




MINISTERIO  
DE ECONOMÍA


# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE FACILITACIÓN DE INVERSIONES

Dirección de Inversiones

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 2 de 99


## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
2.1. <b>Objetivo General .....</b>	<b>5</b>
2.2. <b>Objetivos Específicos.....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. MAPA DE PROCESOS “NIVEL 1” .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ARBOL DE PROCESOS: DESGLOSE DE ÁRBOL.....</b>	<b>8</b>
<b>6. GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....</b>	<b>9</b>
<b>7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>65</b>



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 3 de 99

## Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción
4.0	Febrero de 2022	Se cambió el método de documentar procesos, se realizó un ejercicio de simplificación de trámites con el objetivo de aumentar la efectividad de los procedimientos.
01	Septiembre 2023	Se reinicia la versión con base a los Lineamientos para el control de Documentos Normativos aprobado en Julio 2022. Revisión y actualización de los procesos de Facilitación de Inversiones.
02	Noviembre 2023	Revisión y modificación de anexos.
03	Agosto 2024	Actualización de las fichas de caracterización de procesos.
04	Noviembre 2024	Fichas de procesos referenciadas a matrices dinámicas de Gestión de riesgos e Indicadores, en su apartado <b>“V. Controles y seguimientos del proceso”</b> .

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 4 de 99

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
<p><i>Dennis Fuentes</i> <b>Técnico de Soporte Funcional</b></p> <p><b>Apoyo técnico:</b></p> <p><i>Orlando Arbaiza</i> <b>Coordinador Técnico de Normativas y Procesos</b></p>	<p><i>Michelle Oviedo</i> <b>Jefa de Incentivos Fiscales</b></p> <p><i>Alicia Alvarenga</i> <b>Directora de Planificación y Gestión de Calidad</b></p>	<p><i>Lirina Sagastume de Sandoval</i> <b>Directora Suplente de Inversiones</b></p>

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía consciente de la necesidad e importancia de los productos o servicios brindados por la Dirección de Inversiones, emite el presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección, el cual contiene los procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones, a efecto de que se realicen en forma sistemática, eficiente y eficaz, con el fin de brindar una mayor satisfacción a los clientes internos y externos.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, 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.

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento normativo cuya finalidad es garantizar el cumplimiento de los diferentes estándares establecidos y de los resultados esperados, de acuerdo al análisis y diseño de procesos.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Inversiones, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en éstos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de productos o servicios con estándares de calidad, que satisfagan las expectativas de los clientes.



## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

### 2.1. Objetivo General

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno, la mejora continua y consultas del personal sobre los procesos relacionados a Facilitación de Inversiones.

### 2.2. Objetivos Específicos

- a) Detallar en forma ordenada y secuencial, los procesos, su relación con los procedimientos y a su vez la relación de éstos con las actividades, en la generación de productos o servicios para la facilitación de inversiones.
- b) Estandarizar y controlar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que permitan generar productos o servicios eficientes y eficaces de alta calidad, y que satisfagan las necesidades de clientes internos y externos.
- c) Ser la referencia de la situación actual para el análisis y la mejora de procesos, procedimientos y sistemas.
- d) Facilitar las inversiones en los regímenes especiales.

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			

### 3. MARCO NORMATIVO

- 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.

- 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 con 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

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

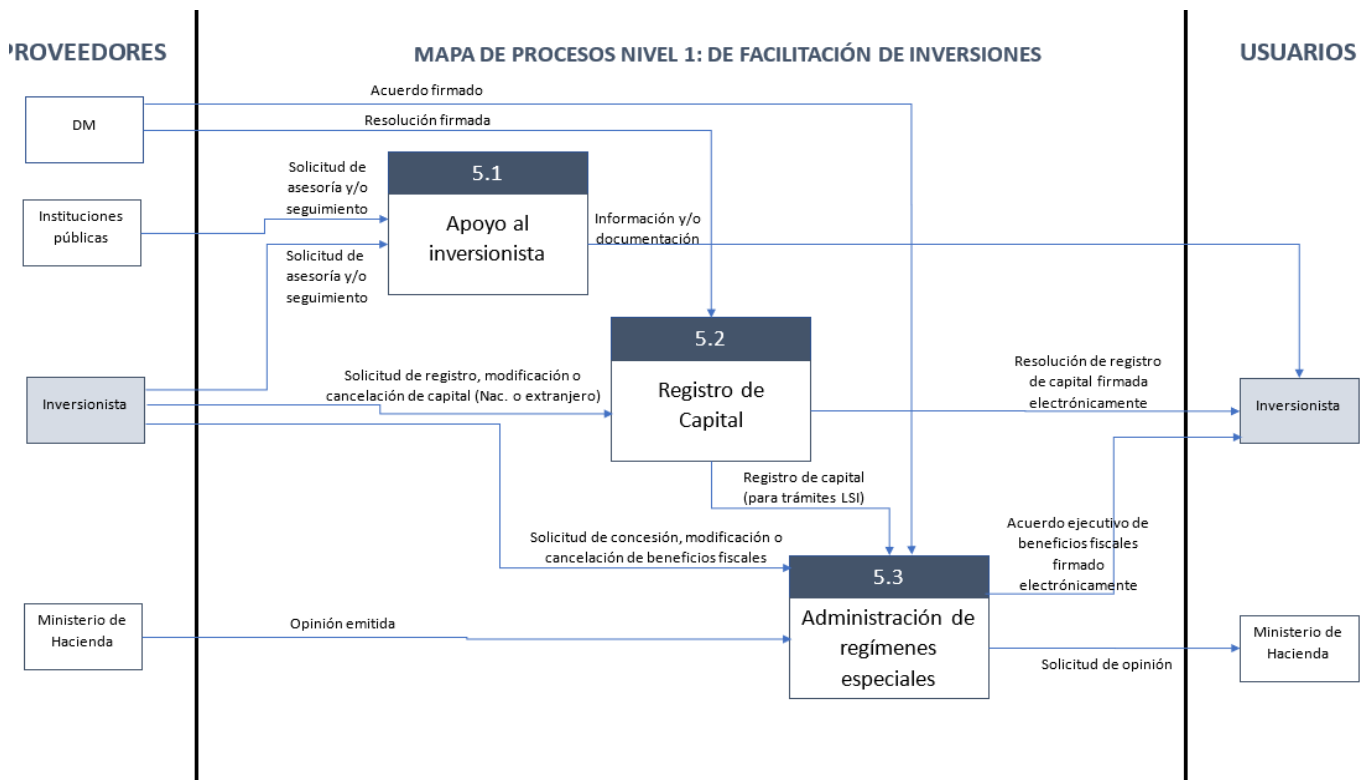
k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.


- Norma ISO 9001:2015.
- Ley de Zonas Francas Industriales y Comercialización
- Ley de Servicios Internacionales
- Reglamento de la Ley de Servicios Internacionales
- Ley de Inversiones
- Reglamento de la Ley de Inversiones
- Ley de Estabilidad Jurídica para las Inversiones
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			

- Ley de Firma Electrónica
- Acuerdo de Garantía de Inversiones Privadas entre los Gobiernos de los Estados Unidos de América y de El Salvador, según Decreto Legislativo No. 3020 del 1 de marzo de 1960.
- Ley de Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías y su Reglamento.

#### 4. MAPA DE PROCESOS “NIVEL 1”




DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 8 de 99

## 5. ARBOL DE PROCESOS: DESGLOSE DE ÁRBOL


Macroprocesos	Procesos	Procedimientos
5. Facilitación de Inversiones	5.1 Apoyo al Inversionista	5.1.1 Atención y seguimiento a inversionistas.
	5.2 Registro de Capital	5.2.1 Registro, modificación o cancelación de Capital Nacional y Extranjero.
	5.3 Administración de Regímenes Especiales	5.3.1 Calificación y concesión de beneficios para usuarios de zona franca, producción y comercialización o depósito para perfeccionamiento activo.
		5.3.2 Calificación de usuario directo de parque de servicios y centro de servicios.
		5.3.3 Autorización de modificación de zona franca, depósito para perfeccionamiento activo, usuario parque de servicio y centro de servicio.
		5.3.4 Autorización de modificación parcial al listado de incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentivada o adecuación al SAC.
		5.3.5 Precalificación y autorización para desarrollistas de zona franca y desarrollista y administradores de parques de servicios.
		5.3.6 Apertura e inicio de operaciones para desarrollista de zona franca y desarrollista y administradores de parques de servicios.
		5.3.7 Modificación de autorizaciones para desarrollistas de zonas francas y parques de servicios.
		5.3.8a Autorización de revocatoria de beneficios para desarrollistas de zona franca y desarrollistas y administradores de parques de servicios.
5.3.8b Autorización de revocatoria o suspensión de beneficios para usuarios de zona franca y depósito para perfeccionamiento activo y usuario directo de parque de servicios o centro de servicios.		
5.3.9 Monitoreo a beneficiarios de Regímenes Especiales.		
5.3.10 Calificación y concesión de beneficios para usuarios de la Ley de Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías.		



DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 9 de 99

## 6. GLOSARIO, SIGLAS Y ACRÓNIMOS


No.	Término	Definición
1	MINEC	Ministerio de Economía
2	DM	Despacho Ministerial
3	DTI	Dirección de Tecnologías de la Información
4	DIC	Dirección de Innovación y Competitividad
5	MH	Ministerio de Hacienda
6	DGII	Dirección General de Impuestos Internos
7	DGA	Dirección General de Aduanas

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 10 de 99

## 7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 7.1. Ficha de Caracterización del Proceso P-5.1 “Apoyo al Inversionista”

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.	
<b>I- Identificación del proceso: Apoyo al Inversionista</b>	
<p><b>Objetivo del proceso:</b></p> <p>Brindar atención y seguimiento a los inversionistas nuevos y ya establecidos que requieran apoyo en la facilitación de sus procesos de inicio y operación de negocio.</p> <p><b>Coordinador o líder del proceso:</b></p> <p><i>Subdirector(a) de Facilitación de Inversiones.</i></p>	<p><b>Alcance del proceso:</b></p> <p>Inicio: solicitud de apoyo por parte de la empresa. Fin: comunicación de resultados finales de seguimiento a empresa.</p>
<b>II- Identificación de los participantes del proceso:</b>	
<p><b>Participantes MINEC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Subdirección de Administración de Inversiones Especiales</li> <li>Subdirección de Clima de Negocios</li> <li>DM</li> <li>Otras unidades</li> </ol>	<p><b>Participantes externos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Gobierno Central</li> <li>Instituciones Descentralizadas</li> <li>Municipalidades</li> </ol>
<b>III- Identificación de las entradas y salidas del proceso:</b>	
<p><b>Proveedor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>INVEST</li> <li>Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>Secretaría de Comercio e Inversiones</li> <li>DM</li> <li>Personas naturales o jurídicas (nacionales o extranjeras)</li> </ol> <p><b>Usuario o cliente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales o jurídicas (nacionales o extranjeras)</li> <li>Inversionistas establecidos</li> <li>Potenciales Inversionistas</li> </ol>	<p><b>Entrada requerida:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de apoyo para seguimiento y agilización de trámites</li> </ol> <p><b>Salida o producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>comunicación de resultados de seguimiento</li> </ol>
<b>IV- Recursos necesarios para ejecución del proceso:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Teléfono</li> </ul>
<b>V- Controles y seguimientos del proceso:</b>	
<p><b>Controles y registros:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>M-DI-LMCR-1</li> </ol> <p><b>Indicadores clave (KPI):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>M-DI-TIP-1</li> </ol>	<p><b>Principales riesgos y oportunidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>M-DI-GR-1</li> </ol> <p><b>Salidas No Conformes (SNC):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>M-DI-SNC-1</li> </ol>

DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 11 de 99

### 7.1.1. Procedimiento P-5.1.1: “Atención y seguimiento a inversionistas”

#### a. Objetivo del procedimiento

Brindar atención y seguimiento a los inversionistas nuevos y ya establecidos que requieran apoyo en la facilitación de sus procesos de inicio y operación de negocio.

#### b. Alcance

Personas naturales o jurídicas (nacionales o extranjeras), establecido o por establecerse, que requiere el acompañamiento en sus procesos de inicio y posterior operación.

#### c. Referencia Normativa

Reglamento Interno del MINEC.

#### d. Responsables

Subdirector(a) de Facilitación de Inversiones

#### e. Requisitos previos para el inicio del procedimiento

No se exige el cumplimiento de ningún requisito previo para brindar el servicio.


#### f. Anexos y registros

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

#### g. Narrativa del procedimiento

### Descripción de actividades del Procedimiento P-5.1.1 “Atención y Seguimiento a Inversionistas”

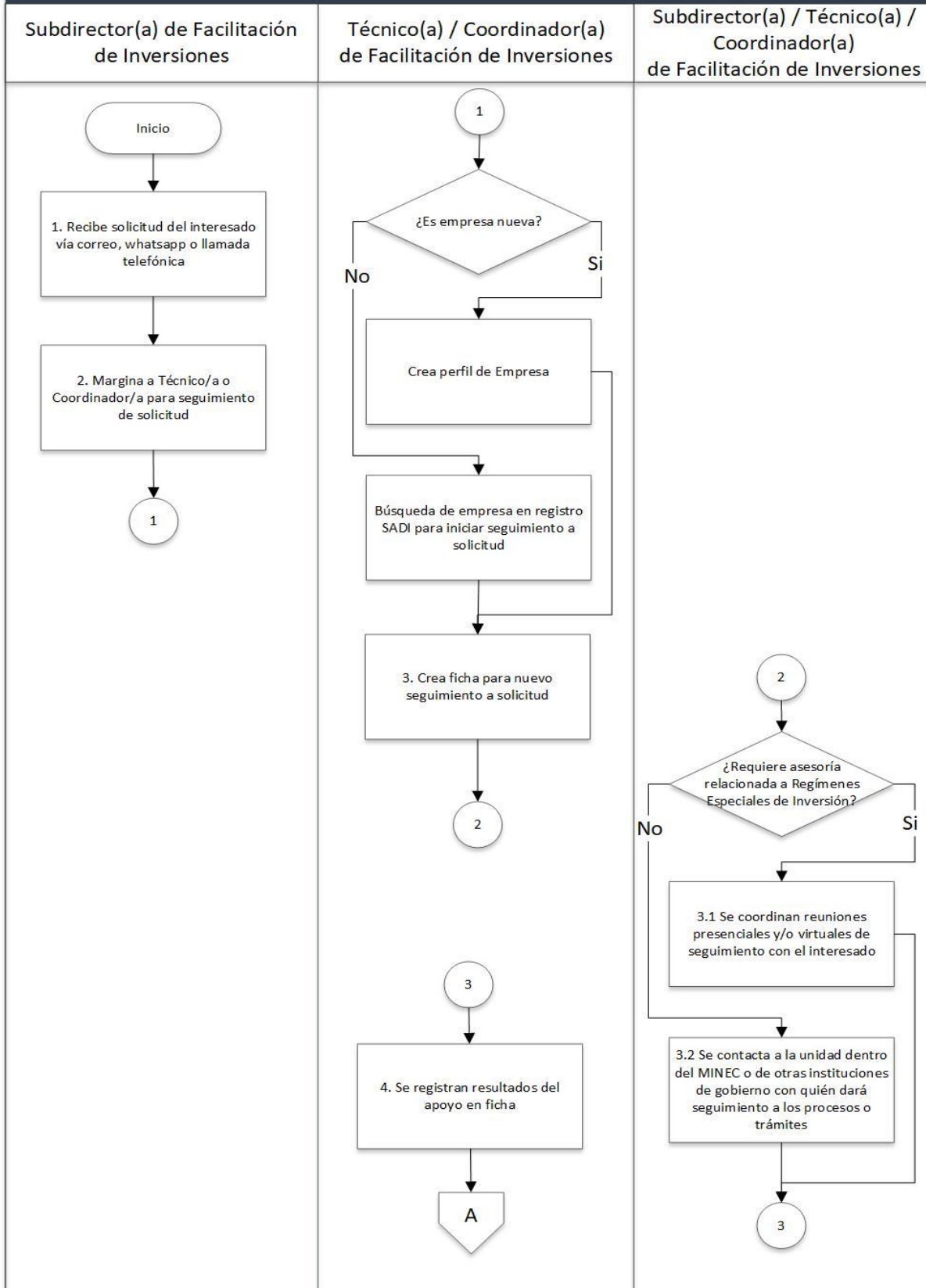
No.	Responsable	Actividad
1	Subdirector(a) de Facilitación de Inversiones	Recibe solicitud del interesado vía correo, WhatsApp o llamada telefónica
2	Subdirector(a) de Facilitación de Inversiones	Margina a Técnico/a – Coordinador/a para que dé seguimiento a solicitud de empresa.
3	Técnico(a)- Coordinador(a) de Facilitación de Inversiones	¿Es empresa nueva?: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, se crea perfil y se crea ficha para nuevo seguimiento a solicitud.</li> <li>• No, se realiza búsqueda de empresa en registro SADI para iniciar seguimiento a solicitud y se crea ficha para nuevo seguimiento.</li> </ul>
4	Subdirector (a) /Técnico(a)- Coordinador(a) de	¿Se requiere asesoría relacionada a Regímenes Especiales de Inversión? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, se coordinan reuniones presenciales y/o virtuales de seguimiento con el interesado</li> </ul>


DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>			
Ministerio de Economía			Página 12 de 99

No.	Responsable	Actividad
	Facilitación de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>No, se contacta a la unidad dentro del MINEC o de otras instituciones de gobierno con quién dará seguimiento a los procesos o trámites</li> </ul>
5	Técnico(a)- Coordinador(a) de Facilitación de Inversiones	Se registran resultados del apoyo en ficha.
6	Subdirector(a) de Facilitación de Inversiones	Revisa ficha de seguimiento a empresa, apoya con gestiones adicionales (si aplica) y actualiza ficha.
7	Subdirector (a) /Técnico(a)- Coordinador(a) de Facilitación de Inversiones	Comunica al interesado resultados finales de seguimiento y cierra solicitud.
		Fin

