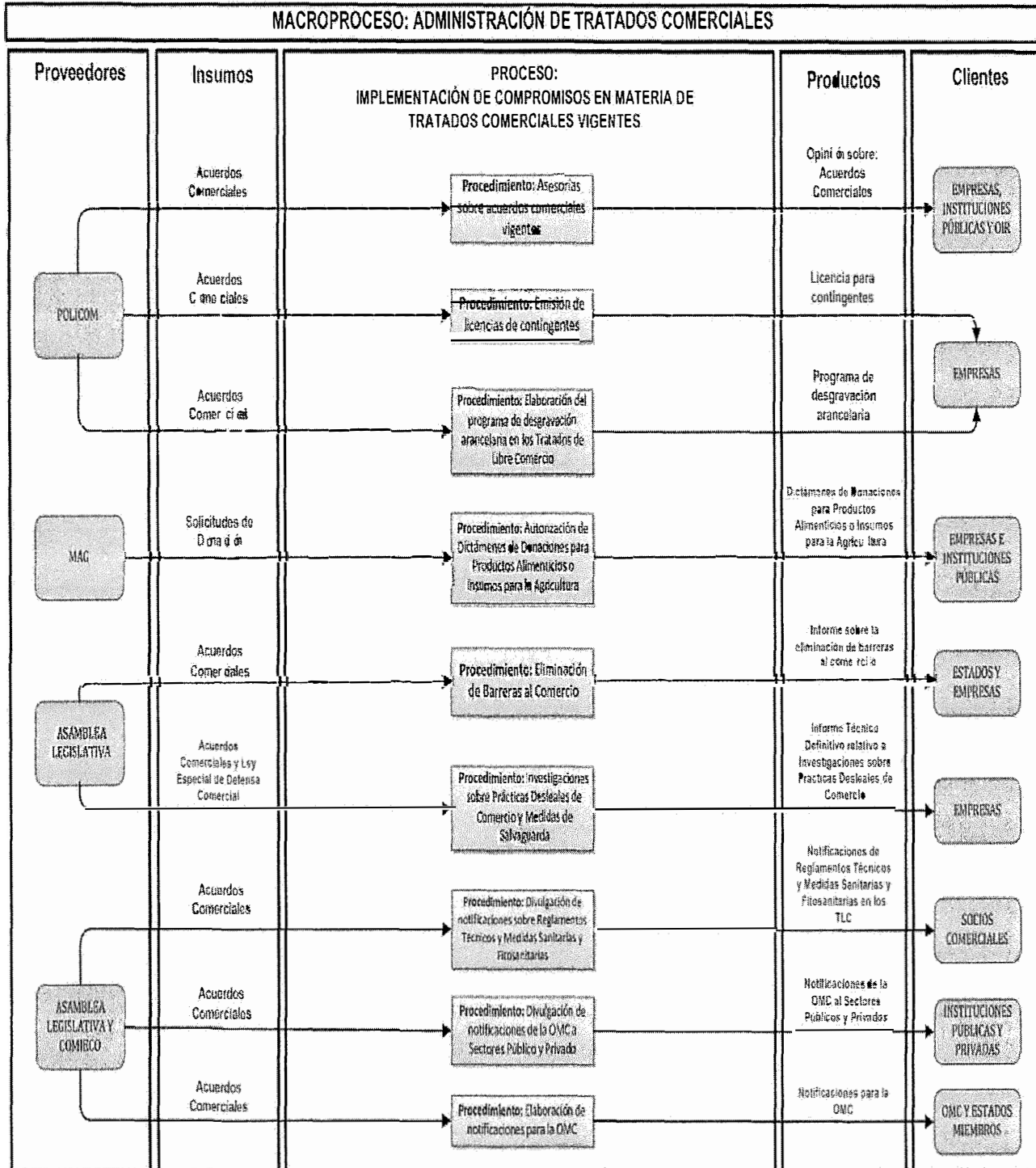
VERSIÓN: 01



PAGINA: 6 de 29

SECRETARÍA DE ESTADO





MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 29		

**Ficha de Caracterización del Proceso implementación de compromisos en materia de Tratados Comerciales vigentes.**

Objetivo del Proceso: Cumplir con los compromisos adquiridos en los diferentes acuerdos comerciales vigentes.	Dueño del Proceso: Director (a) de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.
Alcance Inicio: Compromiso o solicitud relativa a la administración de los acuerdos comerciales vigentes. Fin: Aplicación, divulgación o emisión de documentos relacionados con la administración de acuerdos comerciales vigentes.	
Entradas: Acuerdos Comerciales, Convenios, Ley Especial de Defensa Comercial e Instrumentos de la integración económica centroamericana.	Proveedores: Asamblea Legislativa, POLICOM, MAG.
Productos: Opinión sobre acuerdos comerciales, licencia de importación para contingentes agropecuarios, programa de desgravación arancelaria, notificaciones a la OMC, informes sobre la eliminación de barreras al comercio, divulgación de notificaciones de reglamentos técnicos y medidas sanitarias y fitosanitarias, informe técnico definitivo relativo a investigaciones sobre prácticas desleales de comercio, notificaciones de la OMC a sectores públicos y privados y dictámenes de donaciones para productos alimenticios o insumos para la agricultura	Clientes: Empresas, Instituciones Públicas y Privadas, Socios Comerciales, Estados, OIR.
Anexos: No Aplica	Registros: Opiniones, licencias, programas de desgravación, notificaciones, informes y dictámenes de donación.
Indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías realizadas</li> <li>• Programas de desgravación arancelaria publicados</li> <li>• Licencias de importación otorgadas a beneficiarios de contingentes arancelarios.</li> <li>• <del>Dictámenes de donaciones analizados.</del></li> <li>• Documentos notificados</li> <li>• Solicitudes de investigaciones en materia de defensa comercial y casos de solución de controversias.</li> </ul>	

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 29		

## **A.1 Detalle del Procedimiento: “Asesorías sobre Acuerdos Comerciales Vigentes” (PRD-GPP-DATC-01-AACV-001).**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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 relativas a los Acuerdos vigentes suscritos por nuestro país a empresarios, exportadores e importadores o cualquier usuario.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento será aplicado por la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, para la atención de solicitudes de información y requisitos relacionados con los acuerdos comerciales vigentes.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Todas las disposiciones contenidas en los diferentes Acuerdos Comerciales vigentes para El Salvador, Acuerdos de alcance parcial y posteriores decisiones que se acuerden por la institucionalidad de los mismos.

### **4. RESPONSABLE**

Dirección, Subdirecciones, Coordinadores e Implementadores de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

