



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES

Dirección de Administración de Tratados Comerciales

Octubre, 2022



DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 2 de 55

Contenido

Introducción.....	5
1. Objetivo del Manual	5
2. Marco Jurídico.....	6
3. Mapa de Procesos “Nivel 1”	7
4. Inventario de Procesos: Desglose de Árbol	8
5. Términos y Definiciones	9
6. Procesos	10
6.1. Ficha de Caracterización del Proceso Administración de Tratados Comerciales	10
6.1.1. Detalle del procedimiento: “Asesorías sobre Acuerdos Comerciales Vigentes”	12
6.1.2. Detalle del procedimiento: “Capacitaciones sobre las diversas disciplinas que regulan los Acuerdos Comerciales Vigentes”	15
6.1.3. Detalle del procedimiento: “Asignación de cuotas de Contingentes Arancelarios en el marco de los acuerdos comerciales”.	18
6.1.4. Detalle del procedimiento: “Emisión de Licencias de Importación de Contingentes Agropecuarios”	21
6.1.5. Detalle del procedimiento: “Elaboración de los Programas de Desgravación Arancelaria de los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Alcance Parcial”.	24
6.1.6. Detalle del procedimiento: “Autorización de Dictámenes de Donaciones para Productos Alimenticios o Insumos para la Agricultura”.	27
6.1.7. Detalle del procedimiento: “Eliminación de Barreras al Comercio”.	30
6.1.8. Detalle del procedimiento: “Investigaciones sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardia”	32
6.1.9. Detalle del procedimiento: “Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio”	37

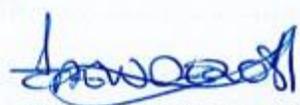
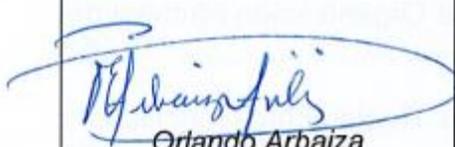
DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 3 de 55

6.1.10.	Detalle del procedimiento: “Notificaciones de Reglamentos Técnicos y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias”.....	39
6.1.11.	Detalle del procedimiento: “Remisión de las Notificaciones de la Organización Mundial del Comercio al Sector Privado y Sector Público”.	42
7.	ANEXOS	45
7.1.	Detalle del procedimiento: “Asesorías sobre Acuerdos Comerciales Vigentes”.....	45
7.2	Detalle del procedimiento: “Capacitaciones sobre las diversas disciplinas que regulan los Acuerdos Comerciales Vigentes”.....	46
7.3	Detalle del procedimiento: “Asignación de cuotas de Contingentes Arancelarios en el marco de los acuerdos comerciales”.	47
7.4	Detalle del procedimiento: “Emisión de Licencias de Importación de Contingentes Agropecuarios”.....	48
7.5	Detalle del procedimiento: “Elaboración de los Programas de Desgravación Arancelaria de los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Alcance Parcial”.	48
7.6	Detalle del procedimiento: “Autorización de Dictámenes de Donaciones para Productos Alimenticios o Insumos para la Agricultura”.	50
7.7	Detalle del procedimiento: “Eliminación de Barreras al Comercio”.	51
7.8	Detalle del procedimiento: “Investigaciones sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardia”.....	51
7.9	Detalle del procedimiento: “Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio”.....	53
7.10	Detalle del procedimiento: “Notificaciones de Reglamentos Técnicos y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias”.	54
7.11	Detalle del procedimiento: “Remisión de las Notificaciones de la Organización Mundial del Comercio Sector Privado y Sector Público”.	54

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>	Vigencia: Octubre 2022	
Ministerio de Economía			Página 4 de 55

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1.0	Enero 2017	Versión Inicial
2.0	Abril 2019	Se agregó diagrama de árbol de procesos y fichas de procesos para cada caso.
3.0	Abril 2020	Se depuró el diagrama de árbol de procesos y se incluyeron nuevos procedimientos.
4.0	Octubre 2022	Se incluye diagrama de procesos y en el desglose de árbol se agrupan los procedimientos por subprocesos.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
 María Ernestina Renderos Subdirectora de Defensa Comercial Apoyo Técnico:  Orlando Arbaiza Coordinador Técnico de Normativas y Procesos	   Gloria Portillo Sub Directora de Administración de Tratados Comerciales	  Margarita Ortez Quintanar Directora de Administración de Tratados Comerciales

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 5 de 55

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 Unidad 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 tienen 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.

1. Objetivo 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.

1.1 Objetivos específicos

- 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.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 6 de 55

- 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.

2. Marco Jurídico

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

- Reglamento de 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.

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía

Art. 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:

k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
	Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales		
Ministerio de Economía			Página 7 de 55

3. Mapa de Procesos “Nivel 1”



DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 8 de 55

4. Inventario de Procesos: Desglose de Árbol

MACROPROCESO	PROCESO	SUB-PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
MP.1 IMPULSO AL COMERCIO EXTERIOR E INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA	ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES	1. Asesorías y capacitaciones	1.1 Asesorías sobre Acuerdos Comerciales Vigentes
			1.2 Capacitaciones sobre las diversas disciplinas que regulan los Acuerdos Comerciales Vigentes
		2. Contingentes Arancelarios	2.1 Asignaciones de cuotas de Contingentes Arancelarios en el marco de los acuerdos comerciales
			2.2 Emisión de Licencias de Importaciones de Contingentes Agropecuarios
		3. Implementación de compromisos en materia de acuerdos comerciales vigentes	3.1 Elaboración de los Programas de Desgravación Arancelaria de los Acuerdos Comerciales y Acuerdos de Alcance Parcial
			3.2 Eliminación de Barreras al Comercio
		4. Defensa Comercial	4.1 Investigación sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardia
		5. Notificaciones de compromisos ante OMC	5.1 Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio
			5.2 Notificaciones de Reglamentos Técnicos y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
			5.3 Remisión de las Notificaciones de la Organización Mundial del Comercio al Sector Privado y Sector Público
		6.1 Procedimiento de Autorización de Dictámenes de Donaciones para Productos Alimenticios e Insumos para la Agricultura	

DATCO	Clasificación:	Código:	MPP-DATCO-04	
	<i>Tipo de Información según LAIP</i>	Vigencia:	Octubre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>			
Ministerio de Economía				Página 9 de 55

5. Términos y Definiciones

- **Contingente arancelario:** Medida de política comercial que permite la exención total o parcial del pago de los derechos arancelarios para una cantidad determinada de mercancías en las importaciones.
- **Cuota Arancelaria:** Aplicación de un arancel o una tasa más elevada de aranceles para productos importados después de que una determinada cantidad de dicha mercadería ha entrado al país a la tasa arancelaria habitual durante cierto de tiempo.
- **Desgravación arancelaria:** Eliminación o reducción de los aranceles de importación o de exportación.
- **Licencia de Importación:** Documento que autoriza a un agente económico para importar una cierta mercancía, y que además puede especificar la importación de una cantidad dada de la misma. A veces la licencia de importación puede ser exclusiva. Es un instrumento para regular y supervisar el flujo de importaciones.
- **Tratado Comercial:** Acuerdo que establecen dos o más países bajo el amparo del derecho internacional y con el objetivo de mejorar sus relaciones en términos económicos y de intercambio comercial.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 10 de 55

6. Procesos

6.1. Ficha de Caracterización del Proceso Administración de Tratados Comerciales

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Cumplir con los compromisos adquiridos en los diferentes Acuerdos Comerciales vigentes.	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.	
Proveedores	Entradas
Asamblea Legislativa, Secretaría de Comercio e Inversiones, Dirección de Política Comercial (POLICOM), Misión Permanente ante la OMC e instituciones gubernamentales relacionadas con comercio exterior.	Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC), Acuerdos Comerciales vigentes y su normativa complementaria, Ley Especial de Defensa Comercial y su Reglamento e Instrumentos de la integración económica centroamericana.
Usuarios	Salidas
Empresas, Instituciones Públicas y Privadas, Socios Comerciales, Estados, sector académico y la OIR.	Asesorías realizadas sobre las disposiciones relacionadas con los Acuerdos Comerciales, capacitaciones realizadas sobre las disciplinas comerciales contenidas en los aludidos Acuerdos, asignación de cuotas para contingentes agropecuarios, licencia de importación para contingentes agropecuarios, programa de desgravación arancelaria, notificaciones de país a la OMC, informes sobre la eliminación de barreras al comercio, notificaciones de reglamentos técnicos y medidas sanitarias y fitosanitarias, informe técnico definitivo relativo a investigaciones sobre prácticas desleales de comercio y medidas de salvaguardia, notificaciones de la OMC a sectores públicos y privados y dictámenes de donaciones para productos alimenticios o insumos para la agricultura.
Registros	Puntos Críticos
Asesorías, capacitaciones, licencias, programas de desgravación, notificaciones, informes y dictámenes de donación.	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la consulta conforme a la normativa aplicable. - Herramientas tecnológicas o fondos financieros para realizar capacitaciones.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 11 de 55

	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de firma del Titular. - Adecuado funcionamiento de plataforma informática para la asignación de contingentes arancelarios. - Dictámenes bien elaborados y sustentados por parte del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
--	---

Indicadores

- Asesorías realizadas
- Capacitaciones brindadas
- Programas de desgravación arancelaria publicados
- Licencias de importación otorgadas a beneficiarios de contingentes arancelarios.
- Dictámenes de donaciones analizados
- Documentos notificados
- Informes y desarrollo de las investigaciones en materia de defensa comercial y medidas de salvaguardia y casos de solución de controversias.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 12 de 55

6.1.1. Detalle del procedimiento: “Asesorías sobre Acuerdos Comerciales Vigentes”

a. 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 brindar asesorías y asistencia relativas a los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por nuestro país a empresarios, exportadores e importadores o cualquier usuario de comercio exterior.

b. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Dirección de Administración de Tratados Comerciales, para la atención de solicitudes de información relacionadas con las disposiciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes.

c. Marco Jurídico

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 establecida en los mismos.