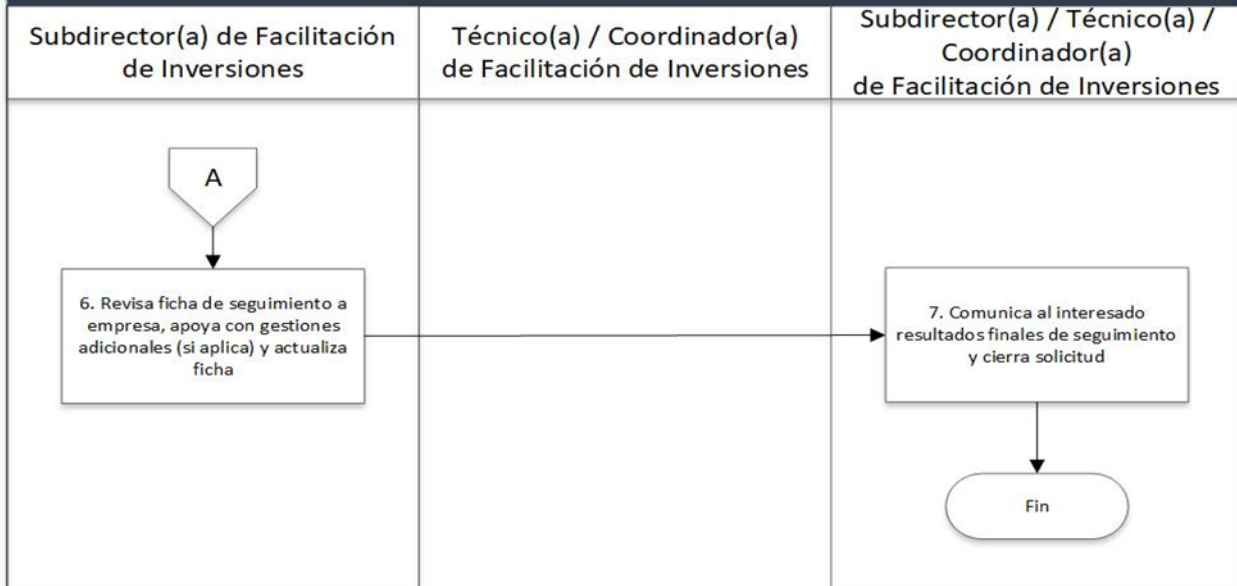
#### **h. Diagramas de flujo**


### 5.1.1 Atención y Seguimiento a Inversionistas



DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 14 de 99


### 5.1.1 Atención y seguimiento a Inversionistas



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 15 de 99

## 7.2. Ficha de Caracterización del Proceso P-5.2 “Registro de Capital”

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.	
<b>I- Identificación del proceso: Registro de Capital</b>	
Objetivo del proceso: Apoyar la formalización de empresas nacionales y/o extranjeras.	Alcance del proceso: <i>Inicio: desde que se recibe solicitud de registro o modificación de capital.</i>
Coordinador o líder del proceso: Subdirector(a) de Clima de Negocios.	<i>Fin: cierre de expediente y carga de documento en base de datos.</i>
<b>II- Identificación de los participantes del proceso:</b>	
<u>Participantes MINEC:</u> 1. Despacho Ministerial	<u>Participantes externos:</u> 1. No aplica
<b>III- Identificación de las entradas y salidas del proceso:</b>	
<u>Proveedor:</u> 1. Personas naturales o jurídicas (nacionales o extranjeras)	<u>Entrada requerida:</u> 1. Solicitudes de personas jurídicas o naturales
<u>Usuario o cliente:</u> 1. Personas naturales y jurídicas (nacionales o extranjeras)	<u>Salida o producto:</u> 1. Resoluciones de capital nacional y extranjero.
<b>IV- Recursos necesarios para ejecución del proceso:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Teléfono</li> </ul>
<b>V- Controles y seguimientos del proceso:</b>	
<u>Controles y registros:</u> 1. M-DI-LMCR-1	<u>Principales riesgos y oportunidades:</u> 1. M-DI-GR-1
<u>Indicadores clave (KPI):</u> 1. M-DI-TIP-1	<u>Salidas No Conformes (SNC)</u> 1. M-DI-SNC-1

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>			
Ministerio de Economía			Página 16 de 99

## Procedimiento P-5.2.1: “Registro, modificación o cancelación de Capital Nacional y Extranjero”

### a. Objetivo del procedimiento

Realizar el Registro, modificación o cancelación de Capital Nacional o Extranjero con base en la Ley de Inversiones y su Reglamento.

### b. Alcance

Se aplicará a las solicitudes de Registro de Capital Nacional y Extranjero que se presenten en la Oficina Nacional de Inversiones ONI.

### c. Referencias Normativas

Código de Comercio, Ley de Inversiones, Reglamento de la Ley de Inversiones, y Ley de Servicios Internacionales.

### d. Responsable

Subdirección de Clima de Negocios

### e. Requisitos


Para realizar el trámite de registro de capital nacional o extranjero, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.

### f. Anexos y registros

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

### g. Narrativa del procedimiento

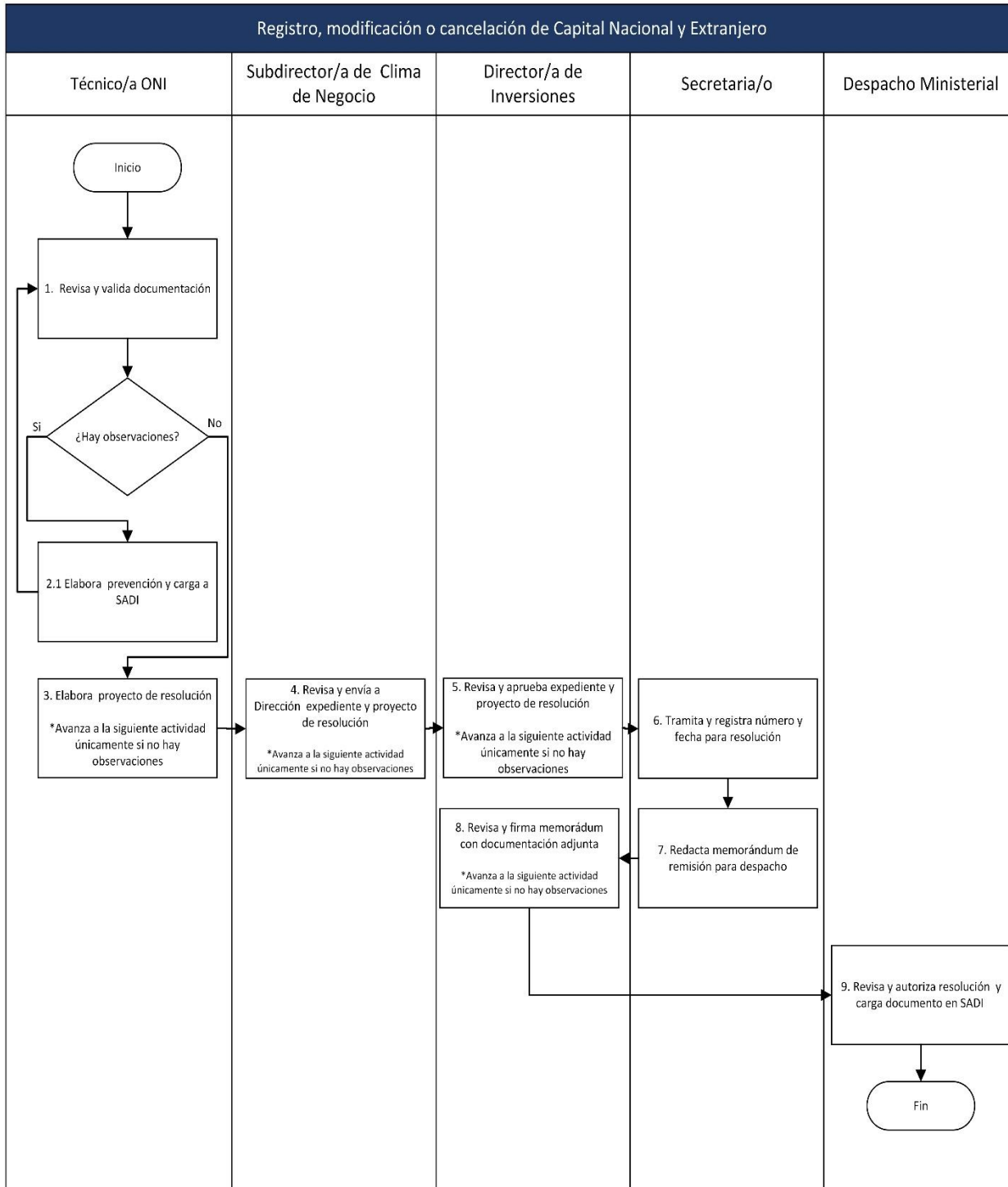



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 17 de 99

### Descripción de actividades del Procedimiento P-5.2.1 “Registro, modificación o cancelación de Capital Nacional y Extranjero”

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico/a ONI	Revisa y valida documentación.
2	Técnico/a ONI	Si hay observaciones, elabora prevención y carga a SADI (regresa actividad 1) caso contrario, pasa a actividad 3.
3	Técnico/a ONI	Elabora proyecto de resolución, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones.
4	Subdirector/a de Clima de Negocio	Revisa y envía a Dirección expediente y proyecto de resolución, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones.
5	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de resolución, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones.
6	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para resolución.
7	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho.
8	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones.
9	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza resolución y carga documento en SADI.
		Fin


#### h. Diagramas de flujo



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			Página 19 de 99
Ministerio de Economía			

### 7.3. Ficha de Caracterización del Proceso P-5.3 “Administración de Regímenes Especiales”

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.	
<b>I- Identificación del proceso: Administración de Regímenes Especiales</b>	
<p><b>Objetivo del proceso:</b></p> <p>Otorgar, Modificar, Revocar o Suspender y Monitorear los beneficios fiscales a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras de regímenes especiales.</p>	<p><b>Alcance del proceso:</b></p> <p>Inicio: Otorgamiento de incentivos fiscales. Fin: Verificación y monitoreo de cumplimiento de obligaciones de beneficiarios de regímenes especiales.</p>
<p><b>Coordinador o líder del proceso:</b></p> <p>Subdirección de Administración de Inversiones Especiales.</p>	
<b>II- Identificación de los participantes del proceso:</b>	
<p><u>Participantes MINEC:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DM</li> <li>DTI</li> <li>DIC</li> </ol>	<p><u>Participantes externos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>MH</li> </ol>
<b>III- Identificación de las entradas y salidas del proceso:</b>	
<p><u>Proveedor:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales y jurídicas (nacionales o extranjeras)</li> <li>Asamblea Legislativa</li> <li>Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIEC).</li> </ol>	<p><u>Entrada requerida:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de personas jurídicas o naturales</li> </ol>
<p><u>Usuario o cliente:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales y jurídicas (nacionales o extranjeras)</li> </ol>	<p><u>Salida o producto:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos y/o resoluciones, Informe de inspecciones por empresa.</li> </ol>
<b>IV- Recursos necesarios para ejecución del proceso:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora</li> <li>Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Teléfono</li> </ul>
<b>V- Controles y seguimientos del proceso:</b>	
<p><u>Controles y registros:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>M-DI-LMCR-1</li> </ol>	<p><u>Principales riesgos y oportunidades:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>M-DI-GR-1</li> </ol>
<p><u>Indicadores clave (KPI):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>M-DI-TIP-1</li> </ol>	<p><u>Salidas No Conformes (SNC)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>M-DI-SNC-1</li> </ol>

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 20 de 99

## **Procedimiento P-5.3.1: “Calificación y concesión de beneficios para usuarios de zona franca, producción y comercialización o depósito para perfeccionamiento activo”**

### **a. Objetivo del procedimiento**

Establecer el procedimiento a seguir en el trámite para la autorización de solicitudes para obtener los beneficios de la Ley de Zonas Francas industriales y de Comercialización.

### **b. Alcance**

Se ejecuta el procedimiento para el otorgamiento de beneficios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.

### **c. Referencias Normativas**

Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización;  
Sistema Arancelario Centroamericano;  
Ley de Procedimientos Administrativos

### **d. Responsables**

Departamento de Incentivos Fiscales


### **e. Requisitos**

Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.