Todas las definiciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes para El Salvador, Acuerdos de alcance parcial y posteriores decisiones que se acuerden por la institucionalidad de los mismos.

### **6. REQUISITOS**

Para poder realizar el presente proceso se debe poseer una solicitud de consulta por parte del usuario.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

CÓDIGO: MPP-ATC-DATC

VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019

VERSIÓN: 01

PAGINA: 9 de 29

MINISTERIO  
DE EXTERNO





No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director (a) / Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Recepción de solicitud (por medio escrito, correo electrónico o llamada telefónica), registra fecha y nombre de la persona que realiza la consulta.
2	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Después de revisar la solicitud, dialoga con el Director (a) sobre la conveniencia de autorizar, trasladar a otra autoridad competente sobre el tema o requerir información adicional.
3	Director/a	Toma la decisión de autorizar, trasladarla o requerir información adicional y gira instrucciones al Coordinador (a) / Implementador (a) para que elabore requerimiento de información o analice la solicitud.
4	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Analiza la información o solicita información adicional al solicitante mediante comunicación escrita, telefónica o a través de correo electrónico. En un caso excepcional fuere necesario efectuar una visita in-situ a las instalaciones del interesado, se solicita autorización al Director (a) para verificar la información proporcionada por el solicitante.
5	Director/a	Recibe y analiza proyecto de respuesta sobre requerimiento de información; si está de acuerdo con su contenido, da instrucciones al Coordinador (a) / Implementador (a) para comunicar respuesta al solicitante o requerirle su anuencia para efectuar una visita in-situ. Si no está de acuerdo con el proyecto de respuesta, formula observaciones.
6	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	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 con el solicitante.
7	Coordinador (a) / Implementador (a)	Elabora proyecto de respuesta. Si lo tiene que firmar el Director, se pasa a firma del Director o Directora. Si se da respuesta directa a través del Coordinador (a) / Implementador (a), éste se comunica con el solicitante por los medios ya mencionados.
8	Director/a	Aprueba el proyecto de respuesta y traslada al Coordinador (a) / Implementador (a).
9	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Recibe proyecto aprobado y con instrucciones del Director o Directora remite respuesta de consulta directa al solicitante.
10	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Archiva.
11	Fin.	