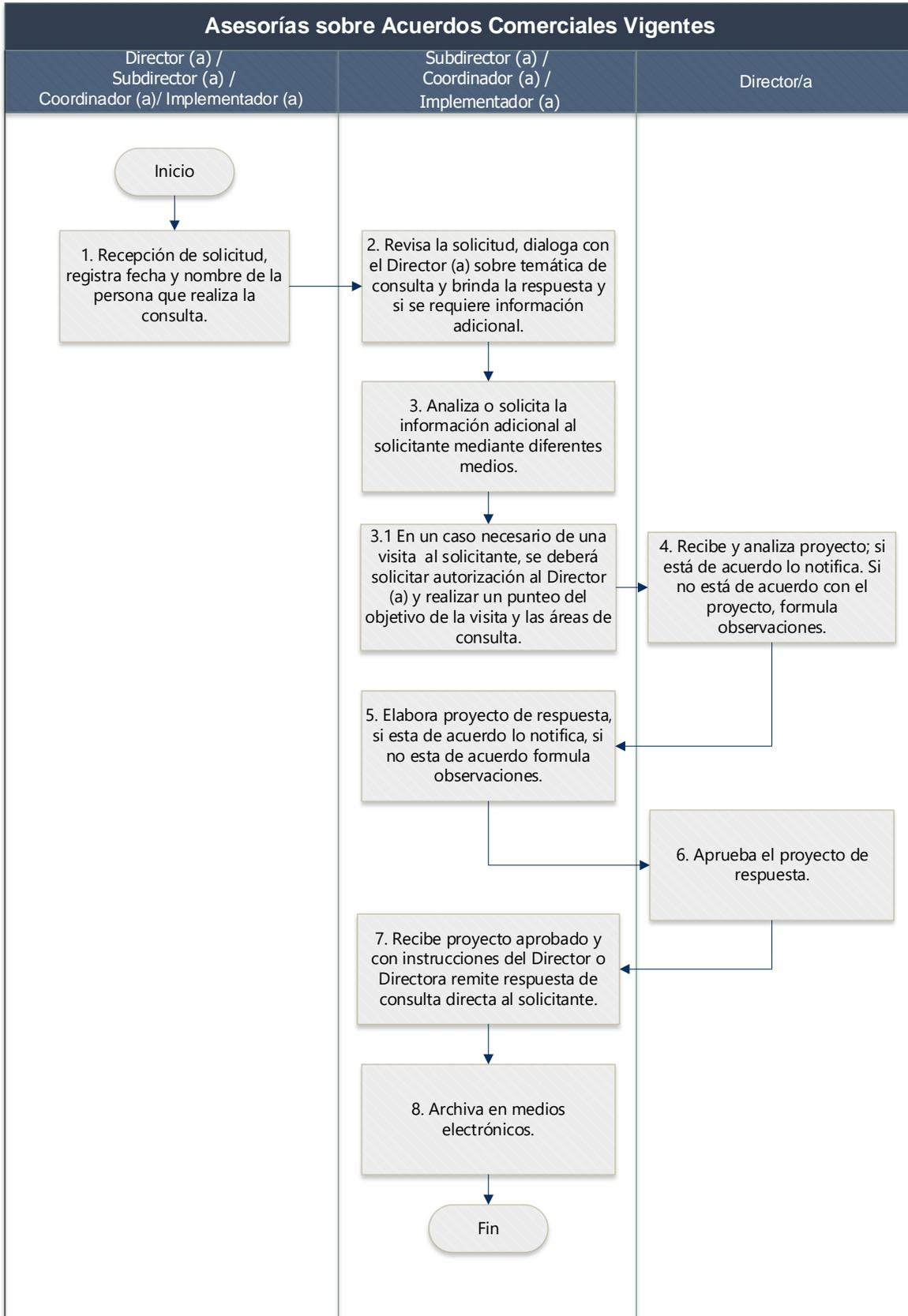
d. Responsables

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

e. Requisitos

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

f. Descripción de actividades o Flujograma



DATCO	Clasificación:	Código:	MPP-DATCO-04	
	<i>Tipo de Información según LAIP</i>	Vigencia:	Octubre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>			
Ministerio de Economía				Página 14 de 55

g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Registro sobre asesorías brindadas a usuarios.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 15 de 55

6.1.2. Detalle del procedimiento: “Capacitaciones sobre las diversas disciplinas que regulan los Acuerdos Comerciales Vigentes”

a. Objetivo del Procedimiento

Desarrollar el procedimiento que debe seguir el personal de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales para realizar capacitaciones sobre las diversas disciplinas que contienen los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por nuestro país a estudiantes, empresarios, exportadores e importadores o cualquier usuario.

b. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Director, Subdirector, Coordinador e Implementadores.

c. Marco Jurídico

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.

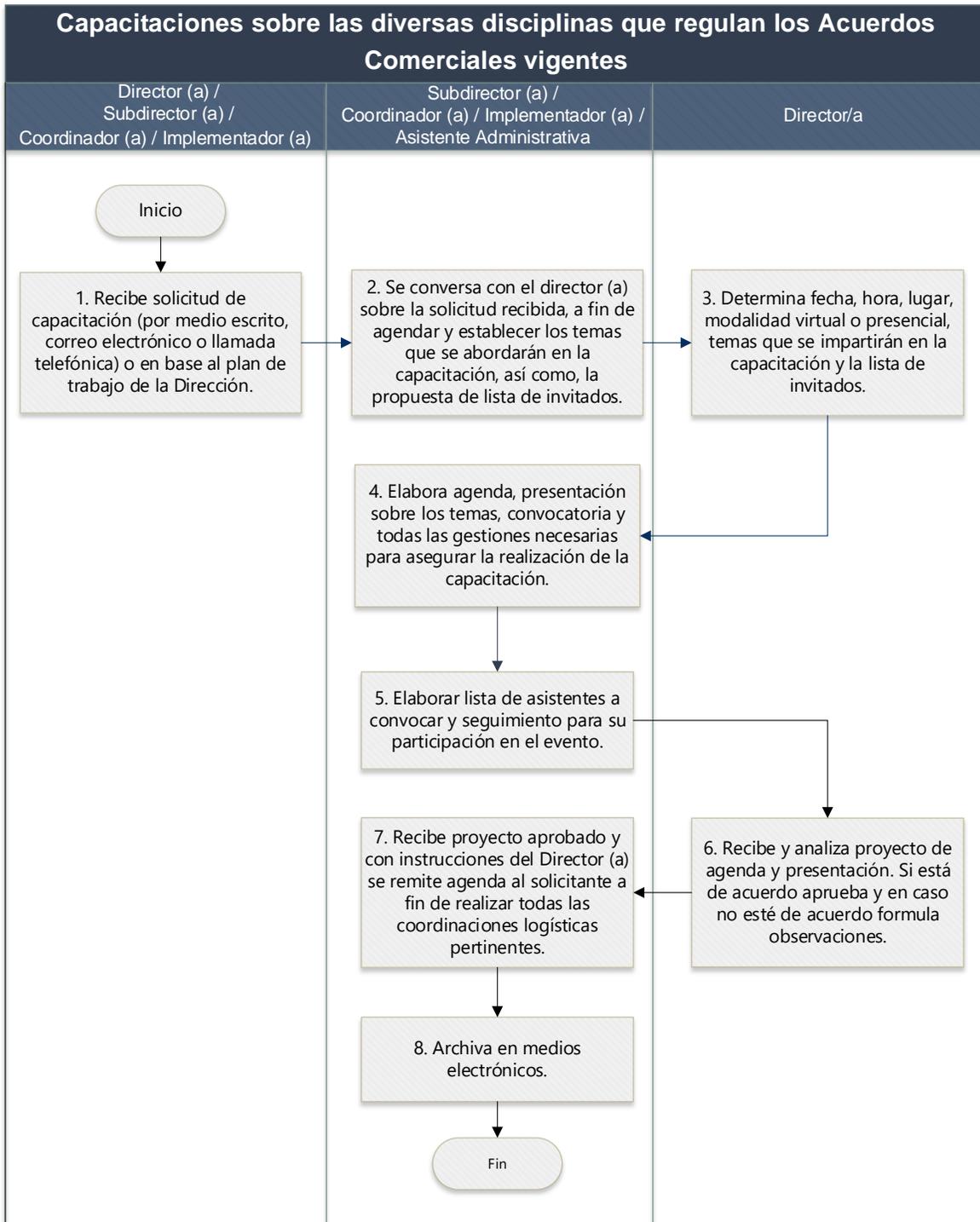
d. Responsables

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

e. Requisitos

Para poder realizar el presente proceso se debe poseer una solicitud de capacitación por parte del usuario o estar contemplado en el Plan del Trabajo de la Dirección.

f. Descripción de actividades o Flujograma



DATCO	Clasificación:	Código:	MPP-DATCO-04	
	<i>Tipo de Información según LAIP</i>	Vigencia:	Octubre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>			
Ministerio de Economía				Página 17 de 55

g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Lista de asistencia.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 18 de 55

6.1.3. Detalle del procedimiento: “Asignación de cuotas de Contingentes Arancelarios en el marco de los acuerdos comerciales”.

a. Objetivo del Procedimiento

Generar un marco específico a fin de asegurar la adecuada administración de los diferentes tipos de Contingentes Arancelarios establecidos en el marco de los Acuerdos Comerciales.

b. Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Coordinador e Implementadores

c. Marco Jurídico

- 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.
- Decretos Legislativos que establezcan la asignación de volúmenes de importación de determinados productos.
- 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.