### **f. Anexos y registros**


Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

### **g. Narrativa del procedimiento**

DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 21 de 99

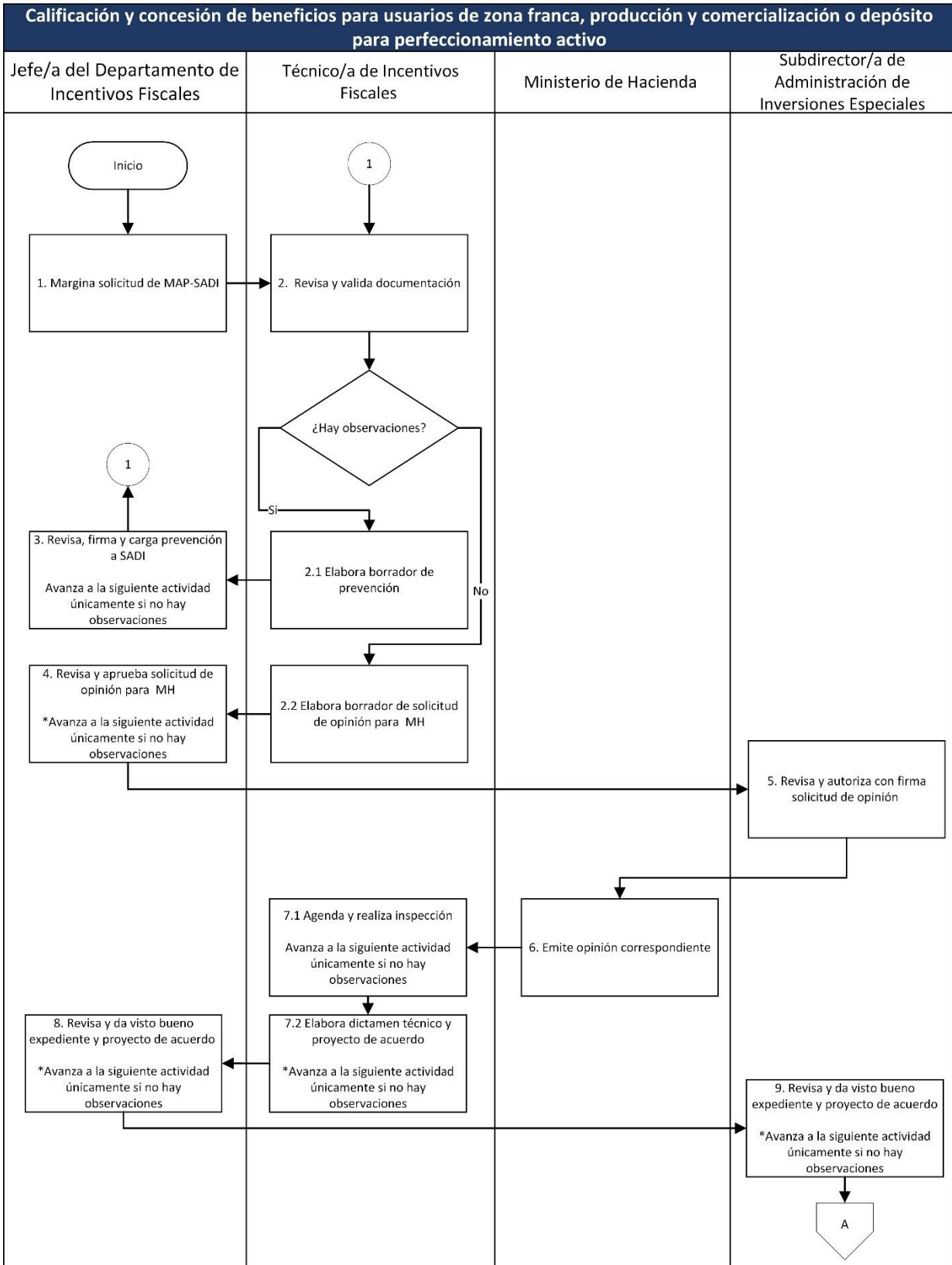
### Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.1 “Calificación y concesión de beneficios para usuarios de zona franca, producción y comercialización o depósito para perfeccionamiento activo”

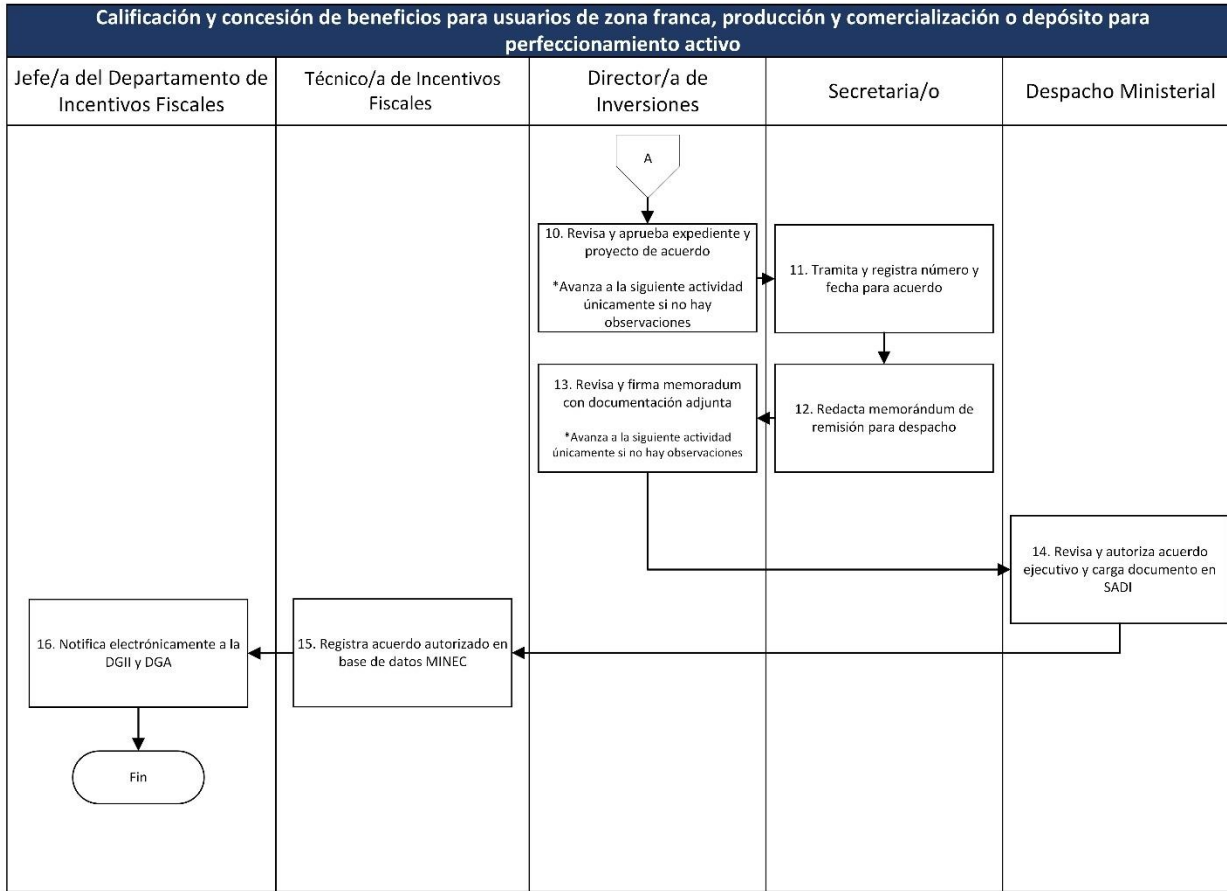
No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Recibe solicitud de MAP-SADI en bandeja de procesos asignado, revisa y margina a Técnico/a
2	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Revisa y valida documentación;  En caso hubiese observaciones elabora borrador de prevención (Pasa actividad 3), y de no haber observaciones elabora borrador de solicitud de opinión para MH.(Pasa actividad 4).
3	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa, firma y carga prevención a SADI, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones (regresa actividad 2).
4	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa y aprueba solicitud de opinión para MH, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones.  Si es opinión de hacienda, traslada a Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales, caso contrario pasa actividad 6.
5	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y autoriza con firma solicitud de opinión, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
6	MH	Emite opinión correspondiente
7	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Agenda y realiza inspección. Posteriormente, elabora dictamen técnico y proyecto de acuerdo, avanzando a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
8	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
9	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
10	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
11	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
12	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
13	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
14	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza acuerdo ejecutivo y carga documento en SADI

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>			
Ministerio de Economía			Página 22 de 99


No.	Responsable	Actividad o Paso
15	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
16	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA
17		Fin

#### **h. Diagramas de flujo**







DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 25 de 99

## Procedimiento P-5.3.2: “Calificación de usuario directo de parque de servicios y centro de servicios”

### a. Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento a seguir en el trámite para la autorización de solicitudes para ser beneficiado por la Ley de Servicios Internacionales.

### b. Alcance

Se ejecuta el procedimiento para el otorgamiento de beneficios de la Ley de Servicios Internacionales.

### c. Referencias Normativas

Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento.  
Ley de Procedimientos Administrativos.

### d. Responsables

Departamento de Incentivos Fiscales

### e. Requisitos

Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.