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

- Registro sobre asesorías brindadas a usuarios.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 10 de 29		

## **A.2 Detalle del Procedimiento: “Emisión de Licencias de Importación de Contingentes Agropecuarios” (PRD-GPP-DATC-01-ELICA-002).**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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 predictibilidad en precios adecuados para los agricultores y certeza de abastecimiento en los industriales de dicho producto.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para el coordinador e implementadores.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Reglamento sobre la Apertura y Administración de Contingentes y sus reformas.
- Regulaciones para la administración de contingentes arancelarios de productos agrícolas contenidos en los diferentes acuerdos comerciales vigentes.
- Acuerdos Ejecutivos emanados del ramo de Economía que norman lo particular para cada uno de los contingentes que se ponen a disposición de los interesados.

### **4. RESPONSABLE**

- Coordinador (a) e implementador (a) de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

Las contenidas en:

- Reglamento sobre la Apertura y Administración de Contingentes y sus reformas.
- Regulaciones específicas para contingentes arancelarios bajo los Tratados de Libre Comercio.

### **6. REQUISITOS**

Para poder realizar el presente proceso se debe presentar formato de solicitud de licencia de importación debidamente completado y en caso de que aplique, deberá adjuntar certificado de adjudicación emitido por BOLPROS.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

CÓDIGO: MPP-ATC-DATC

VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019

VERSIÓN: 01


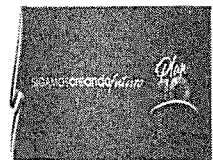
PAGINA: 11 de 29

MINISTERIO  
DE EXTERNO



## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador/Implementador	Recepción de solicitud de la empresa y certificado de adjudicación emitido por BOLPROS, en los casos que aplique, para la elaboración de licencias de importación.
2	Coordinador/Implementador	Verifica requisitos de solicitud o certificado de adjudicación.
3	Coordinador/Implementador	Si la solicitud está incompleta se devuelve solicitud al mensajero o al responsable de ese trámite, indicándole en la nota original las observaciones sobre los documentos que hacen falta.
4	Coordinador/Implementador	Si la solicitud esta completa se solicita número de Acuerdo Ejecutivo a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
5	Coordinador/Implementador	Se elabora Acuerdo Ejecutivo con los insumos de la solicitud.
6	Coordinador/Implementador	Se traslada a Dirección para revisión.
7	Director/a	Si no cumple con los requisitos, se señalan las observaciones pertinentes.
8	Director/a	Si cumple con los requisitos se procede a trasladarlo al Despacho Ministerial o al Viceministerio de Economía para firma.
9	Asistente Administrativa de la Dirección	Recepción del Acuerdo Ejecutivo ya firmado.
10	Asistente Administrativa de la Dirección	Se escanea y saca copias del Acuerdo firmado
11	Asistente Administrativa de la Dirección	Se margina al Coordinador/Implementador responsable para su respectiva notificación.
12	Coordinador/Implementador	Se elabora notificación a DGA.
13	Coordinador/Implementador	Notificación de Acuerdo a DGA por vía electrónica.
14	Coordinador/Implementador	Se notifica telefónicamente a interesados para que retiren Acuerdo
15	Coordinador/Implementador	Se llena Acta de Notificación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01		PAGINA: 12 de 29	



No.	Responsable	Actividad o Paso
16	Coordinador/Implementador	Se entrega el Acuerdo Ejecutivo al solicitante y copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
17	Coordinador/Implementador	Archiva en ampo copia de Acuerdo Ejecutivo entregado con su respectiva notificación
18	Fin	

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. REGISTROS

- Acuerdos ejecutivos con los contingentes autorizados.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 13 de 29		

### A.3 Detalle del Procedimiento: “Elaboración de la Desgravación Arancelaria de los Tratados de Libre Comercio” (PRD-GPP-DATC-01-EDATLC-003).