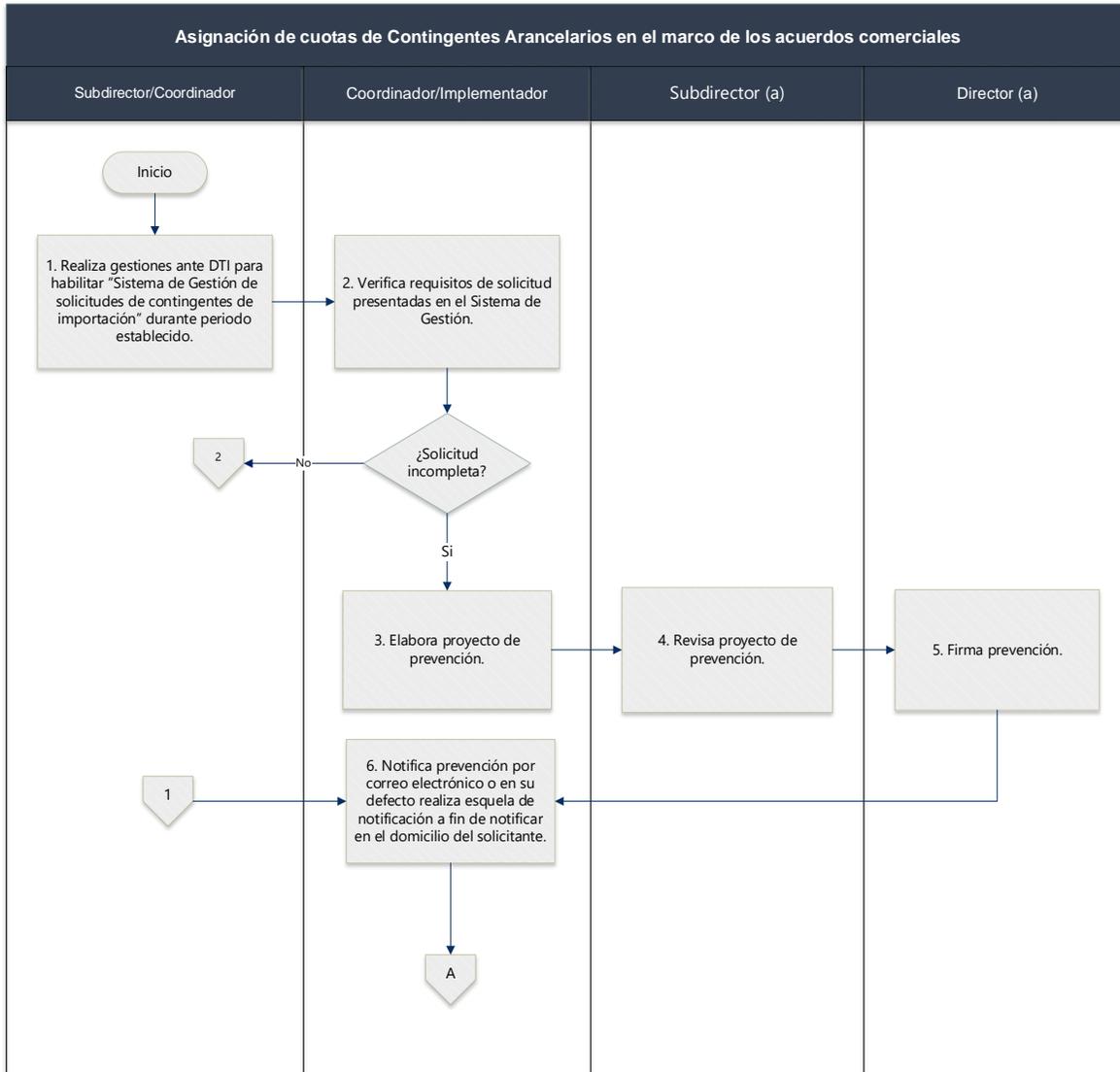
d. Responsables

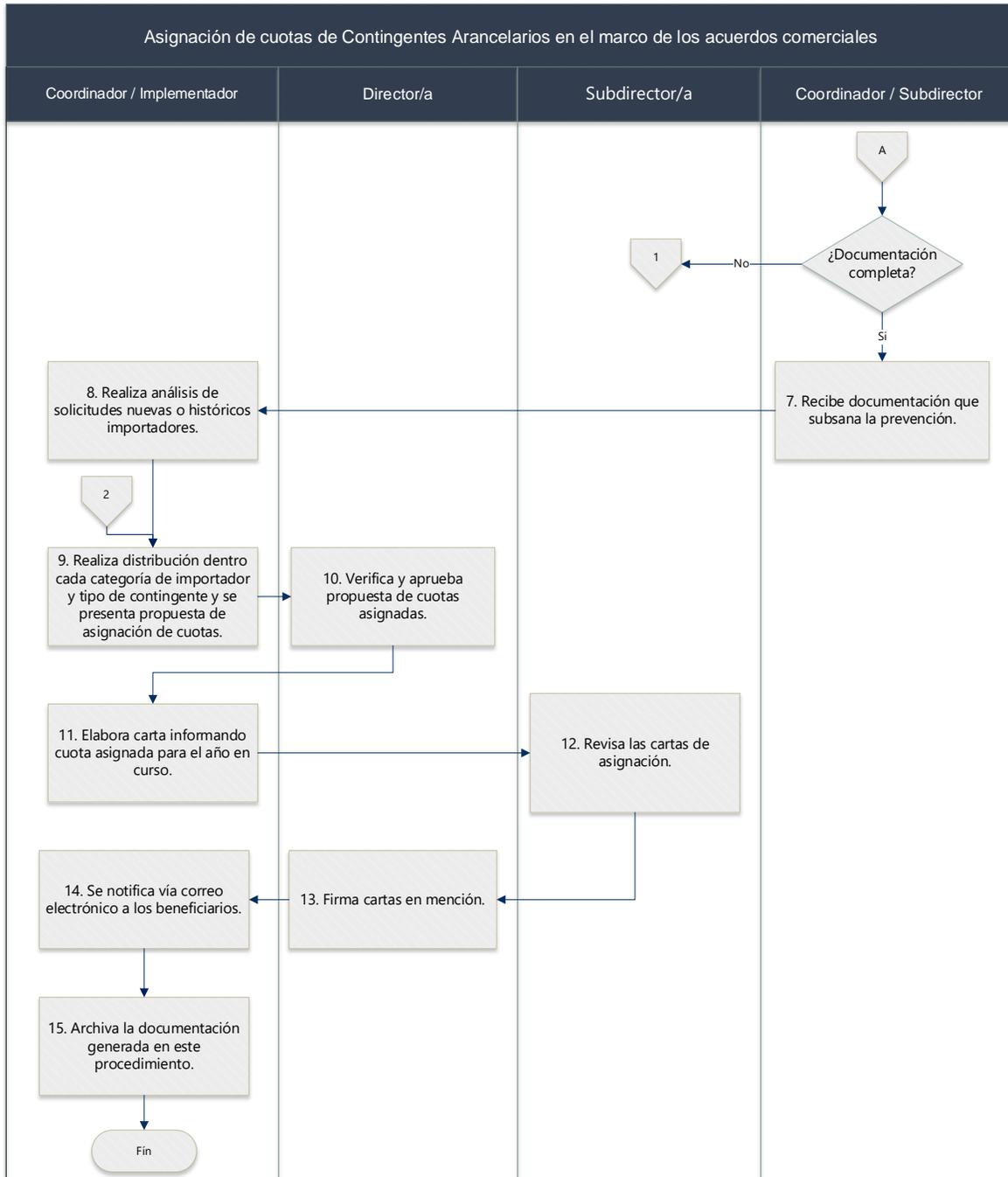
Coordinador (a) e Implementador (a) de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

e. Requisitos

Para poder realizar este proceso se debe presentar solicitud de asignación de cuota de contingente arancelario debidamente completa

f. Descripción de actividades o Flujograma





g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Comunicaciones por medio de las cuales se informa la asignación otorgada a los beneficiarios de contingentes arancelarios.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 21 de 55

6.1.4. Detalle del procedimiento: “Emisión de Licencias de Importación de Contingentes Agropecuarios”.

a. 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, desabastecimiento y los establecidos al amparo de los Acuerdos Comerciales, a través del otorgamiento de Licencias de Importación, lo cual permite coadyuvar con el equilibrio en la cadena productiva y abastecimiento en el mercado.

b. Alcance

Este procedimiento es aplicable para Director, Subdirector, Coordinador e Implementadores.

c. Marco Jurídico

- 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.

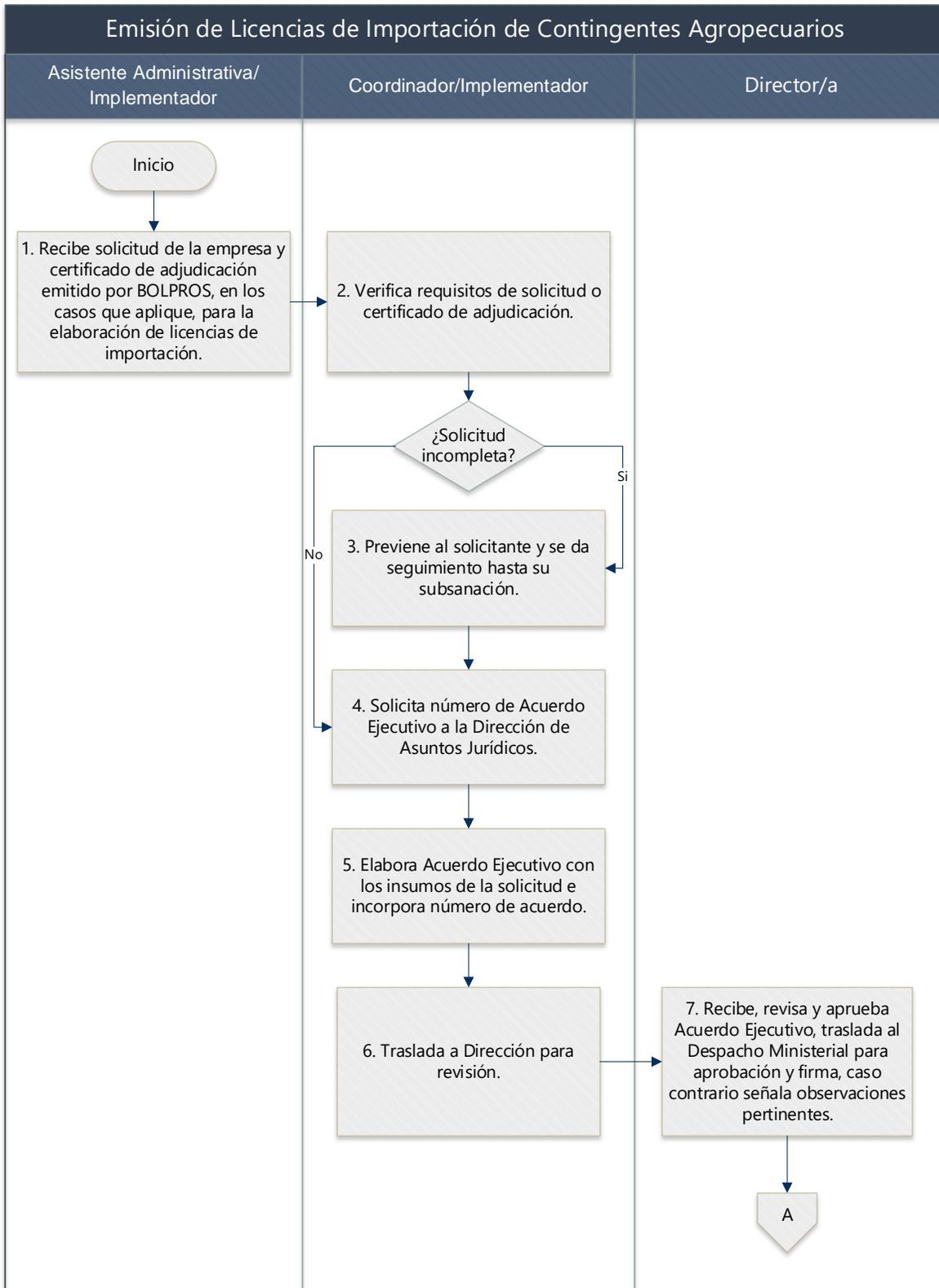
d. Responsables

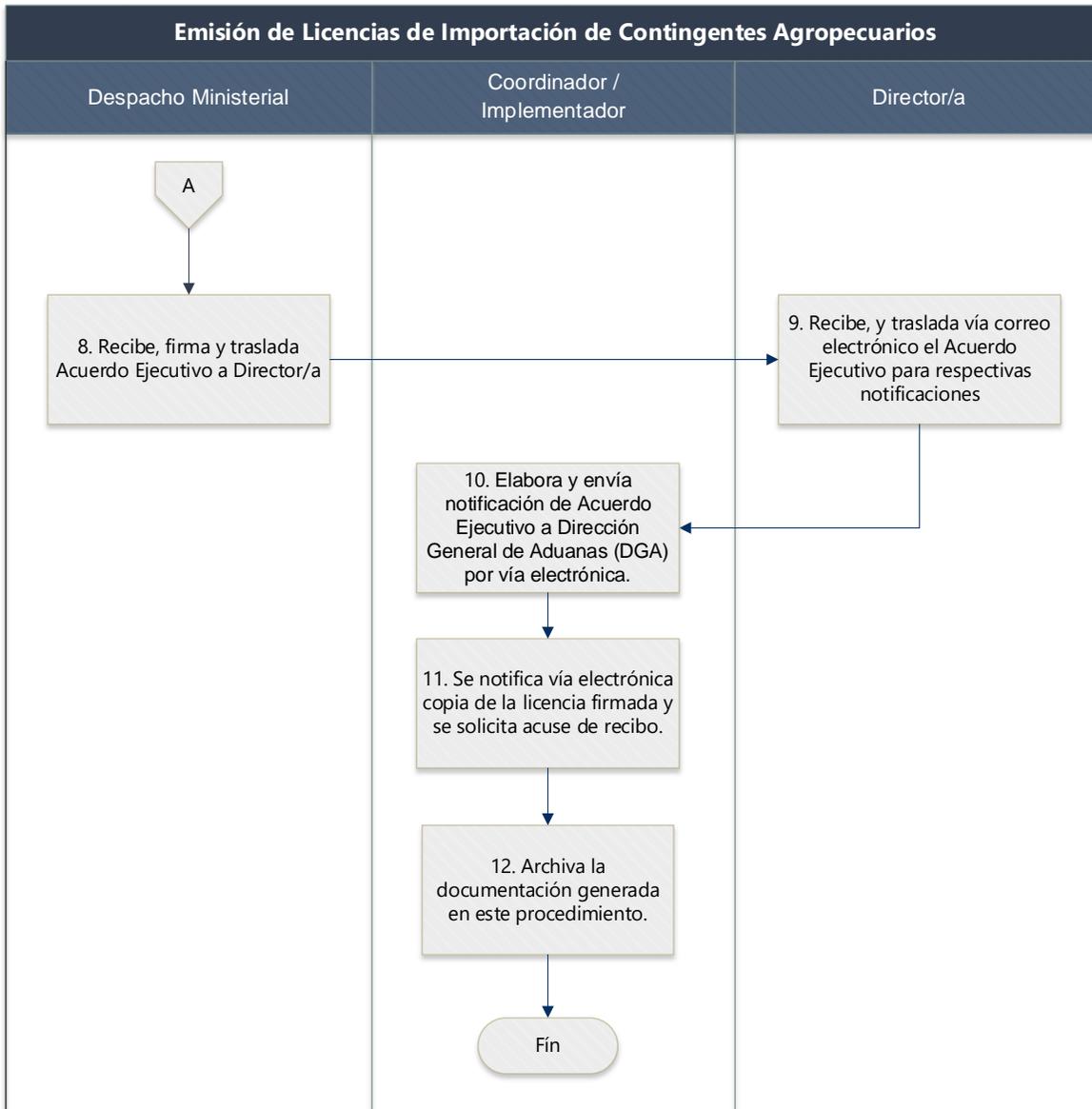
Coordinador (a) e Implementador (a) de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

e. 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.

f. Descripción de actividades o Flujograma





g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Acuerdos Ejecutivos con las licencias de importación autorizadas.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 24 de 55

6.1.5. Detalle del procedimiento: “Elaboración de los Programas de Desgravación Arancelaria de los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Alcance Parcial”.

a. Objetivo del Procedimiento

Aplicar de forma correcta las categorías o márgenes aplicables para la reducción arancelaria contenida en los diferentes Tratados de Libre Comercio (TLC) y Acuerdos de Alcance Parcial (AAP) que El Salvador ha suscrito con otros países, con el propósito de elaborar los respectivos programas de desgravación arancelaria anuales.

b. Alcance

El presente procedimiento aplica al Coordinador e Implementadores encargados de los temas de acceso a mercados y reglas de origen.

c. Marco Jurídico

Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Alcance Parcial vigentes.