### f. Anexos y registros

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

### g. Narrativa del procedimiento

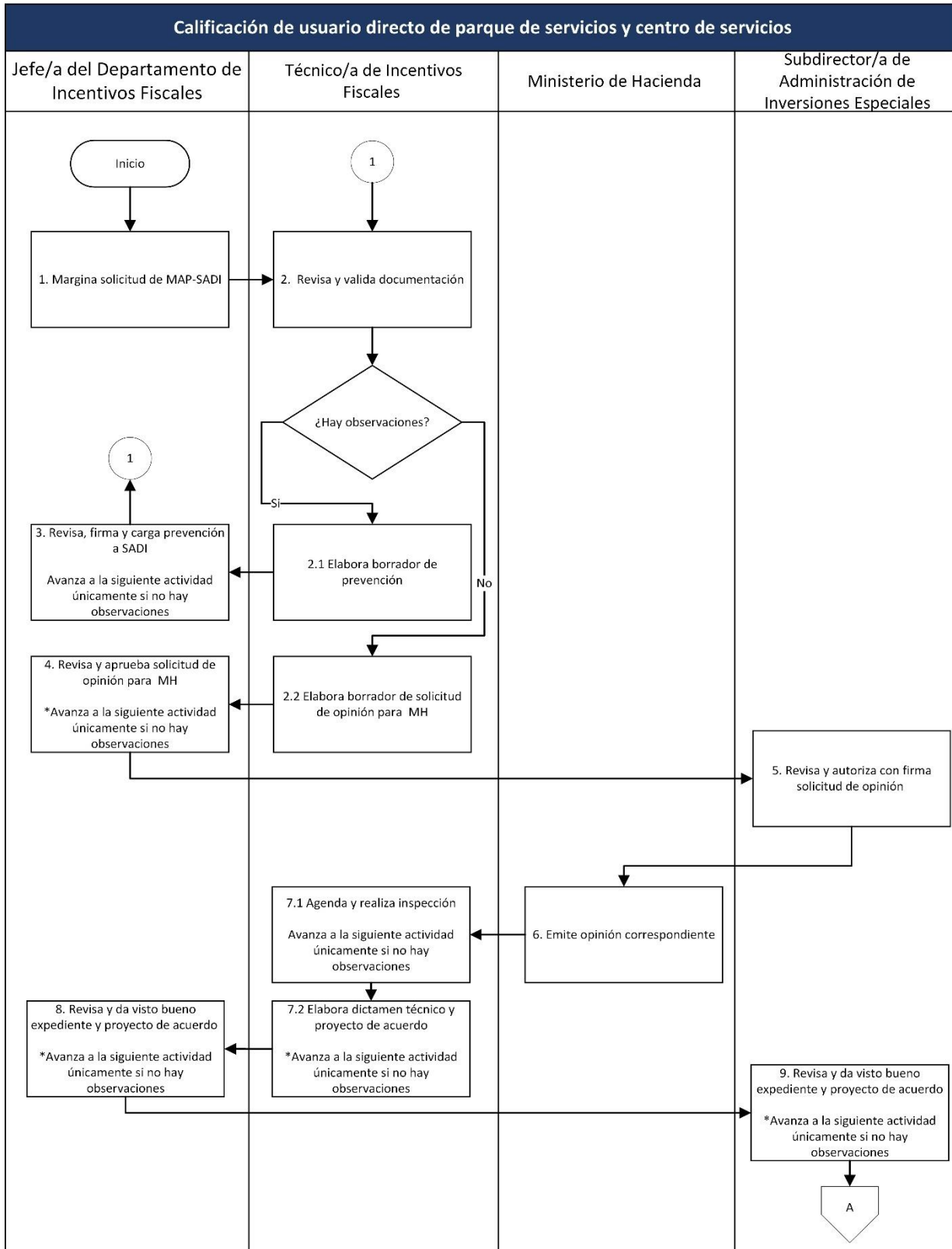
## Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.2 “Calificación de usuario directo de parque de servicios y centro de servicios”


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Recibe solicitud de MAP-SADI en bandeja de procesos asignado, revisa y margina a Técnico/a
2	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Revisa y valida documentación; En caso hubiese observaciones elabora borrador de prevención (Pasa actividad 3), y de no haber observaciones elabora borrador de solicitud de opinión para MH.(Pasa actividad 4).
3	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa, firma y carga prevención a SADI, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones (regresa actividad 2).
4	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa y aprueba solicitud de opinión para MH, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones.

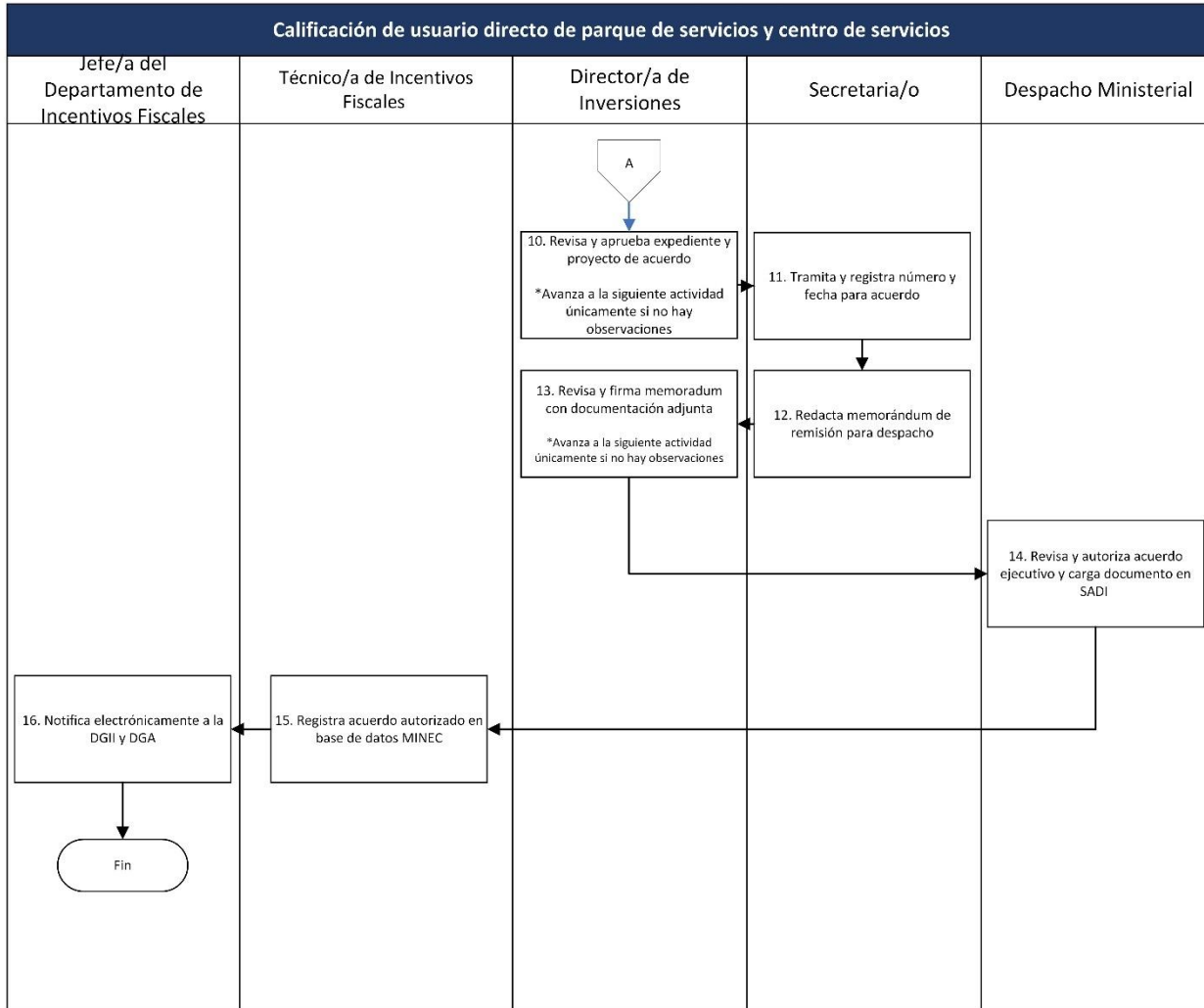
DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 26 de 99


No.	Responsable	Actividad o Paso
		Si es opinión de hacienda, traslada a Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales, caso contrario pasa actividad 6.
5	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y autoriza con firma solicitud de opinión, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
6	MH	Emite opinión correspondiente
7	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Agenda y realiza inspección. Posteriormente, elabora dictamen técnico y proyecto de acuerdo, avanzando a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
8	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
9	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
10	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
11	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
12	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
13	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
14	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza acuerdo ejecutivo y carga documento en SADI
15	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
16	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA
17		Fin

#### h. Diagramas de flujo



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 28 de 99



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 29 de 99

### **Procedimiento P-5.3.3: “Autorización de modificación de zona franca, depósito para perfeccionamiento activo, usuario parque de servicio y centro de servicio”**

#### **a. Objetivo del procedimiento**

Establecer el procedimiento a seguir en el trámite para la autorización de solicitudes de modificaciones de acuerdos o autorizaciones especiales para beneficiarios de la Ley de Zonas Francas industriales y de Comercialización y de la Ley de Servicios Internacionales.

#### **b. Alcance**

Se ejecuta el procedimiento para el otorgamiento de la autorización de solicitudes de modificaciones de acuerdos o de autorizaciones especiales para los beneficiarios de la Ley de Zonas Francas industriales y de Comercialización y de la Ley de Servicios Internacionales.

#### **c. Marco jurídico**

Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.  
Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento.  
Sistema Arancelario Centroamericano.

#### **d. Responsables**

Departamentos de: Incisos Arancelarios e Incentivos Fiscales

#### **e. Requisitos**

Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.