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar de forma correcta el Programa de Desgravación Arancelaria negociados en los diferentes tratados de libre comercio y acuerdos de alcance parcial que El Salvador ha suscrito con otros países

#### 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al Área de acceso a mercados y reglas de origen.

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Acuerdos de comercio vigentes.

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador e Implementadores de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Las contenidas en los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Alcance Parcial.

#### 6. REQUISITOS

Para poder realizar el presente proceso se debe cumplir con la programación de desgravación arancelaria establecida en los diferentes Tratados de Libre Comercio (TLC's) y Acuerdos de Alcance Parcial (AAP).

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director/a	De conformidad con lo establecido en el Tratado/AAP y previo a la entrada en vigencia, gira instrucciones para elaborar la desgravación arancelaria de los TLC's, al implementador responsable de cada uno de ellos.
2	Implementador (a)	Se elabora el Programa de desgravación del año en curso según base de datos y lista de desgravación correspondiente.
3	Coordinador (a)	Se revisa el programa de desgravación: partidas arancelarias, descripción, aranceles y categoría



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

CÓDIGO: MPP-ATC-DATC

VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019

VERSIÓN: 01

PAGINA: 14 de 29

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA





No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Coordinador (a)	Si no cumple con lo dispuesto en la lista de desgravación correspondiente, se regresa al paso 2 y se realizan las correcciones respectivas
5	Coordinador (a)	Si cumple con lo dispuesto en la lista de desgravación correspondiente, se traslada a la Dirección General de Aduanas, para que haga las observaciones respectivas
6	Coordinador (a)	Si no hay observaciones se elabora el Acuerdo Ejecutivo.
7	Director/a	Si hay observaciones las recibe y traslada al Coordinador e Implementador responsable
8	Coordinador/Implementador	Se analizan las observaciones y se hacen los ajustes si es necesario.
10	Coordinador (a) /Implementador (a)	Se elabora el Acuerdo Ejecutivo
11	Coordinador (a)	Revisa el Acuerdo Ejecutivo
12	Director (a)	Se remite a conocimiento del Director (a) el acuerdo ejecutivo y los listados del programa de desgravación arancelaria.
13	Asistente Administrativa de la Dirección	Si no hay observaciones se traslada a firma del Titular.
14	Coordinador (a)	Se solicita publicación y certificación al Diario Oficial.
15	Implementador (a)	Prepara carta de notificaciones para la Dirección General de Aduanas y los sectores privados.
16	Director (a)	Firma carta de notificaciones.
17	Implementador (a)	Se notifica.

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

- Programas de desgravación arancelaria.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 15 de 29		

#### **A.4 Detalle del Procedimiento: “Autorización de Dictámenes de Donaciones para Productos Alimenticios o Insumos para la Agricultura” (PRD-GPP-DATC-01-ADPAIA-004).**

##### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Normalizar las acciones a seguir para el desarrollo del trámite de autorización de dictámenes de donación presentadas ante la Comisión Consultiva sobre el Manejo de Donaciones.

##### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento aplica al Área de acceso a mercados y reglas de origen.

##### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Reglamento para la Administración de las Donaciones de Alimentos e Insumos para la Agricultura, publicado en el Diario Oficial Tomo 345, Número 192, de fecha 15 de octubre de 1999, reformado por Decreto Ejecutivo No. 70, publicado en el Diario Oficial No. 137, Tomo 352 el día 20 de julio de 2001.

##### **4. RESPONSABLE**

Dirección, Subdirección e Implementador (a) de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

##### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica

##### **6. REQUISITOS**

Para poder realizar el presente proceso se debe recibir el dictamen de donación debidamente firmado y sellado por el Ministerio de Agricultura (MAG) y Ganadería y Ministerio de Salud (MINSAL).

##### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Asistente Administrativa de la Dirección	Recibe dictamen de donación en original firmado por parte del Coordinador de la Comisión del MAG y el representante del MINSAL.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

CÓDIGO: MPP-ATC-DATC

VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019

VERSIÓN: 01

PAGINA: 16 de 29

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS



No.	Responsable	Actividad o Paso
2	Implementador (a)	<p>Recibe dictamen de donación en original y hace un comparativo entre las cantidades y descripción de los productos donados por las instituciones o personas naturales y lo detallado en los dictámenes recibidos para ser firmados, a efecto que los datos coincidan.</p> <p>Si toda la documentación está conforme, procede con la firma del dictamen, sino lo devuelve con las observaciones al MAG para que se solventen dichas observaciones y se circule nuevamente para firma.</p>
3	Implementador (a)	Informa al Director (a) y Subdirector (a) sobre la firma de dictámenes.
4	Implementador (a)	Recibe, sella y saca fotocopia a los dictámenes.
5	Implementador (a)	Devuelve el dictamen original ya firmado por parte del Ministerio de Economía, a través del mensajero del MAG, quien continuará con la recopilación de firmas en el MINSAL y al Ministerio de Hacienda.
6	Implementador (a)	Archiva fotocopias del dictamen original y sus anexos.
7	Implementador (a)	Elabora cuadro que contiene Inventario de dictámenes firmados y archiva copia de dictámenes.



**8. ANEXOS**

No aplica.

**9. REGISTROS**

- Archivos por cada caso.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 17 de 29		

## **A.5 Detalle del Procedimiento: “La Eliminación de Barreras al Comercio” (PRD-GPP-DATC-01-EBC-005).**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer de manera lógica y sistemática, el procedimiento que deben seguir los implementadores de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, para resolver casos de obstáculos técnicos al comercio, en el ámbito de los Acuerdos Comerciales suscritos por nuestro país.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales (DATCO).

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Acuerdos comerciales vigentes, acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC) y normativa regional centroamericana.

### **4. RESPONSABLE**

Subdirector (a), Coordinador (a) o Implementador (a) de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

Las contenidas en los Tratados de Libre Comercio, acuerdos de la OMC y la normativa Centroamericana.

### **6. REQUISITOS**

Para poder realizar el presente proceso el usuario debe presentar una comunicación escrita por medio de la cual exponga el tipo de barrera comercial que esta experimentando.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Director/a, Subdirector (a), Coordinador (a) / Implementador (a)	Se recibe comunicación por parte del afectado de la medida que constituye un obstáculo al comercio.
2	Subdirector (a)/ Coordinador (a) / Implementador (a)	Se investiga, recopila y analiza la información que se utilizará para dar solución al caso.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

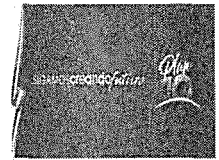
CÓDIGO: MPP-ATC-DATC

VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019

VERSIÓN: 01

PAGINA: 18 de 29

MINISTERIO  
DE EXTERIO





No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Director (a) / Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador	Se realizan las gestiones necesarias con las entidades involucradas para resolver el caso de obstáculo al comercio.
6	Coordinador (a) / Implementador (a)	Se informa al interesado sobre las gestiones realizadas con el propósito de eliminar el obstáculo al comercio.
7	Coordinador (a) / Implementador (a)	Se realiza informe del caso y se presenta al Director (a)
8	Coordinador (a) / Implementador (a)	Se archivan documentos del caso.

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. REGISTROS

- Archivos por cada caso.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>CÓDIGO: MPP-ATC-DATC</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019</b>	
	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 19 de 29</b>	

## **A.6 Detalle del Procedimiento “Investigaciones Sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardia” (PRD-GPP-DATC-01-ISPDCMS006).**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de investigación por prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardia tendrá por objeto determinar si las importaciones de mercancías originarias y/o procedentes de países miembros de la OMC y países no miembros, se realizan en condiciones tales que causan o amenazan causar daño grave a la rama de producción nacional que produce productos similares o directamente competidores, teniendo como consecuencia la imposición de derechos antidumping, derechos compensatorios o medidas de salvaguardia.

### **2. ALCANCE**

La Ley Especial de Defensa Comercial, su reglamento, acuerdos de la OMC y normativa regional.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento,
- Reglamento Centroamericano sobre Medidas de Salvaguardia,
- Reglamento Centroamericano sobre Prácticas Desleales de Comercio,
- Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994,
- Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias y
- Acuerdo sobre Salvaguardias de la OMC.