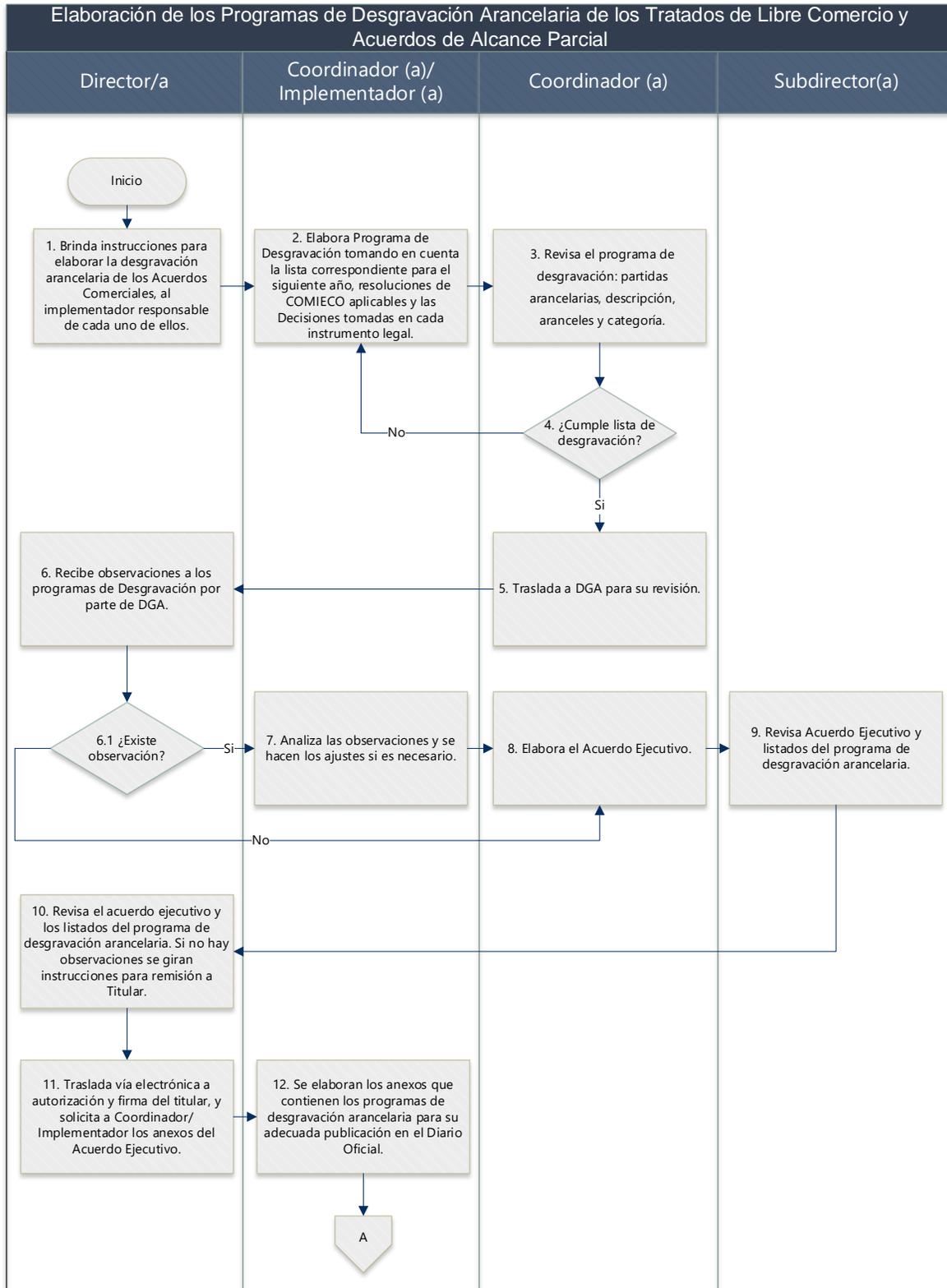
d. Responsables

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

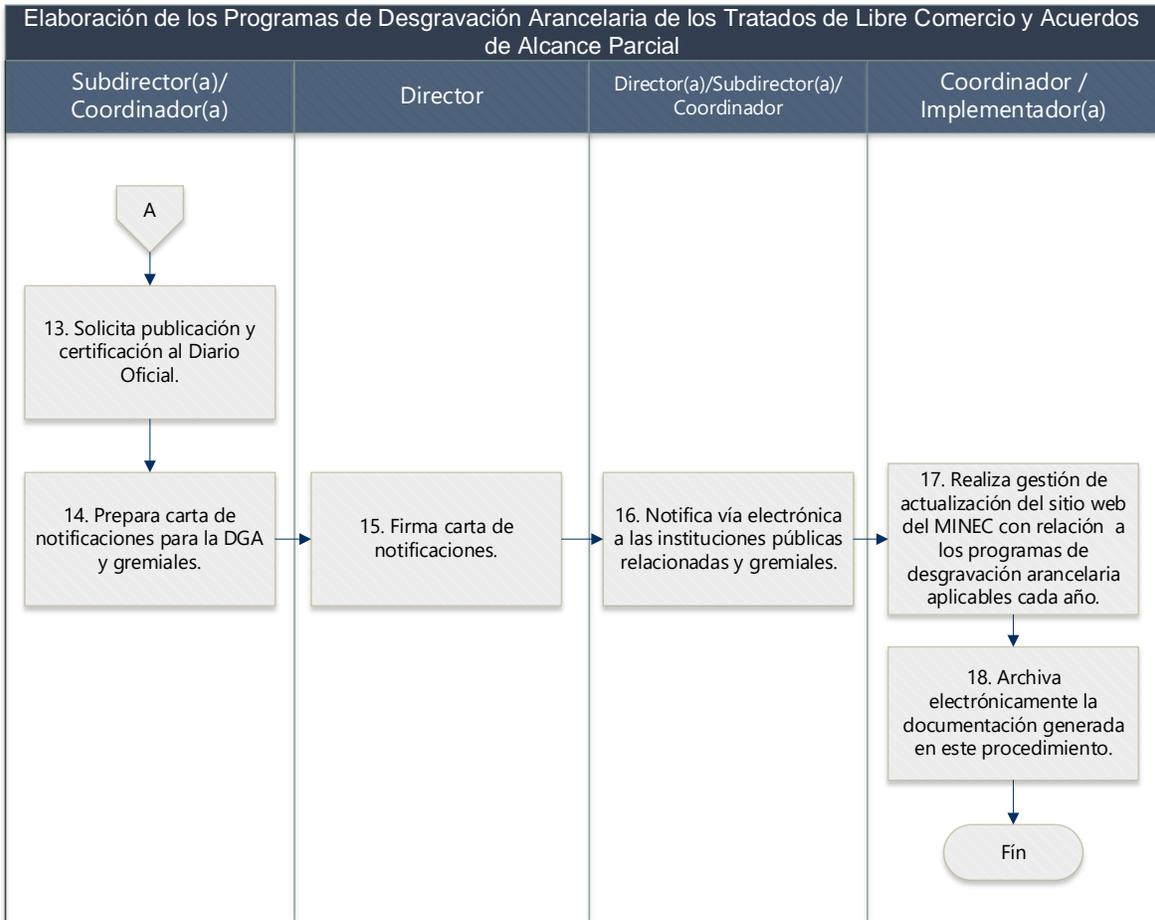
e. Requisitos

Para poder realizar el presente proceso se debe cumplir con los programas de desgravación arancelaria establecidos en los diferentes Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Alcance Parcial.

f. Descripción de actividades o Flujograma



DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>	Vigencia: Octubre 2022	
Ministerio de Economía			Página 26 de 55



g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Programas de Desgravación Arancelaria

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 27 de 55

6.1.6. Detalle del procedimiento: “Autorización de Dictámenes de Donaciones para Productos Alimenticios o Insumos para la Agricultura”.

a. Objetivo del Procedimiento

Desarrollar las acciones a seguir para llevar a cabo el proceso de autorización de dictámenes de donación presentadas ante la Comisión Consultiva sobre el Manejo de Donaciones.

b. Alcance

El presente procedimiento aplica a los implementadores del área de acceso a mercados y reglas de origen.

c. Marco Jurídico

Reglamento para la Administración de las Donaciones de Alimentos e Insumos para la Agricultura, publicado en el Diario Oficial N°192, Tomo N°345, de fecha 15 de octubre de 1999, reformado por Decreto Ejecutivo N° 70, publicado en el Diario Oficial N° 137, Tomo N° 352 el día 20 de julio de 2001.

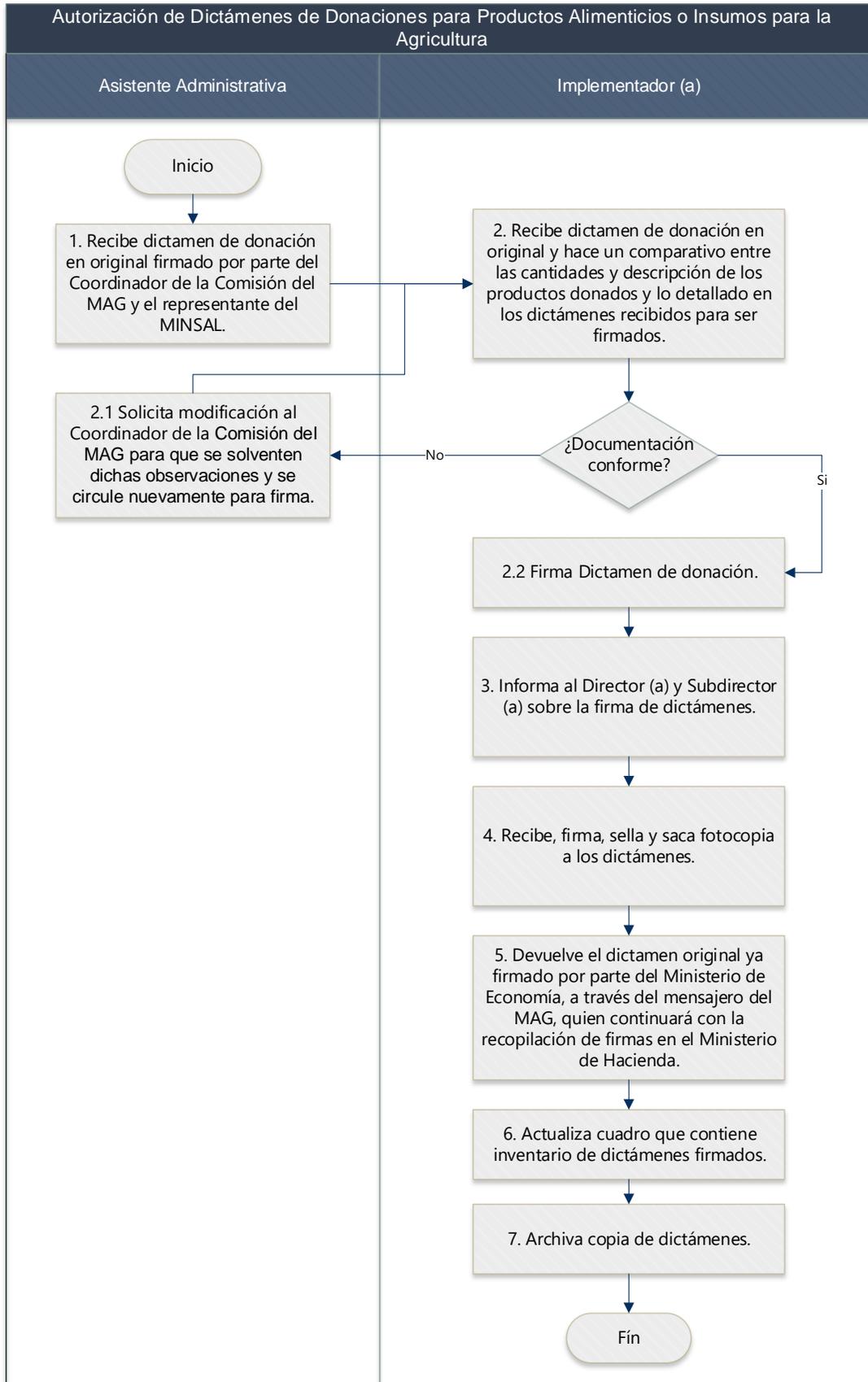
d. Responsables

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

e. Requisitos

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

f. Descripción de actividades o Flujoograma



DATCO	Clasificación:	Código:	MPP-DATCO-04	
	<i>Tipo de Información según LAIP</i>	Vigencia:	Octubre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>			
Ministerio de Economía				Página 29 de 55

g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Archivos por cada caso

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 30 de 55

6.1.7. Detalle del procedimiento: “Eliminación de Barreras al Comercio”.

a. 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.