#### **f. Anexos y registros**

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

#### **g. Narrativa del procedimiento**

### **Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.3 “Autorización de modificación de zona franca, depósito para perfeccionamiento activo, usuario parque de servicio y centro de servicio”**

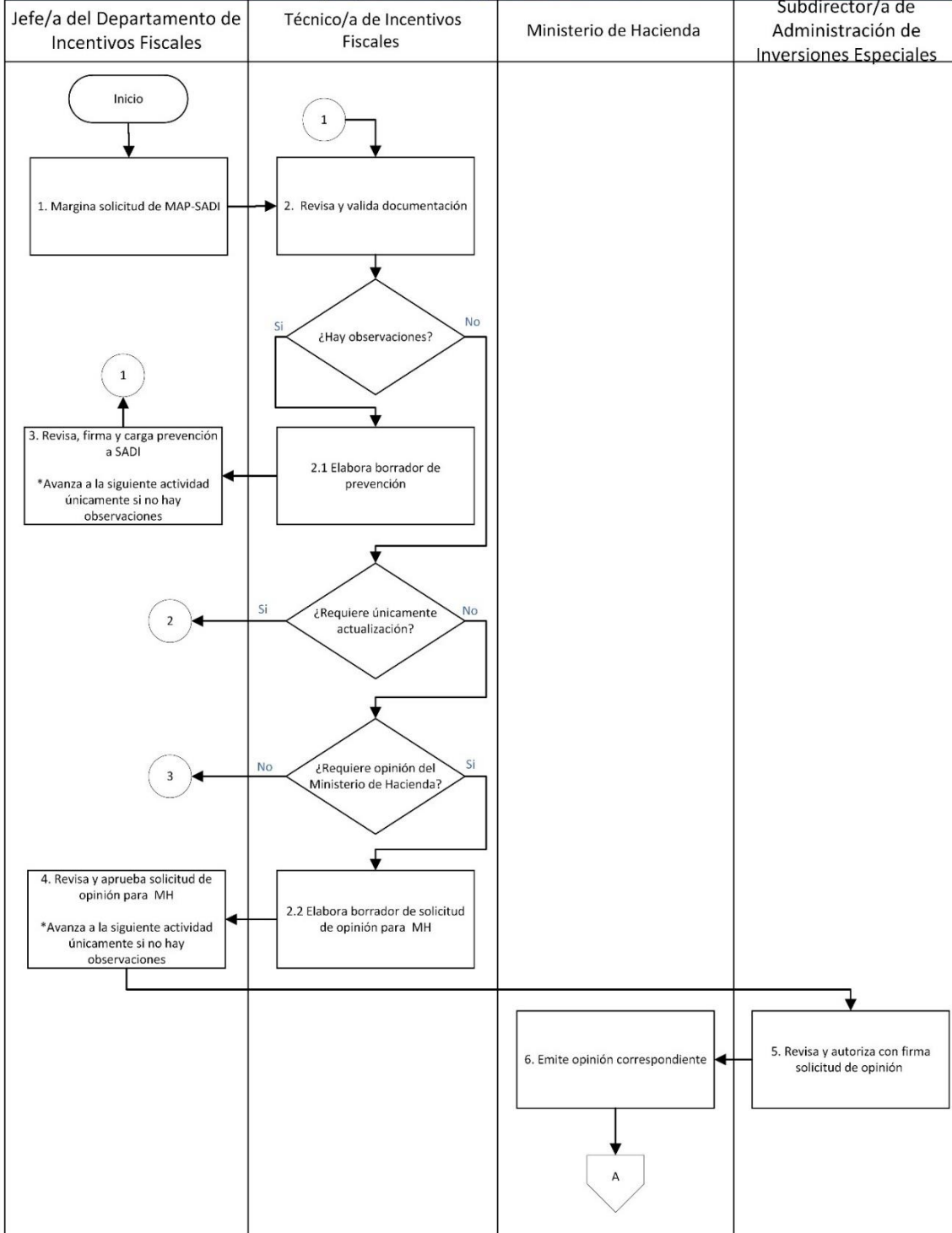
No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Recibe solicitud de MAP-SADI en bandeja de procesos asignado, revisa y margina a Técnico/a
2	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Revisa y valida documentación;

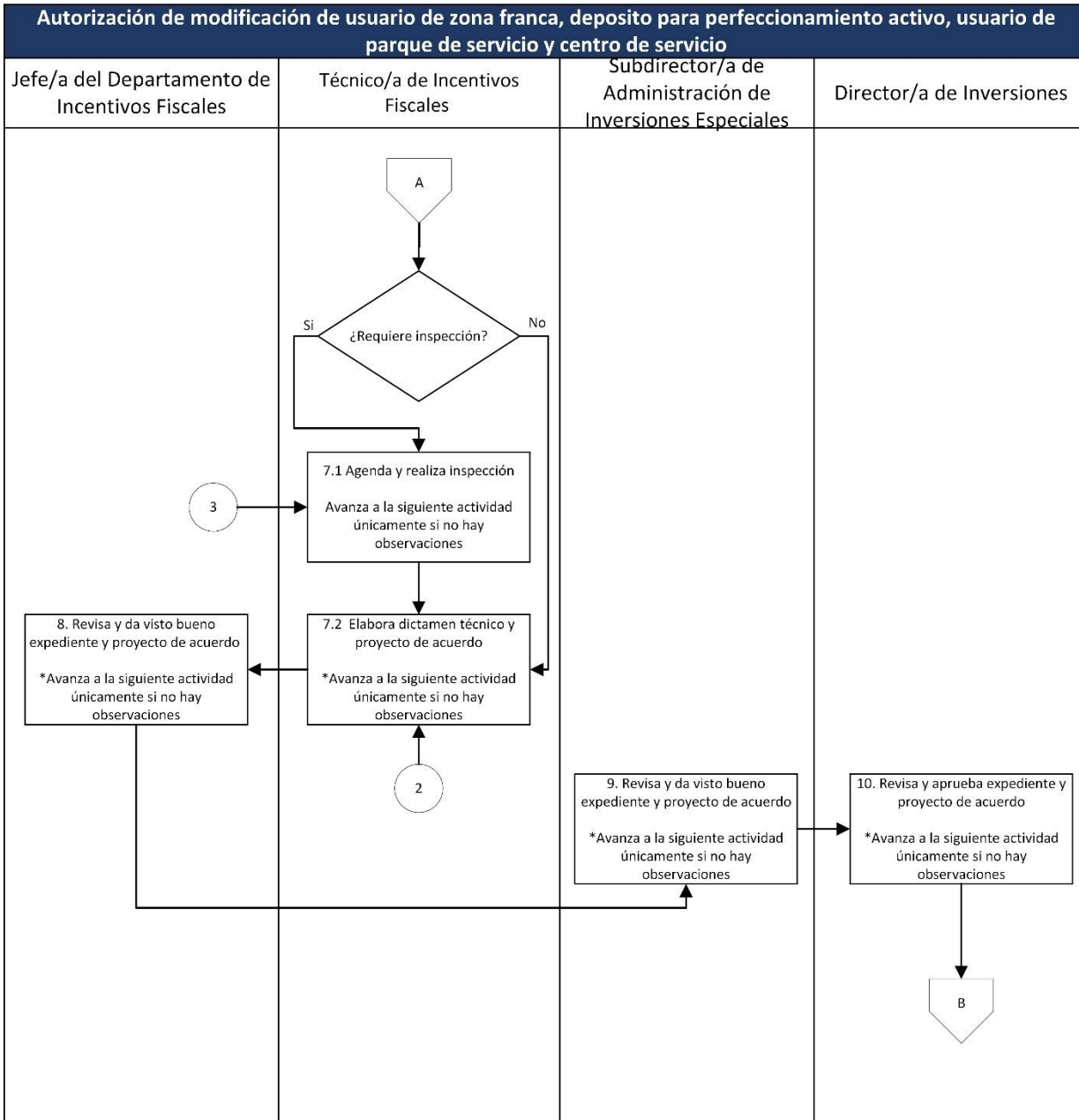
DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 30 de 99

		En caso hubiese observaciones elabora borrador de prevención (Pasa actividad 3), si requiere únicamente actualización pasa a actividad 7.2. En caso de no requerir opinión del Ministerio de Hacienda pasa a actividad 7.1, caso contrario elabora borrador de solicitud de opinión para MH. (Pasa actividad 4).
3	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa, firma y carga prevención a SADI, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones (regresa actividad 2).
4	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa y aprueba solicitud de opinión para MH, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones.
5	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y autoriza con firma solicitud de opinión., avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
6	Ministerio de Hacienda	Emite opinión correspondiente
7	Técnico/a de Incentivos Fiscales	En caso de requerir inspección; 7.1 Agenda y realiza inspección, avanzando al siguiente paso únicamente si no hay observaciones. En caso de no requerir inspección; 7.2 elabora dictamen técnico y proyecto de acuerdo, avanzando a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones.
8	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
9	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
10	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
11	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
12	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
13	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
14	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza acuerdo ejecutivo y carga documento en SADI
15	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
16	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA
17		Fin

#### h. Diagrama de flujo

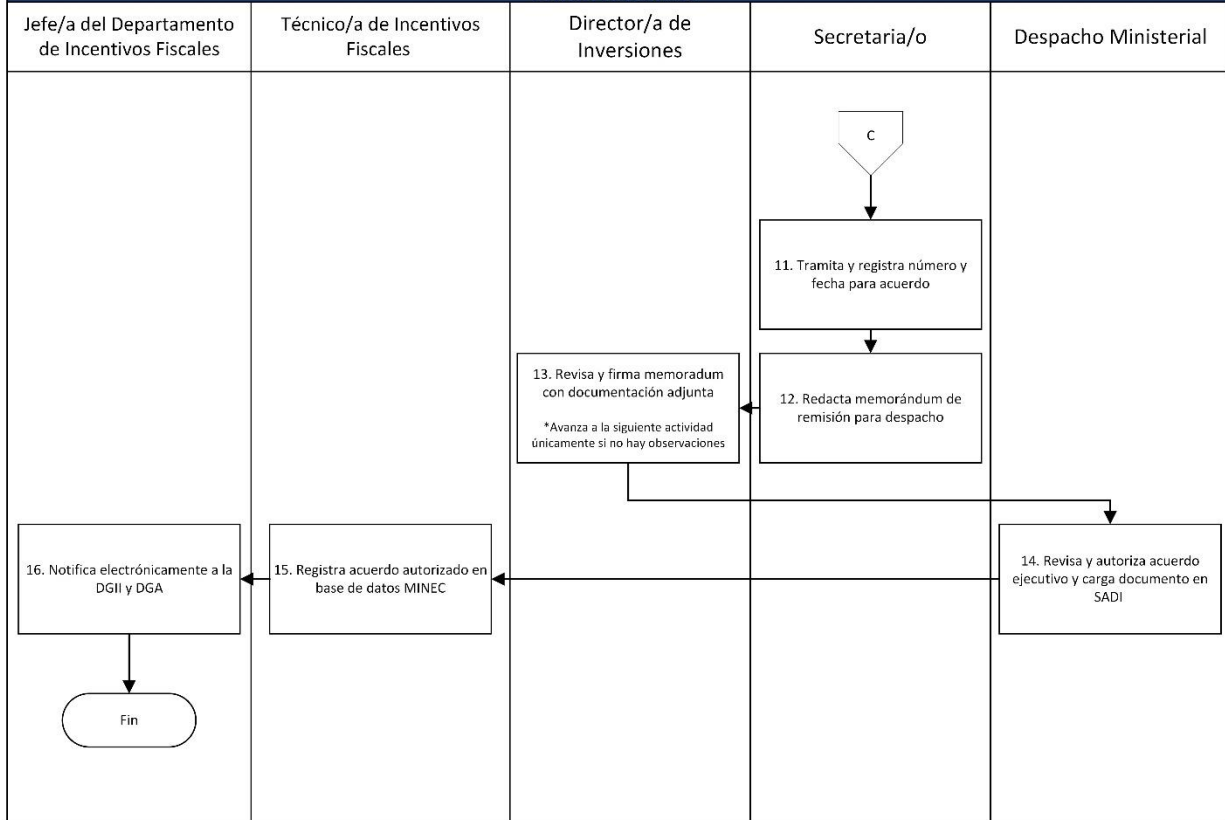
**Autorización de modificación de usuario de zona franca, depósito para perfeccionamiento activo, usuario de parque de servicio y centro de servicio**








**Autorización de modificación de usuario de zona franca, deposito para perfeccionamiento activo, usuario de parque de servicio y centro de servicio**



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 34 de 99

## Procedimiento P-5.3.4: “Autorización de modificación parcial al listado de incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentivada o adecuación al SAC”

### a. Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento a seguir en el trámite para la autorización del listado de los incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentiva de los beneficiados de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.