### **4. RESPONSABLE**

Subdirección de Defensa Comercial de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica

### **6. REQUISITOS**

No aplica.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

CÓDIGO: MPP-ATC-DATC

VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019

VERSIÓN: 01

PAGINA: 20 de 29

MINISTERIO  
DE PRODUCCIÓN



## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Subdirector (a) e Implementadores	Recepción de solicitud
2	Subdirector (a) e Implementadores	Traslado de solicitud a Dirección
3	Director (a)	Traslado a implementadores
4	Subdirector (a) e Implementadores	Elaboración de esquila de recepción
5	Subdirector (a) e Implementadores	Traslado de esquila de recepción para conocimiento del Director/a
6	Subdirector (a) e Implementadores	Revisión de la solicitud e inicio de análisis de la información
7	Director (a) y Subdirector (a)	Decisión sobre la aceptación o rechazo de la solicitud presentada, o solicitud de información adicional para ser presentada.
8	Subdirector (a) e Implementadores	Redacción de resolución de admisión (revisión de aspectos de forma de la solicitud) y de notificaciones para las partes interesadas.
9	Director (a)	Firma de la resolución de admisión
10	Subdirector (a) e Implementadores	Redacción de resolución de inicio (revisión de aspectos de fondo de la solicitud) y de notificaciones para las partes interesadas.
11	Director (a)	Firma de la resolución de inicio.
12	Implementador	Publicación de la resolución de inicio en el Diario Oficial. Notificación a las partes interesadas, juntamente con los cuestionarios que cada parte debe complementar, y al Comité de Salvaguardias de la OMC.
13	Director	Recomendación al Ministro (a) sobre la aplicación de medidas de salvaguardia provisionales.
14	Subdirector (a) e Implementadores	Revisión de la información presentada por las partes interesadas dentro de las respuestas a los cuestionarios; así como, los escritos de argumentos de defensa aportados por dichas partes.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

CÓDIGO: MPP-ATC-DATC

VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019

VERSIÓN: 01

PAGINA: 21 de 29

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



No.	Responsable	Actividad o Paso
15	Director (a) y Subdirector (a)	La Autoridad Investigadora puede realizar en el curso de la investigación visitas de verificación <i>in situ</i> . Para ello deberá notificar previamente a las partes interesadas.
16	Subdirector Implementadores (a) e	Recopilación, procesamiento y conclusión del análisis legal y económico de la información presentada en la etapa preliminar de la investigación.
17	Subdirector Implementadores (a) e	Redacción del Informe Técnico Preliminar.
18	Director (a)	Revisión del Informe Técnico Preliminar y firma del Memo de remisión para conocimiento del Ministro (a).
19	Subdirector Implementadores (a) e	Elaboración de las notificaciones del Informe Técnico Preliminar y Resolución Preliminar y a los Comités de la OMC; así como, las publicaciones respectivas en el Diario Oficial.
20	Subdirector Implementadores (a) e	Elaboración de las comunicaciones para la celebración de la audiencia.
21	Director	Celebración de la audiencia.
22	Subdirector Implementadores (a) e	Revisión de los alegatos presentados por las partes interesadas durante la audiencia; así como, los escritos de argumentos finales por escrito aportados por dichas partes.
23	Subdirector Implementadores (a) e	Elaboración del Informe Técnico de Hechos Esenciales y notificaciones a las partes interesadas.
24	Director (a)	Revisión del Informe Técnico de Hechos Esenciales.
25	<del>Subdirector Implementadores (a) e</del>	<del>Elaboración del Informe Técnico Definitivo, incluyendo recomendación para la imposición de derechos antidumping definitivos.</del>



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

CÓDIGO: MPP-ATC-DATC

VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019

VERSIÓN: 01

PAGINA: 22 de 29

MINISTERIO  
DE EXTERIO





No.	Responsable	Actividad o Paso
26	Director (a)	Revisión del Informe Técnico Definitivo y firma del Memo de remisión para conocimiento del Ministro (a).
27	Subdirector (a) e Implementadores	Notificaciones a las partes interesadas del Informe Técnico Definitivo y Resolución Definitiva y a los Comités de la OMC; así como, las publicaciones respectivas en el Diario Oficial.