b. Alcance

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

c. Marco Jurídico

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

d. Responsables

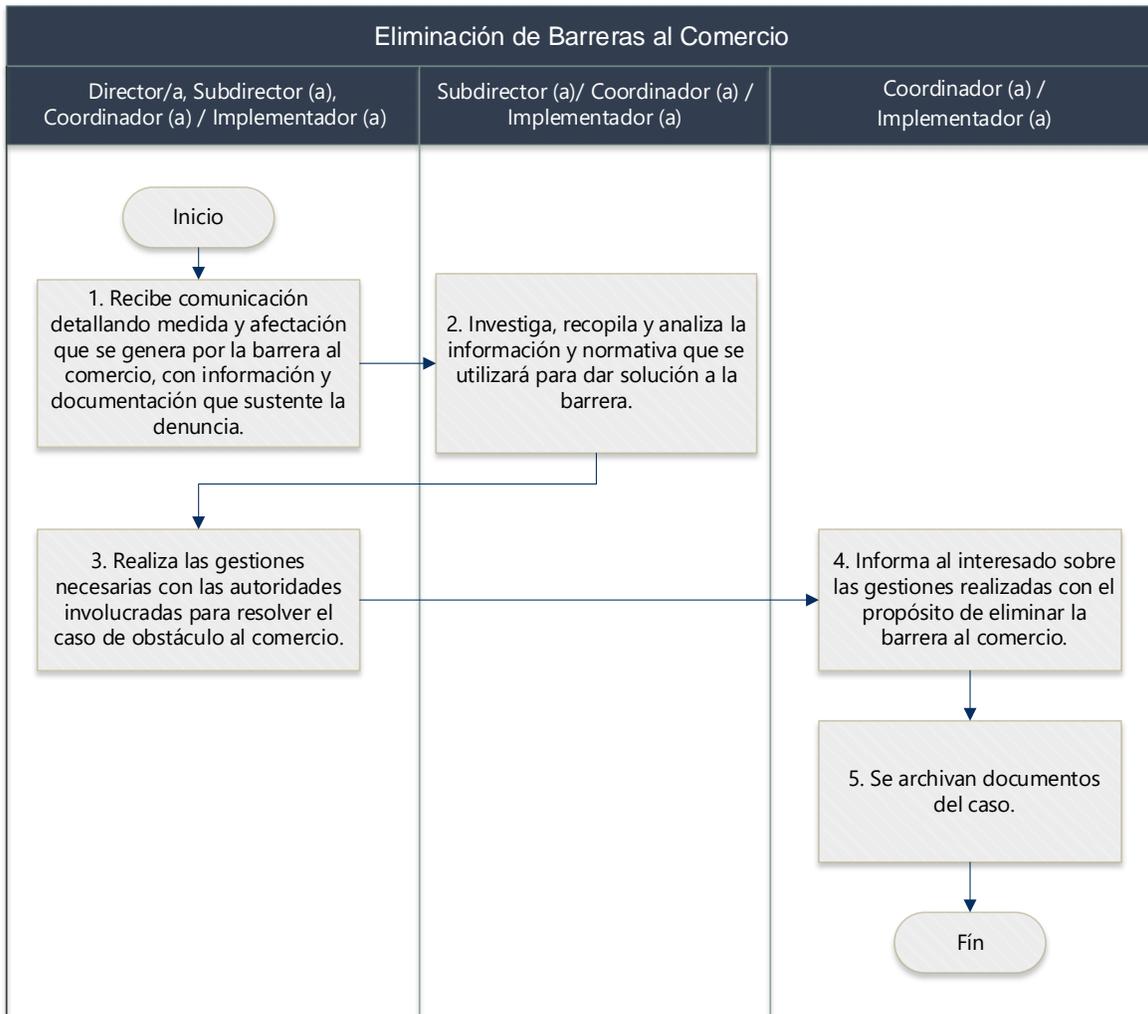
Subdirector (a), Coordinador (a) o Implementador (a) de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

e. Requisitos

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

f. Descripción de actividades o Flujograma

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 31 de 55



g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Archivos por cada caso.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 32 de 55

6.1.8. Detalle del procedimiento: “Investigaciones sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardia”.

a. Objetivo del Procedimiento

Establecer 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.

b. Alcance

La Ley Especial de Defensa Comercial, su Reglamento, Acuerdos de la OMC, normativa regional y Capítulos sobre prácticas desleales de comercio y salvaguardia contenidos en los Acuerdos Comerciales.

c. Marco Jurídico

- 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.
- Capítulos sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardia en los Acuerdos Comerciales.

d. Responsables

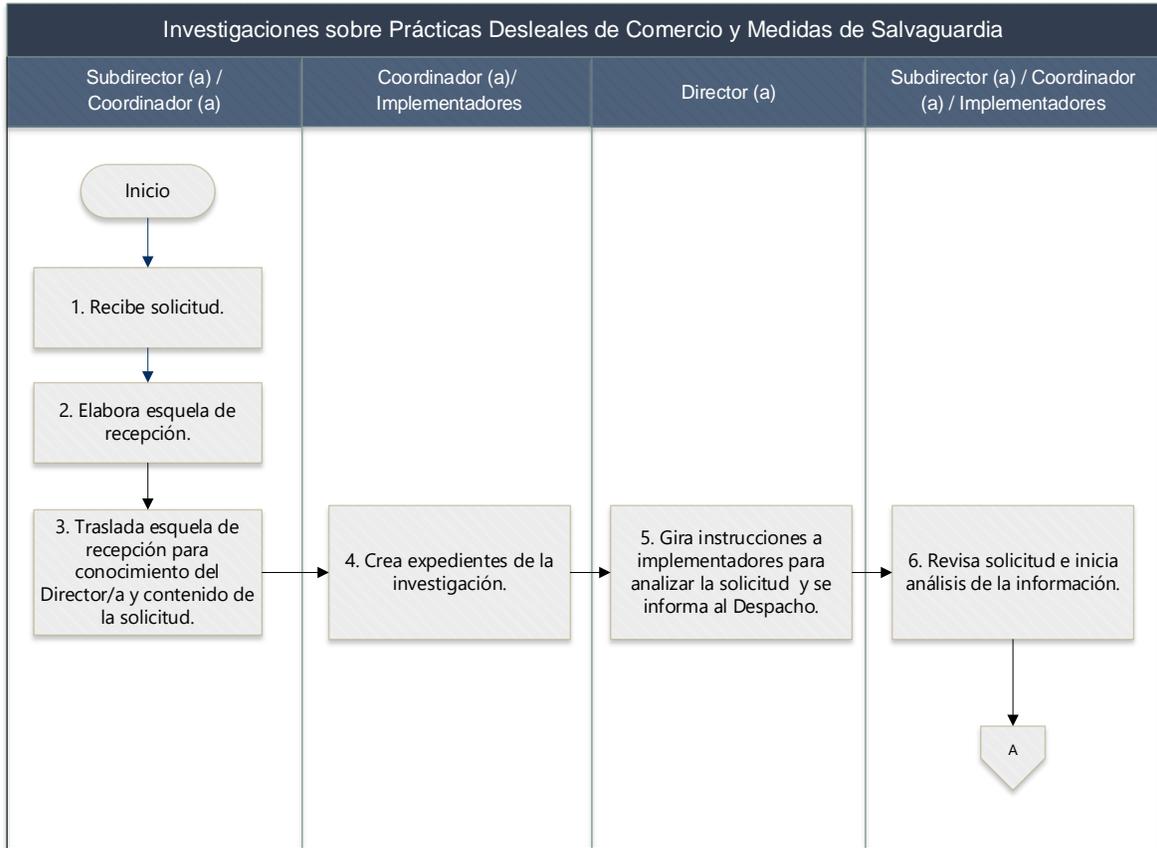
Subdirección de Defensa Comercial de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