### b. Alcance

Se ejecuta el procedimiento para la autorización de los bienes no necesarios para la actividad incentivada a todas aquellas empresas beneficiarias o con trámite de solicitud de beneficios de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.

### c. Marco jurídico

Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.  
Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).

### d. Responsables

Departamento de Incisos Arancelarios.

### e. Requisitos

Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.


### f. Anexos y registros

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

### g. Narrativa del procedimiento

## Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.4 “Autorización de modificación parcial al listado de incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentivada o adecuación al SAC”

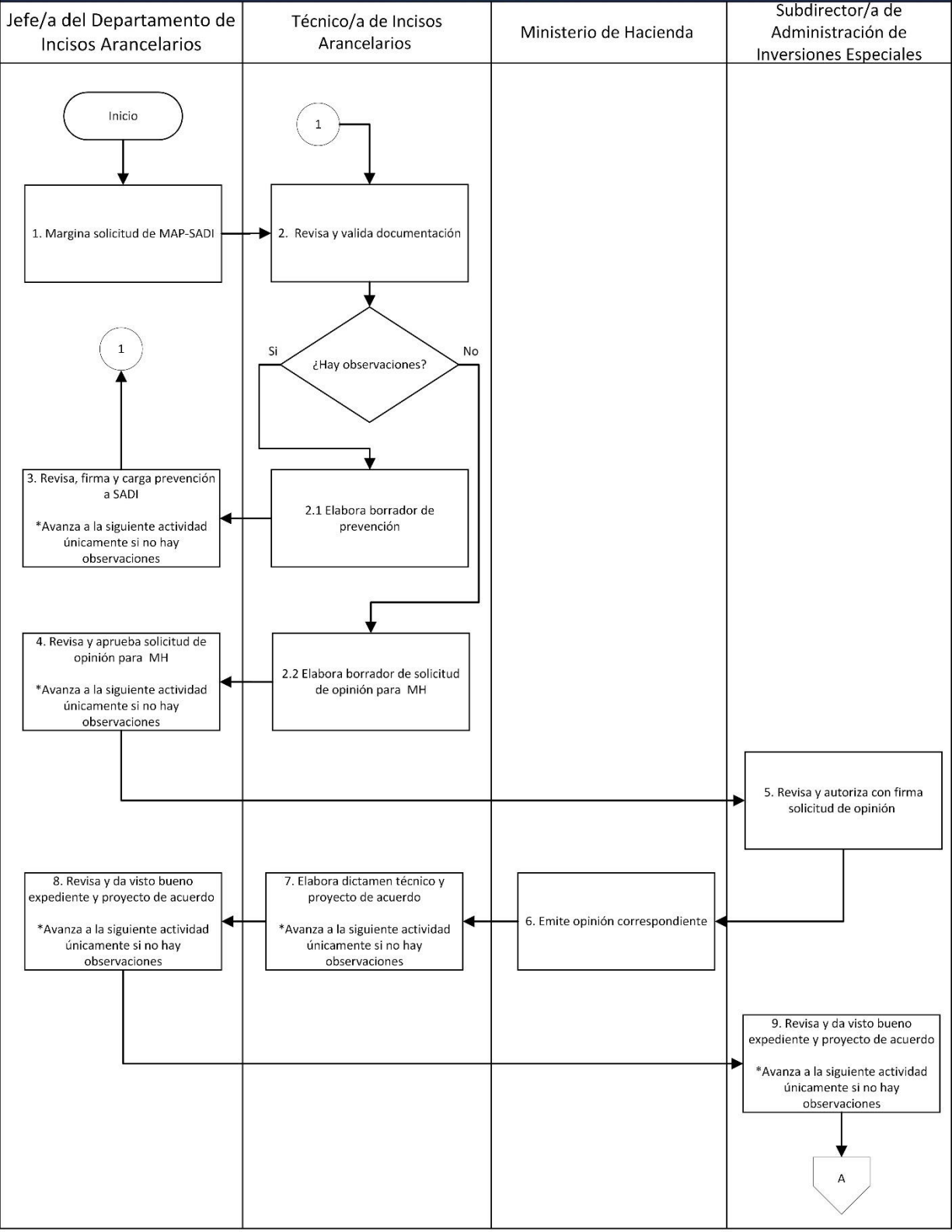
No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Incisos Arancelarios	Recibe solicitud de MAP-SADI en bandeja de procesos asignado, revisa y margina a Técnico/a
2	Técnico/a de Incisos Arancelarios	Revisa y valida documentación; En caso hubiese observaciones elabora borrador de prevención (Pasa actividad 3), y de no haber observaciones elabora borrador de solicitud de opinión para MH. (Pasa actividad 4).


DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 35 de 99

3	Jefe/a del Departamento de Incisos Arancelarios	Revisa, firma y carga prevención a SADI, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones (regresa actividad 2).
4	Jefe/a del Departamento de Incisos Arancelarios	Revisa y aprueba solicitud de opinión para MH, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones.
5	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y autoriza con firma solicitud de opinión, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
6	Ministerio de Hacienda	Emite opinión correspondiente
7	Técnico/a de Incisos Arancelarios	Elabora dictamen técnico y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
8	Jefe/a del Departamento de Incisos Arancelarios	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
9	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
10	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
11	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
12	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
13	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
14	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza acuerdo ejecutivo y carga documento en SADI
15	Técnico/a de Incisos Arancelarios	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
16	Jefe/a del Departamento de Incisos Arancelarios	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA
17		Fin

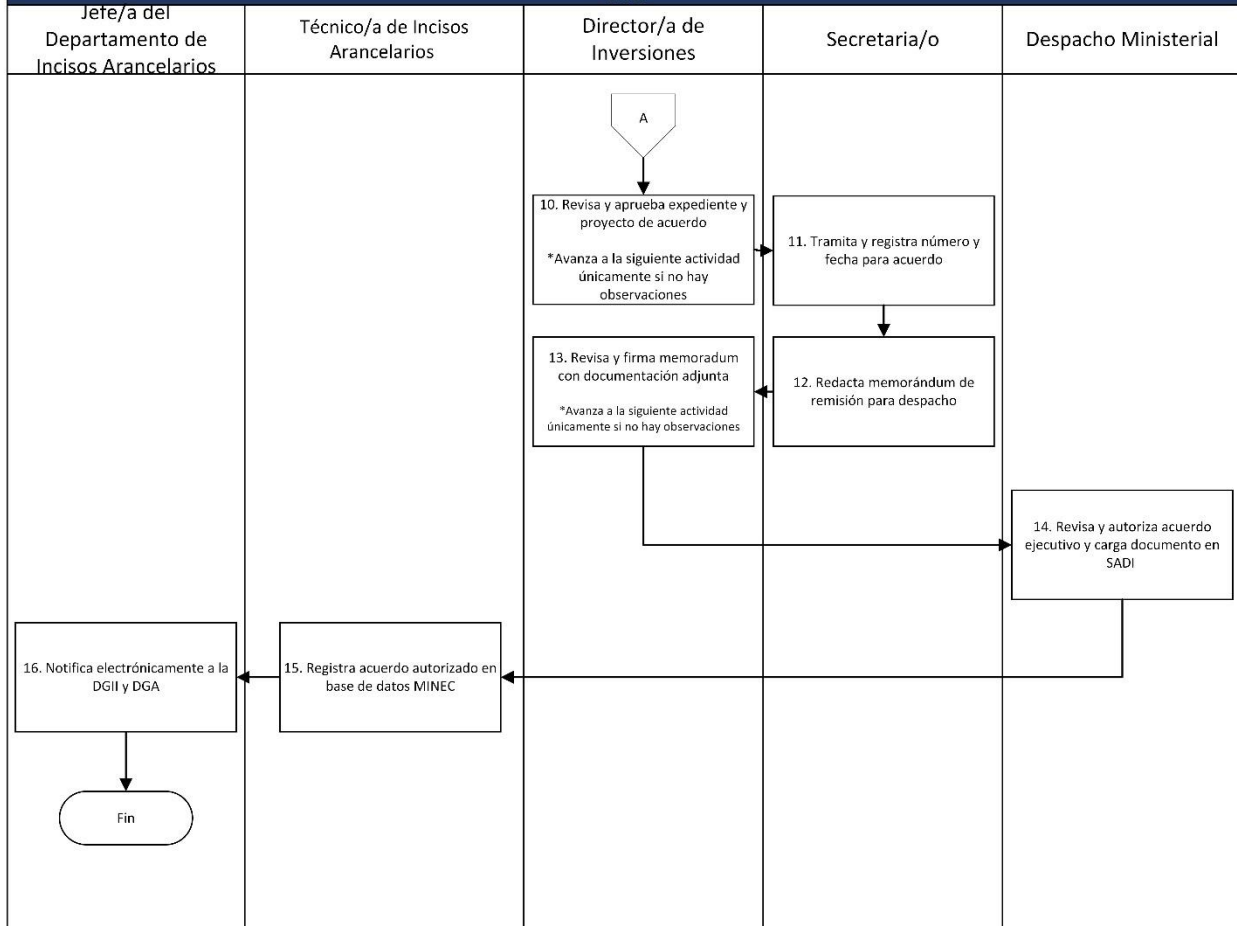
#### h. Diagrama de flujo


**Autorización de modificación parcial al listado de incisos arancelarios no necesario para la actividad incentivada o adecuación al SAC**



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 37 de 99

**Autorización de modificación parcial al listado de incisos arancelarios no necesario para la actividad incentivada o adecuación al SAC**



DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 38 de 99

## **Procedimiento P-5.3.5: “Precalificación y Autorización para desarrollistas de zonas francas y desarrollistas y administradores de parques de servicios”**

### **a. Objetivo del procedimiento**

Otorgar los beneficios que confiere la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización a los Desarrollistas y Administradores de proyectos de zonas francas y confiere la Ley de Servicios Internacionales a los Desarrollistas y Administradores de proyectos de parques de servicios, que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en las referidas leyes.