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

Expediente de la investigación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 23 de 29		

### A.7.1 Detalle del Procedimiento: “Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (PRD-GPP-DATC-01-NOMC-007-1).

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los compromisos adquiridos por El Salvador ante la Organización Mundial del Comercio en materia de notificaciones.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas relacionadas con la implementación de los compromisos suscritos por El Salvador en los acuerdo de la OMC.

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Decreto Legislativo N° 292, del 9 de marzo de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 78, Tomo N° 327, del 28 de abril de ese mismo año, El Salvador ratificó el Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.

#### 4. RESPONSABLE

Subdirector, Coordinador e Implementador de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA



No aplica

#### 6. REQUISITOS

Para poder realizar el presente proceso se debe recibir una solicitud por parte de la Misión Permanente en Ginebra solicitando realizar las notificaciones o como resultado del seguimiento a los compromisos de los referidos acuerdos.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Implementador (a)	Se recibe nota o e- mail procedente de la Misión Permanente en Ginebra requiriendo las notificaciones a la OMC o como producto de seguimiento a los acuerdos comerciales vigentes se identifica que se debe realizar una notificación a la OMC;


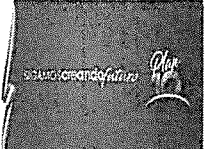
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 24 de 29		

2	Implementador (a)	Si fue por medio de nota, la recibe y traslada la nota al Director(a).
3	Director (a)	Lee y margina con instrucciones y traslada a Implementador.
4	Implementador (a)	Se lee la petición y se abre expediente.

**A.7.2 Detalle del Procedimiento:** "Identificación de Insumos para la Notificación de Conformidad a los Manuales de Notificación de la OMC". (PRD-GPP-DATC-01-IINCMNOMC-007-2)

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Implementador (a)	Identificación de los insumos de acuerdo a los temas y proveedores de los mismos (salvaguardias, derechos antidumping, acceso a mercado, servicios, etc.)
2	Implementador (a)	Solicita los insumos a cada uno de los proveedores. Si son de la DATCO es de forma oral; si son de otras Dependencias del Ministerio o de otras Instituciones se solicita la información por medio de nota.
3	Implementador (a)	Elabora el proyecto de nota de solicitud de insumos y traslada el proyecto al Director (a).
4	Asistente Administrativa de la Dirección	Traslada nota al Director o Directora.
5	Director (a)	Lee y hace observaciones y sino hace observaciones firma.
6	Implementador (a)	Incorpora observaciones si las hay y sino envía nota por correo electrónico.
7	Implementador (a)	Da seguimiento a la nota hasta que el proveedor haya remitido la información requerida.
8	Implementador (a)	Cuando la requisición de la información fue por medio oral, el Implementador espera hasta que todos los proveedores le hayan proporcionado los insumos
9	Director (a)	Lee y margina a Implementador (a).
10	Implementador (a)	Agrega a expediente.
11	Implementador (a)	Recopila insumos para elaborar notificación



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 25 de 29	

**A.7.3 Detalle del Procedimiento:** “Notificación de Conformidad a los Manuales de Notificación de la OMC. (PRD-GPP-DATC-01-NCMNOMC-007-3)”



No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Implementador (a)	Identificación del procedimiento establecido en los manuales de notificación de la OMC, con relación a los temas: salvaguardias, agricultura, dumping, etc.
2	Implementador (a)	Incorporación de los insumos a los esquemas establecidos en los manuales
3	Implementador (a)	Recopilación de todas las notificaciones.
4	Implementador (a)	Elaboración de proyecto de nota remitiendo las notificaciones a la Misión Permanente en Ginebra.
5	Director (a)	Lee y hace observaciones o sino hace observaciones firma.
6	Director (a)	Traslada a Implementador.
7	Implementador (a)	Incorpora observaciones y vuelve a trasladar al Director (a). Si no hubo observaciones se escanea nota firmada para proceder a enviar por correo electrónico.
8	Implementador (a)	Se remite copia electrónica de las notificaciones a la Misión Permanente en Ginebra por medio de e-mail
9	Implementador (a)	Da seguimiento a las notificaciones por medio del Sitio Web de la OMC

**8. ANEXOS**

No aplica.