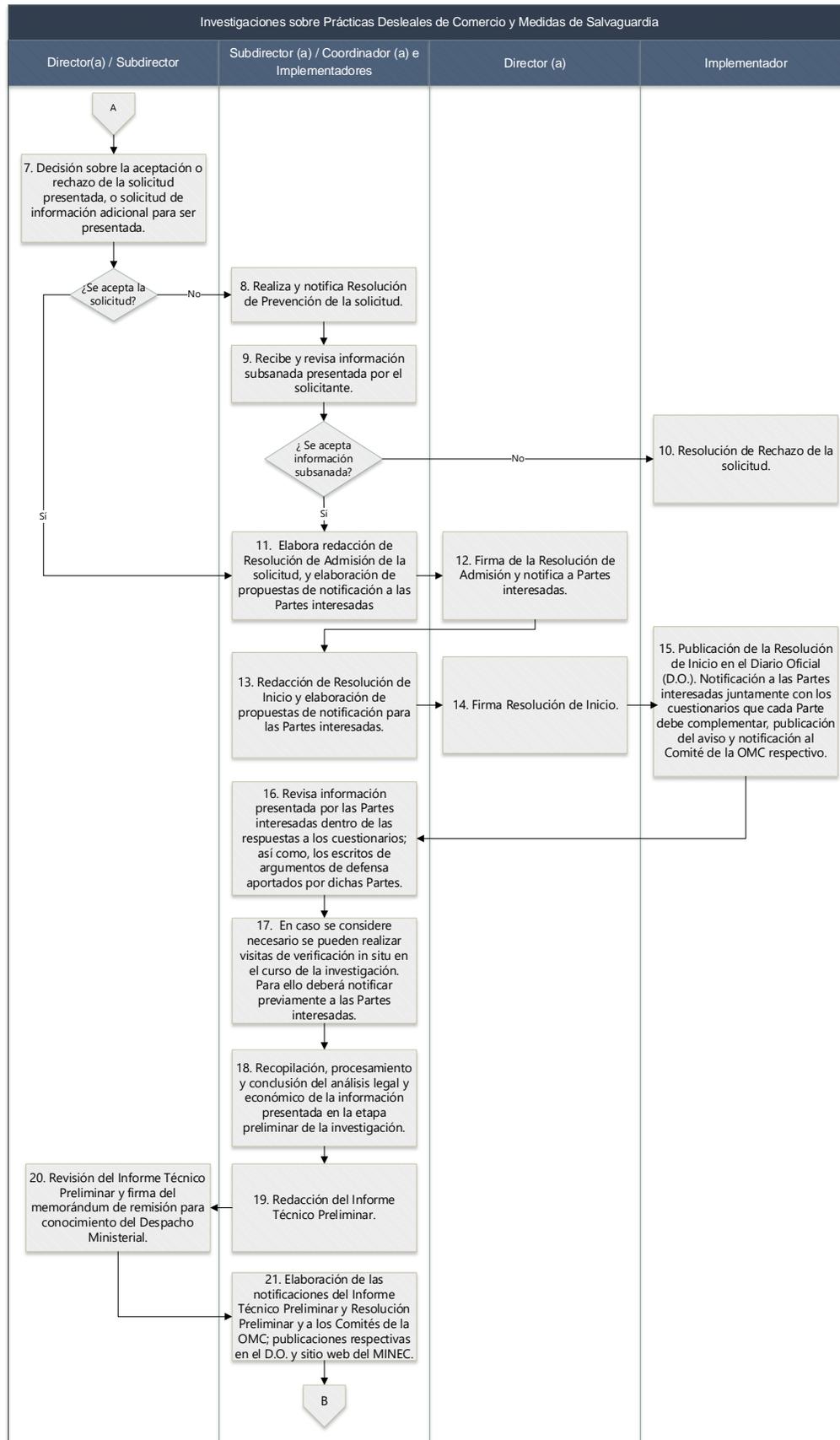
e. Requisitos

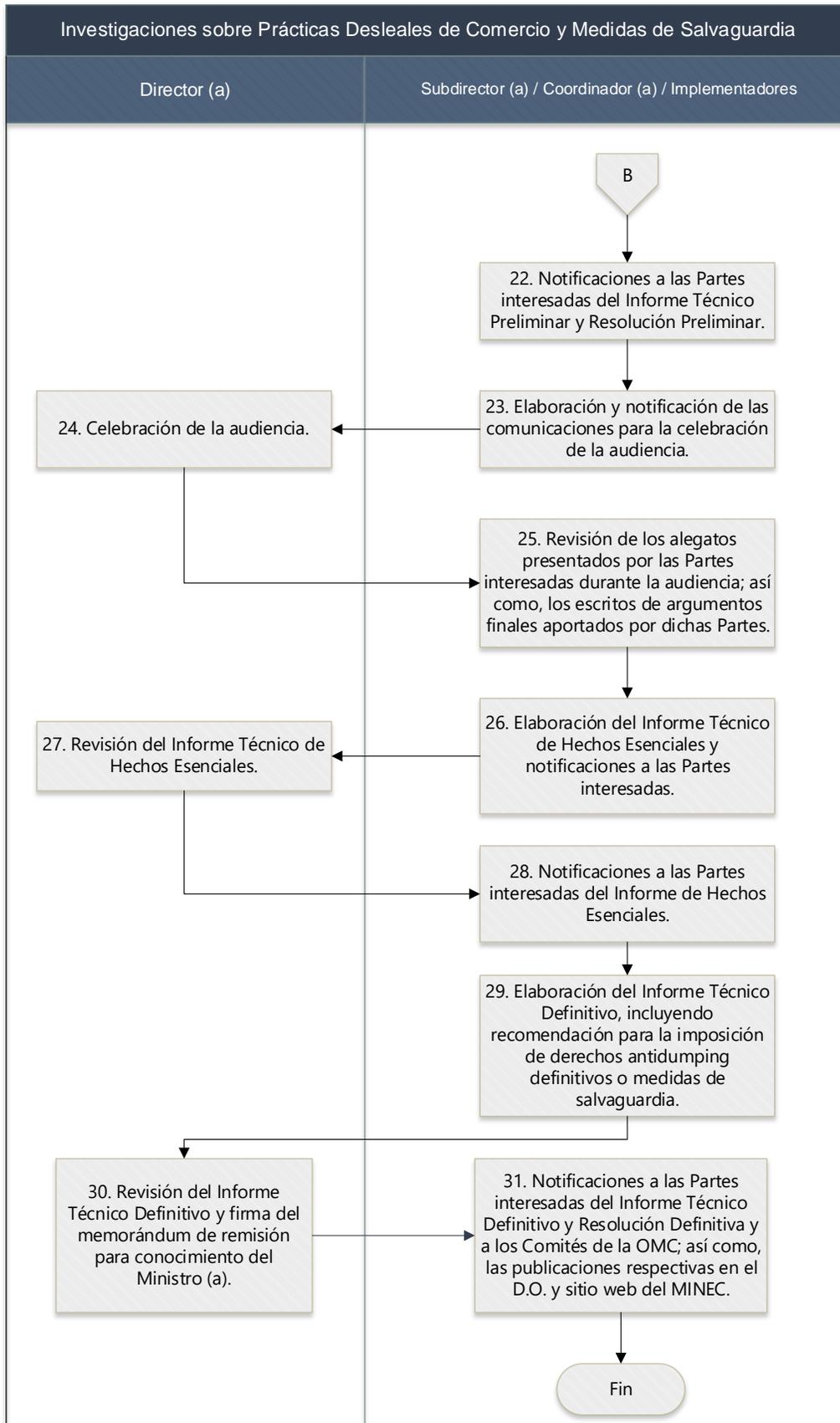
No aplica.

f. Descripción de actividades o Flujograma

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>	Vigencia: Octubre 2022	
Ministerio de Economía			Página 33 de 55







DATCO	Clasificación:	Código:	MPP-DATCO-04	
	<i>Tipo de Información según LAIP</i>	Vigencia:	Octubre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>			
Ministerio de Economía				Página 36 de 55

g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Expediente de la investigación.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 37 de 55

6.1.9. Detalle del procedimiento: “Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio”.

a. Objetivo del Procedimiento

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

b. Alcance

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

c. Marco Jurídico

El Salvador ratificó el Acuerdo por el que se establece la OMC, mediante el 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.

d. Responsables

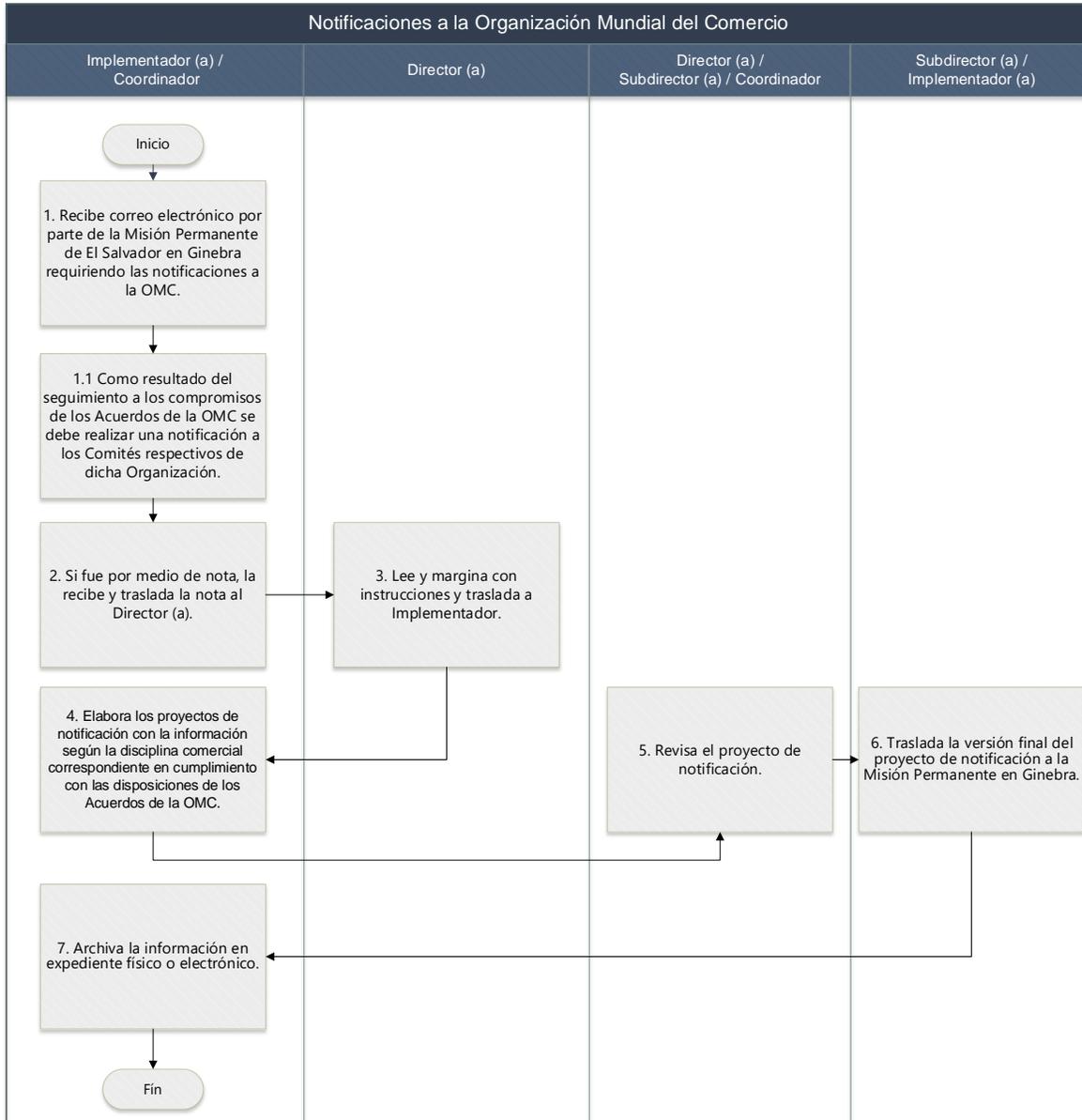
Subdirector, Coordinador e Implementador de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

e. 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 Acuerdos de la OMC.

f. Descripción de actividades o Flujograma

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>	Vigencia: Octubre 2022	
Ministerio de Economía			Página 38 de 55



g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Expediente de la información.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 39 de 55

6.1.10. Detalle del procedimiento: “Notificaciones de Reglamentos Técnicos y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias”.

a. 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 de los Acuerdos Comerciales y de los compromisos asumidos en los Acuerdos de la OMC.

b. Alcance

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

c. Marco Jurídico

El Salvador ratificó el Acuerdo por el que se establece la OMC, por medio del 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.

d. Responsables

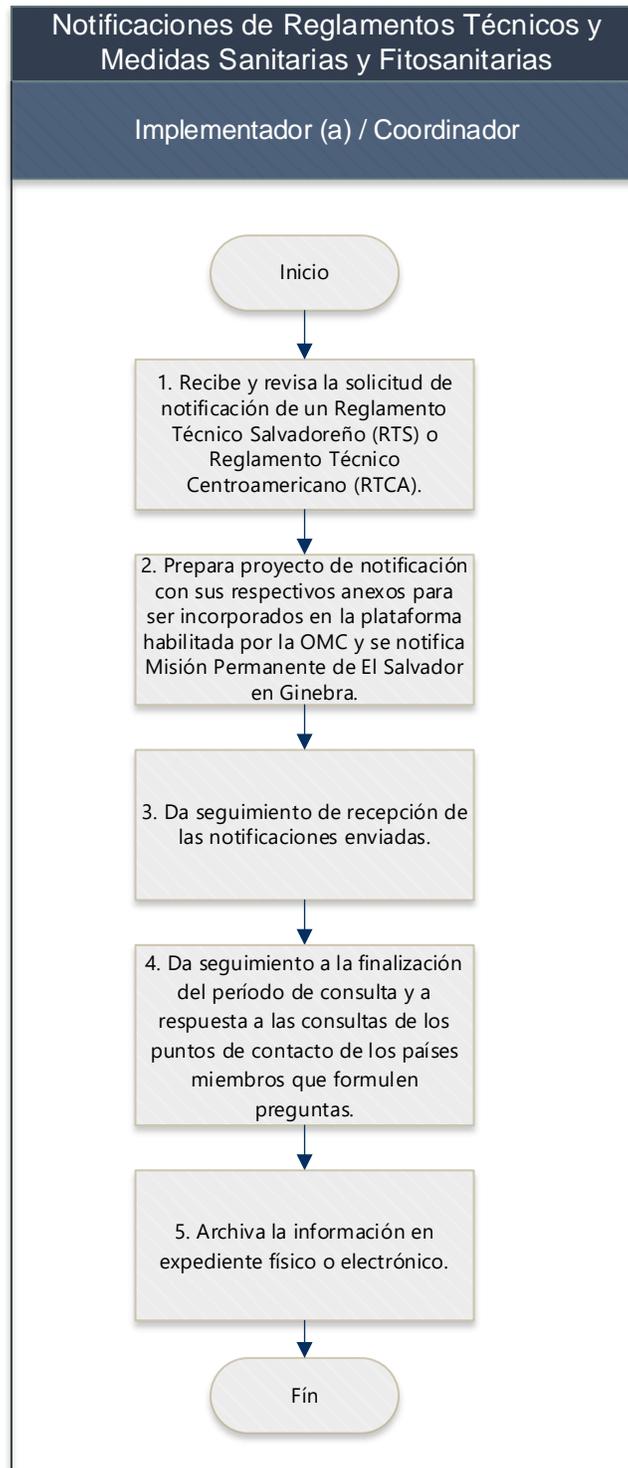
Coordinador e Implementador de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales.

e. Requisitos

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

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
	Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales	Vigencia: Octubre 2022	
Ministerio de Economía			Página 40 de 55

f. Descripción de actividades o Flujoograma



DATCO	Clasificación:	Código:	MPP-DATCO-04	
	<i>Tipo de Información según LAIP</i>	Vigencia:	Octubre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>			
Ministerio de Economía				Página 41 de 55

g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Expediente de la información.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 42 de 55

6.1.11. Detalle del procedimiento: “Remisión de las Notificaciones de la Organización Mundial del Comercio al Sector Privado y Sector Público”.

a. Objetivo del Procedimiento

Difundir las notificaciones enviadas por parte de los Miembros de la OMC que puedan tener incidencia en las exportaciones de los productos salvadoreños.

b. Alcance

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

c. Marco Jurídico

El Salvador ratificó el Acuerdo por el que se establece la OMC, por medio del 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.

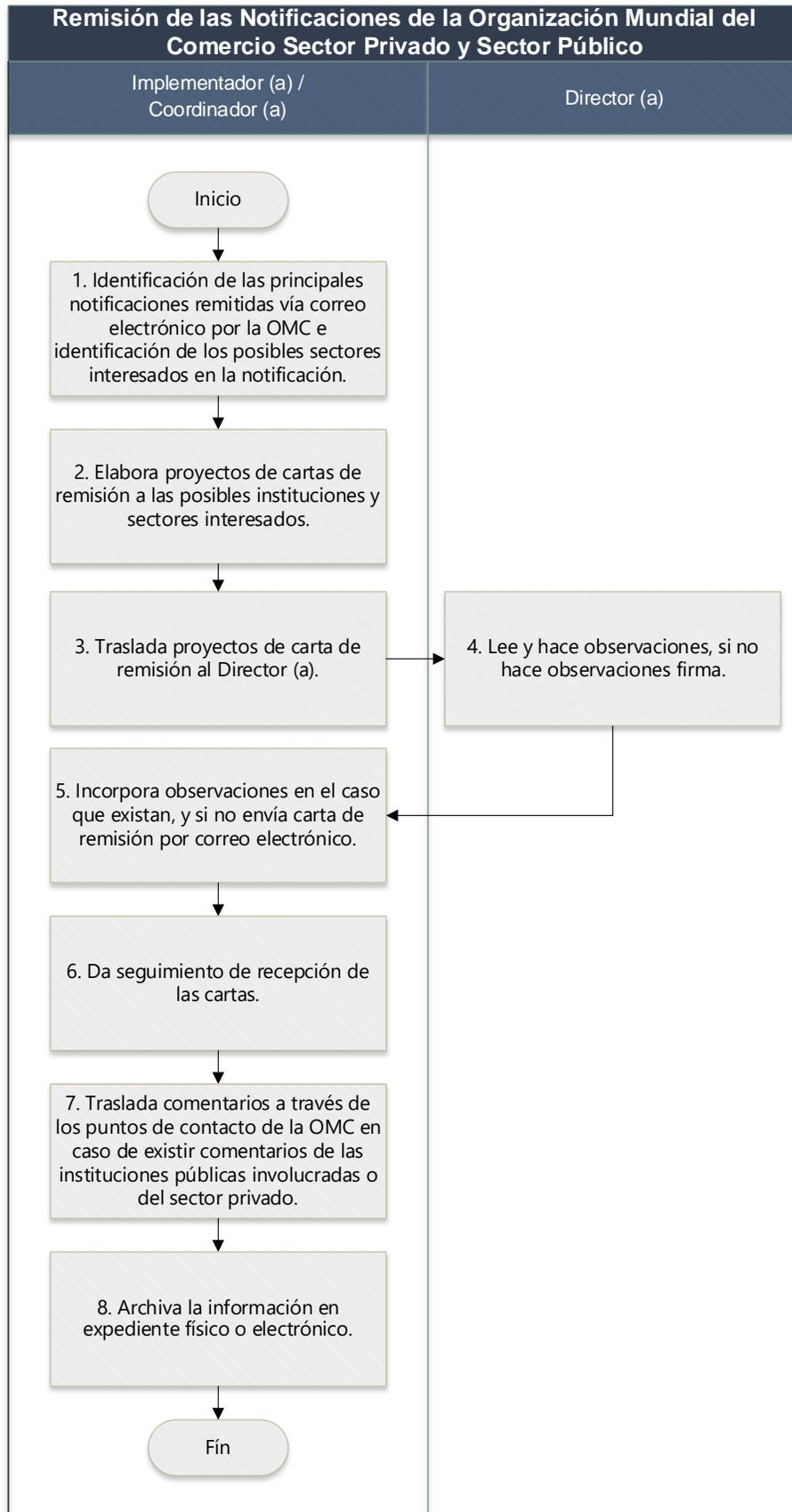
d. Responsables

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

e. Requisitos

Para poder realizar el presente proceso se debe recibir una notificación por parte de la OMC, por medio de la cual traslada las reglamentaciones técnicas, medidas sanitarias o fitosanitarias adoptadas por los demás países miembros de dicha Organización.

f. Descripción de actividades o Flujograma



DATCO	Clasificación:	Código:	MPP-DATCO-04	
	<i>Tipo de Información según LAIP</i>	Vigencia:	Octubre 2022	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>			
Ministerio de Economía				Página 44 de 55

g. ANEXOS

No aplica

h. REGISTROS

Expediente de la información.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 45 de 55

7. ANEXOS

7.1. Detalle del procedimiento: “Asesorías sobre Acuerdos Comerciales Vigentes”.

No	Responsable	Actividad o Paso
1	Director (a) / Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Recibe y revisa 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)	Revisa la solicitud, dialoga con el Director (a) sobre la temática en que consiste la consulta y la forma en que procede brindar la respuesta y si se requiere información adicional, caso contrario pasa actividad 4.
3	Subdirector (a) /	Analiza la información o solicita información adicional al solicitante mediante comunicación escrita, telefónica o a través de correo electrónico.
	Coordinador (a) / Implementador (a)	En un caso excepcional fuere necesario efectuar una visita in-situ a las instalaciones del interesado, se deberá solicitar autorización al Director (a) y realizar un punteo del objetivo de la visita y las áreas que se consultará.
4	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.
5	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	<p>Recibe y elabora proyecto de respuesta, en caso de ser necesario solicita firma a Director, caso contrario se comunica con el solicitante por medios mencionados.</p> <p>Realiza notificaciones respectivas y preparativos necesarios para ejecución en caso se aprueba visita in-situ.</p>

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 46 de 55

6	Director/a	Aprueba el proyecto de respuesta y traslada al Subdirector (a)/ Coordinador (a) / Implementador (a).
7	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Recibe proyecto aprobado y con instrucciones del Director/ a remite respuesta de consulta directa al solicitante.
8	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Archiva en medios electrónicos
9	Fin.	

7.2 Detalle del procedimiento: “Capacitaciones sobre las diversas disciplinas que regulan los Acuerdos Comerciales Vigentes”.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director (a) / Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Recepción de solicitud de capacitación (por medio escrito, correo electrónico o llamada telefónica) o en base al plan de trabajo de la Dirección.
2	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Se conversa con el director (a) sobre la solicitud recibida, a fin de agendar y establecer los temas que se abordarán en la capacitación, así como, la propuesta de lista de invitados.
3	Director/a	Determina fecha, hora, lugar, modalidad virtual o presencial, temas que se impartirán en la capacitación y la lista de invitados.
4	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Elabora agenda, presentación sobre los temas, convocatoria y todas las gestiones necesarias para asegurar la realización de la capacitación.
5	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a) / Asistente Administrativa	Elaborar lista de asistentes a convocar y seguimiento para su participación en el evento.
6	Director/a	Recibe y analiza proyecto de agenda y presentación. Si está de acuerdo aprueba y en caso no esté de acuerdo formula observaciones. (regresa actividad 4)

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 47 de 55

No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Recibe proyecto aprobado y con instrucciones del Director (a) se remite agenda al solicitante a fin de realizar todas las coordinaciones logísticas pertinentes.
8	Subdirector (a) / Coordinador (a) / Implementador (a)	Archiva en medios electrónicos.
9	Fin.	

7.3 Detalle del procedimiento: “Asignación de cuotas de Contingentes Arancelarios en el marco de los acuerdos comerciales”.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Subdirector/ Coordinador	Realiza gestión ante la Dirección de Tecnologías de la Información sobre habilitar el “Sistema de Gestión de Solicitudes según Regulaciones/Reglamento durante el periodo establecido.
2	Coordinador/ Implementador	Verifica requisitos de solicitud presentadas en el Sistema de Gestión.
3	Coordinador/ Implementador	Si la solicitud está incompleta se elabora proyecto de prevención.
4	Subdirector	Revisa proyecto de prevención.
5	Director (a)	Firma prevención.
6	Coordinador/ Implementador	Notifica prevención por correo electrónico o en su defecto realiza esquila de notificación a fin de notificar en el domicilio del solicitante.
7	Coordinador/ Subdirector	Recibe documentación que subsana la prevención y la verifica, si no está completa se previene nuevamente.
8	Coordinador/ Implementador	Realiza análisis de solicitudes nuevas o históricos importadores.
9	Coordinador/ Implementador	Realiza distribución dentro cada categoría de importador y tipo de contingente y se presenta propuesta de asignación de cuotas.
10	Director (a)	Verifica y aprueba propuesta de cuotas asignadas.
11	Coordinador/ Implementador	Elabora cartas informando cuota asignada para el año en curso.
12	Subdirector (a)	Revisa las cartas de asignación.
13	Director (a)	Firma cartas en mención.
14	Coordinador/ Implementador	Se notifica vía correo electrónico a los beneficiarios.
15	Coordinador/	Archiva la documentación generada en este procedimiento.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 48 de 55

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Implementador	
16	Fin	

7.4 Detalle del procedimiento: “Emisión de Licencias de Importación de Contingentes Agropecuarios”.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Asistente Administrativa de la Dirección/ Implementador	Recibe 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 previene al solicitante y se da seguimiento hasta su subsanación.
4	Coordinador/ Implementador	Si la solicitud está completa se solicita número de Acuerdo Ejecutivo a la Dirección de Asuntos Jurídicos vía electrónica.
5	Coordinador/ Implementador	Elabora Acuerdo Ejecutivo con los insumos de la solicitud e incorpora número de Acuerdo.
6	Coordinador/ Implementador	Traslada vía electrónica a Dirección para revisión.
7	Director/a	Recibe, revisa y aprueba Acuerdo Ejecutivo, traslada al Despacho Ministerial para aprobación y firma, caso contrario señala observaciones pertinentes.
8	Despacho Ministerial	Recibe, firma y traslada Acuerdo Ejecutivo a Director/a.
9	Director/a	Recibe, y traslada vía correo electrónico el Acuerdo Ejecutivo para respectivas notificaciones.
10	Coordinador/ Implementador	Elabora y envía notificación de Acuerdo Ejecutivo a Dirección General de Aduanas (DGA) por vía electrónica.
11	Coordinador/ Implementador	Se notifica vía electrónica copia de la licencia firmada y se solicita acuse de recibo.
12	Coordinador/ Implementador	Archiva la documentación generada en este procedimiento.
13	Fin	

7.5 Detalle del procedimiento: “Elaboración de los Programas de Desgravación Arancelaria de los Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Alcance Parcial”.