**9. REGISTROS**

Expediente de la investigación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 26 de 29	

## **A.8 Detalle del Procedimiento: “Notificaciones de Reglamentos Técnicos y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.” (PRD-GPP-DATC-01-NRTMSF-008)**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Cumplir con los compromisos adquiridos por El Salvador en materia de notificación en el marco de Capítulos de Obstáculos Técnicos al Comercio y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración de Tratados Comerciales.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Decreto Legislativo N° 292, del 9 de marzo de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 78, Tomo N° 327, del 28 de abril de ese mismo año, El Salvador ratificó el Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.

### **4. RESPONSABLE**

Implementador de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica

### **6. REQUISITOS**

Para poder realizar el presente proceso se debe recibir solicitud escrita tanto en medio físico como electrónico por parte del organismo salvadoreño para reglamentación técnica.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Implementador (a)	Recibida la solicitud y la revisa.
2	Implementador (a)	Prepara notificación con sus respectivos anexos para ser enviados a la misión permanente de El Salvador ante la OMC.
4	Implementador (a)	Traslada al Director (a).



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

**MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES**

**CÓDIGO: MPP-ATC-DATC**

**VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019**

**VERSIÓN: 01**

**PAGINA: 27 de 29**

MINISTERIO  
DE PLANIFICACIÓN





5	Implementador (a)	Incorpora observaciones y vuelve a trasladar al Director (a). Si no hubo observaciones remite correo electrónico a la persona enlace en la misión permanente encargada de ver este tipo de temas.
6	Implementador (a)	Da seguimiento de recepción de las notificaciones enviadas.
7	Implementador (a)	Se agrega a expediente

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. REGISTROS

Expediente de la investigación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES</b>		
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 28 de 29		

## **A.9 Detalle del Procedimiento: “Remisión de las Notificaciones de la Organización Mundial del Comercio al Sector Privado y Sector Público”. (PRD-GPP-DATC-01-RNOMCSPP-009)**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Difundir las notificaciones enviadas por parte de los Miembros de la Organización Mundial del Comercio que puedan tener incidencia en las exportaciones de los productos salvadoreños.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales (DATCO).

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Decreto Legislativo N° 292, del 9 de marzo de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 78, Tomo N° 327, del 28 de abril de ese mismo año, El Salvador ratificó el Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio.

### **4. RESPONSABLE**

Implementador de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**



No aplica

### **6. REQUISITOS**

Para poder realizar el presente proceso se debe recibir una notificación por parte de la Organización Mundial del Comercio.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Implementador (a)	Identificación de las principales notificaciones remitidas vía correo electrónico por la OMC e identificación de los posibles sectores interesados en la notificación.
2	Implementador (a)	Elaboración de proyectos de cartas de remisión por institución.
3	Implementador (a)	Traslada carta de remisión al Director (a)
4	Director (a)	Lee y hace observaciones, sino hace observaciones firma.
5	Implementador (a)	Incorpora observaciones si las hay y sino envía nota de remisión por correo electrónico

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES		
	CÓDIGO: MPP-ATC-DATC	VIGENTE A PARTIR DE: ABRIL 2019	
VERSIÓN: 01	PAGINA: 29 de 29		

6	Implementador (a)	Da seguimiento de recepción de las cartas.
7	Implementador (a)	Agrega a expediente.

## 8. ANEXOS

No Aplica.

## 9. REGISTROS

Expediente de la investigación.

## VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2.0	ABRIL 2019	Actualización

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>  <p><b>Lcda. Karen Ortiz</b> Coordinadora de Asuntos Legales e Institucionales DATCO</p> <p>Apoyo Técnico en la elaboración:</p>  <p><b>Ing. Jorge Huerner Alvarez</b> Asistente Técnico de Desarrollo Institucional GPDI</p>  <p><b>Ing. Orlando Arbaiza</b> Asistente Técnico de Desarrollo Institucional GPDI</p>	<p>Responsable(s) de la revisión:</p>  <p><b>Lcda. Gloria Portillo</b> Sub Directora de Administración de Tratados Comerciales. DATCO</p>	<p>Aprobó:</p>   <p><b>Lcda. Margarita Ortiz Quintanar</b> Directora Dirección de Administración de Tratados Comerciales</p>
--	--	--