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Brinda instrucciones para elaborar la desgravación arancelaria

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
	Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales		
Ministerio de Economía			Página 49 de 55

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director/a	de los Acuerdos Comerciales, al implementador responsable de cada uno de ellos, según lo establecido en TLC/APP.
2	Coordinador(a)/ Implementador (a)	Elabora el Programa de Desgravación tomando en cuenta la lista de desgravación correspondiente para el siguiente año, resoluciones de COMIECO aplicables y las Decisiones tomadas en cada instrumento legal.
3	Coordinador(a)	Revisa el programa de desgravación: partidas arancelarias, descripción, aranceles y categoría.
4	Coordinador(a)	Si cumple con lo dispuesto en la lista de desgravación correspondiente, se traslada a la DGA, para que realice las observaciones respectivas, caso contrario regresa a actividad 2.
5	Director/a	Traslada a DGA para su revisión.
6	Director/a	Recibe observaciones a los Programas de Desgravación por parte de DGA y pasa actividad 8, si existen observaciones pasa a actividad 7.
7	Coordinador(a)/ Implementador	Analiza las observaciones y se hacen los ajustes si es necesario.
8	Coordinador(a)	Elabora el Acuerdo Ejecutivo.
9	Subdirector(a)	Revisa y remite el Acuerdo Ejecutivo y listados del programa de desgravación arancelaria.
10	Director(a)	Revisa el acuerdo ejecutivo y los listados del programa de desgravación arancelaria. Si no hay observaciones se giran instrucciones para remisión a Titular.
11	Director(a)	Traslada vía electrónica a autorización y firma del Titular, y solicita a Coordinador/Implementador los anexos del Acuerdo Ejecutivo.
12	Subdirector (a) /Coordinador(a)	Se elaboran los anexos que contienen los programas de desgravación arancelaria para su adecuada publicación en el Diario Oficial.
13	Subdirector(a)/C oordinador(a)	Solicita publicación y certificación al Diario Oficial.
14	Subdirector (a) /Coordinador (a)	Prepara carta de notificaciones para la DGA y gremiales.
15	Director(a)	Firma carta de notificaciones.
16	Director (a) / Subdirector (a) /Coordinador (a)	Notifica vía electrónica a las instituciones públicas relacionadas y gremiales.
17	Coordinador /Implementador(Realiza gestión de actualización del sitio web del MINEC con relación a los programas de desgravación arancelaria

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>	Vigencia: Octubre 2022	
Ministerio de Economía			Página 50 de 55

No.	Responsable	Actividad o Paso
	a)	aplicables cada año.
18	Coordinador /Implementador(a)	Archiva electrónicamente la documentación generada en este procedimiento.
19	Fin	

7.6 Detalle del procedimiento: “Autorización de Dictámenes de Donaciones para Productos Alimenticios o Insumos para la Agricultura”.

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.
2	Implementador (a)	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. Si toda la documentación está conforme, procede con la firma del dictamen, sino lo devuelve con las observaciones al Coordinador de la Comisión del MAG para que se solventen dichas observaciones y se circule nuevamente para firma.
3	Implementador (a)	Informa al Director (a) y Subdirector (a) sobre la firma de dictámenes.
4	Implementador (a)	Recibe, firma, 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 Ministerio de Hacienda.
6	Implementador (a)	Actualiza cuadro que contiene inventario de dictámenes firmados

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 51 de 55

No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Implementador (a)	Archiva en medios electrónicos.
8	Fin	

7.7 Detalle del procedimiento: “Eliminación de Barreras al Comercio”.

No	Responsable	Actividad o Paso
1	Director/a, Subdirector (a), Coordinador (a) / Implementador (a)	Recibe comunicación (por escrito o por correo electrónico) detallando la medida y la afectación que se genera por la barrera al comercio, en la cual debe detallarse la información y documentación que sustente la denuncia.
2	Subdirector (a)/ Coordinador (a) / Implementador (a)	Investiga, recopila y analiza la información y normativa que se utilizará para dar solución a la barrera.
3	Director (a) / Subdirector (a)/ Coordinador (a) / Implementador	Realiza las gestiones necesarias con las autoridades involucradas para resolver el caso de obstáculo al comercio.
4	Coordinador (a) / Implementador (a)	Informa al interesado sobre las gestiones realizadas con el propósito de eliminar la barrera al comercio.
5	Coordinador (a) / Implementador (a)	Se archivan documentos del caso.
6	Fin	

7.8 Detalle del procedimiento: “Investigaciones sobre Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguardia”.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Subdirector (a) / Coordinador (a)	Recibe solicitud.
2	Subdirector (a) / Coordinador (a)	Elabora esqueta de recepción.
3	Subdirector (a) / Coordinador (a)	Traslada esqueta de recepción para conocimiento del Director/a y contenido de la solicitud.
4	Coordinador (a) / Implementadores	Crea expediente de la investigación.
5	Director (a)	Gira instrucciones a implementadores para el desarrollo de la investigación y se informa al Despacho.
6	Subdirector (a)/ coordinador (a)/ Implementador	Revisa solicitud e inicia análisis de la información.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales</i>	Vigencia: Octubre 2022	
Ministerio de Economía			Página 52 de 55

No.	Responsable	Actividad o Paso
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)/ Coordinador (a) e Implementadores	Realiza y notifica Resolución de Prevención de la solicitud.
9	Subdirector (a)/ Coordinador (a) e Implementadores	Recibe y revisa información subsanada presentada por el solicitante.
10	Implementador	En caso de no ser aceptada la información subsanada se elabora la Resolución de Rechazo de la solicitud.
11	Subdirector (a) / Coordinador (a) e Implementadores	En caso de ser aceptada la información subsanada se elabora redacción de Resolución de Admisión de la solicitud, y elaboración de propuestas de notificación a las Partes interesadas.
12	Director (a)	Firma de la Resolución de Admisión y notifica a Partes interesadas.
13	Subdirector (a) / Coordinador (a) e Implementadores	Redacción de Resolución de Inicio y elaboración de propuestas de notificación para las Partes interesadas.
14	Director (a)	Firma Resolución de Inicio.
15	Implementador	Publicación de la Resolución de Inicio en el Diario Oficial (D.O.). Notificación a las Partes interesadas juntamente con los cuestionarios que cada Parte debe complementar, publicación del aviso y notificación al Comité de la OMC respectivo.
16	Subdirector (a) / Coordinador (a) e Implementadores	Revisa 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.
17	Subdirector (a) / Coordinador (a) e Implementadores	En caso se considere necesario se pueden realizar visitas de verificación in situ en el curso de la investigación. Para ello deberá notificar previamente a las Partes interesadas.
18	Subdirector (a) / Coordinador (a) e Implementadores	Recopilación, procesamiento y conclusión del análisis legal y económico de la información presentada en la etapa preliminar de la investigación.
19	Subdirector (a) / Coordinador (a) e Implementadores	Redacción del Informe Técnico Preliminar.
20	Director(a) / Subdirector	Revisión del Informe Técnico Preliminar y firma del Memorandum de remisión para conocimiento del Despacho Ministerial.
21	Subdirector (a)/ Coordinador (a) e Implementadores	Elaboración de las notificaciones del Informe Técnico Preliminar y Resolución Preliminar y a los Comités de la OMC; publicaciones respectivas en el D.O. y sitio web del MINEC.
22	Subdirector (a)/ Coordinador (a) e Implementadores	Notificaciones a las Partes interesadas del Informe Técnico Preliminar y Resolución Preliminar.
23	Subdirector (a)/ Coordinador (a) e Implementadores	Elaboración y notificación de las comunicaciones para la celebración de la audiencia.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 53 de 55

No.	Responsable	Actividad o Paso
24	Director (a)	Celebración de la audiencia.
25	Subdirector (a)/ Coordinador (a) e Implementadores	Revisión de los alegatos presentados por las Partes interesadas durante la audiencia; así como, los escritos de argumentos finales aportados por dichas Partes.
26	Subdirector (a)/ Coordinador (a) e Implementadores	Elaboración del Informe Técnico de Hechos Esenciales y notificaciones a las Partes interesadas.
27	Director (a)	Revisión del Informe Técnico de Hechos Esenciales.
28	Subdirector (a)/ Coordinador (a) e Implementadores	Notificaciones a las Partes interesadas del Informe de Hechos Esenciales.
29	Subdirector (a)/ Coordinador (a) e Implementadores	Elaboración del Informe Técnico Definitivo, incluyendo recomendación para la imposición de derechos antidumping definitivos o medidas de salvaguardia.
30	Director (a)	Revisión del Informe Técnico Definitivo y firma del Memorándum de remisión para conocimiento del Ministro(a).
31	Subdirector (a)/ Coordinador (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 D. O. y sitio web del MINEC.
32	Fin	

7.9 Detalle del procedimiento: “Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio”.

No	Responsable	Actividad o Paso
1	Implementador (a)/ Coordinador (a)	Recibe correo electrónico por parte de la Misión Permanente de El Salvador en Ginebra requiriendo las notificaciones a la OMC. Por otra parte, la notificación es resultado del seguimiento a los compromisos de los Acuerdos de la OMC, por lo que realiza una notificación a los Comités respectivos en la OMC.
2	Implementador (a)/ Coordinador (a)	Si la notificación se realizó por medio de nota, la recibe y traslada al Director (a).
3	Director (a)	Lee y margina con instrucciones y traslada a Implementador.
4	Implementador (a)/ Coordinador (a)	Elabora los proyectos de notificación con la información según la disciplina comercial correspondiente en cumplimiento con las disposiciones de los Acuerdos de la OMC.
5	Director (a) / Subdirector (a)/ Coordinador (a)	Revisa el proyecto de notificación.
6	Subdirector (a)/ Implementador (a)	Traslada la versión final del proyecto de notificación a la Misión Permanente en Ginebra.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 54 de 55

No	Responsable	Actividad o Paso
7	Implementador (a)	Archiva la información en expediente físico o electrónico.
8	Fin	

7.10 Detalle del procedimiento: “Notificaciones de Reglamentos Técnicos y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias”.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Implementador (a)/ Coordinador (a)	Recibe y revisa la solicitud de notificación de un Reglamento Técnico Salvadoreño (RTS) o Reglamento Técnico Centroamericano (RTCA).
2	Implementador (a) / Coordinador (a)	Prepara proyecto de notificación con sus respectivos anexos para ser incorporados en la plataforma habilitada por la OMC y se notifica a la Misión Permanente de El Salvador en Ginebra para que verifique que los datos incorporados en el sistema están acordes con los parámetros de la notificación.
3	Implementador (a)/ Coordinador (a)	Da seguimiento de recepción de las notificaciones enviadas.
4	Implementador (a) / Coordinador (a)	Da seguimiento a la finalización del período de consulta y a respuesta a las consultas de los puntos de contacto de los países miembros que formulen preguntas.
5	Implementador (a)	Archiva la información en expediente físico o electrónico.
6	Fin	

7.11 Detalle del procedimiento: “Remisión de las Notificaciones de la Organización Mundial del Comercio Sector Privado y Sector Público”.

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Implementador (a) / Coordinador (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) / Coordinador (a)	Elabora proyectos de cartas de remisión a las posibles instituciones y sectores interesados.
3	Implementador (a) / Coordinador (a)	Traslada proyectos de carta de remisión al Director (a).
4	Director (a)	Lee y hace observaciones, si no hace observaciones firma.
5	Implementador (a)/ Coordinador.	Incorpora observaciones en el caso que existan, y si no envía carta de remisión por correo electrónico.
6	Implementador (a) / Coordinador (a)	Da seguimiento de recepción de las cartas.

DATCO	Clasificación: <i>Tipo de Información según LAIP</i>	Código: MPP-DATCO-04	
		Vigencia: Octubre 2022	
Manual de Procesos y procedimientos de Administración de Tratados Comerciales			
Ministerio de Economía			Página 55 de 55

No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Implementador (a) / Coordinador (a)	Traslada comentarios a través de los puntos de contacto de la OMC en caso de existir comentarios de las instituciones públicas involucradas o del sector privado.
8	Implementador (a) / Coordinador (a)	Archiva la información en expediente físico o electrónico.
9	Fin	