### **b. Alcance**

Se realice el procedimiento para el otorgamiento de beneficios de la Ley de Francas Industriales y de Comercialización a los Desarrollistas y Administradores de proyectos de zonas francas y confiere la Ley de Servicios Internacionales a los Desarrollistas y Administradores de proyectos de parques de servicios.

### **c. Marco jurídico**

Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización;  
Ley de Servicios Internacionales;  
Reglamento de la Ley de Servicios Internacionales;  
Ley y Reglamento General a la Ley de Urbanismo y Arquitectura;  
Ley y Reglamento de la Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción;  
Ley del Medio Ambiente;  
Ley Especial de Conservación del Patrimonio Cultural;  
Ley y Reglamento de los Centros de Trabajo.

### **d. Responsables**

Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios.

### **e. Requisitos**


Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.

### **f. Anexos y registros**

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

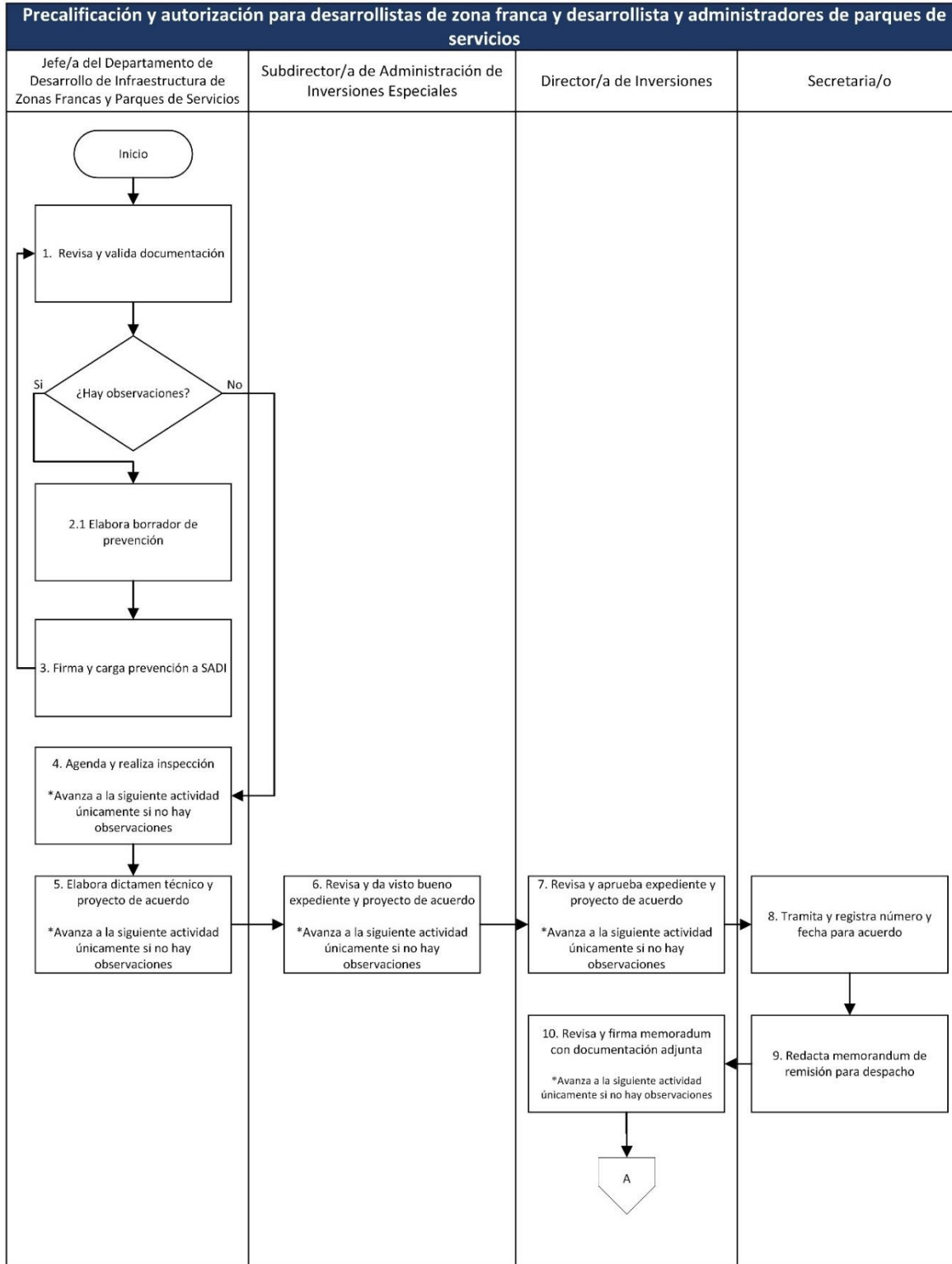
### **g. Narrativa del procedimiento**

**Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.5 “Precalificación y autorización para desarrollistas de zona franca y desarrollista y administradores de parques de servicios”**


DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 39 de 99

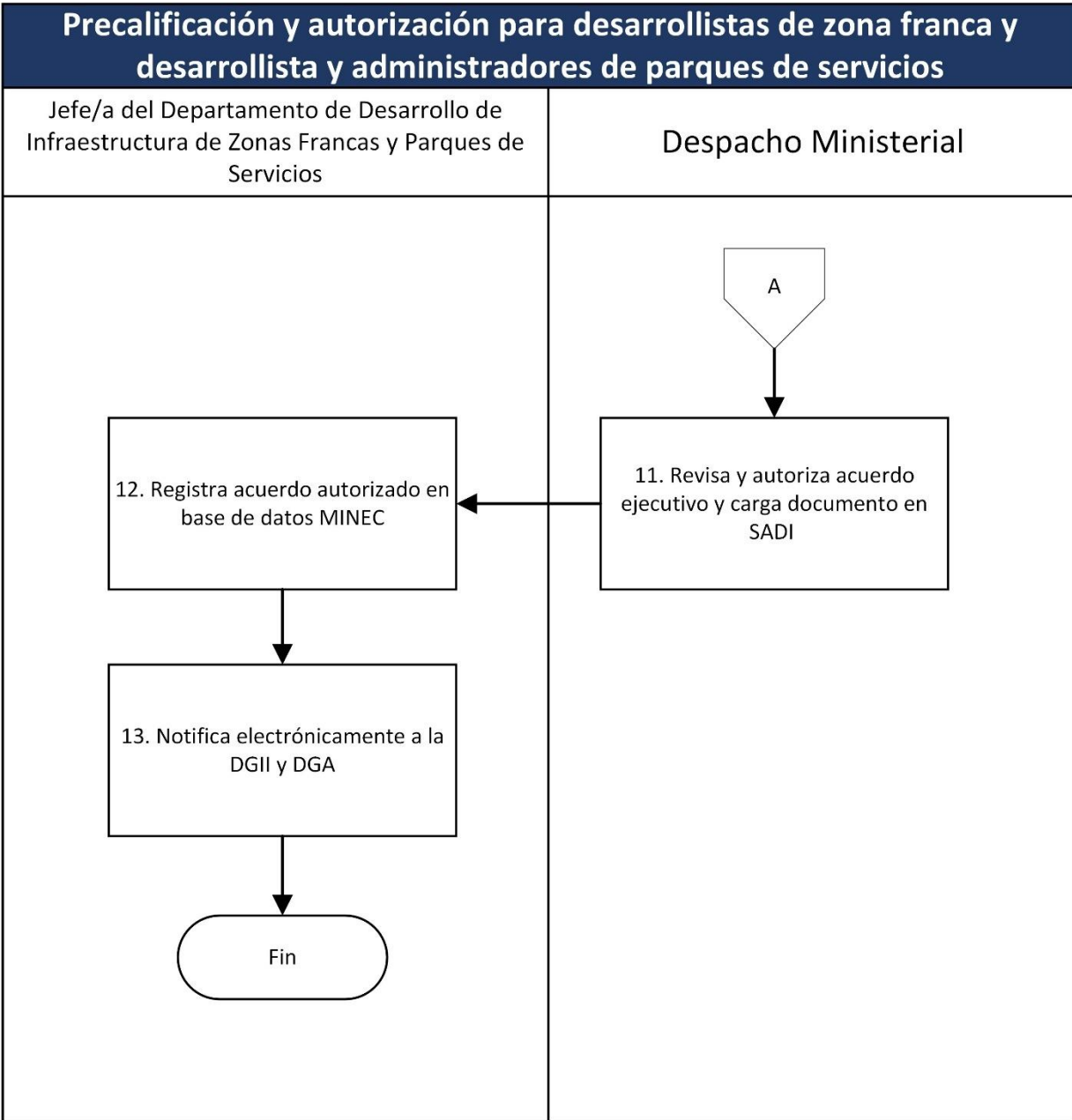
No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Revisa y valida documentación
2	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	En caso de existir observaciones 2.1 Elabora borrador de prevención (pasa actividad 3), caso contrario pasa a actividad 4.
3	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Firma y carga prevención a SADI, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
4	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Agenda y realiza inspección, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
5	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Elabora dictamen técnico y proyecto de acuerdo *Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
6	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
7	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
8	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
9	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
10	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
11	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza acuerdo ejecutivo y carga documento en SADI
12	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
13	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA
14		Fin


## h. Diagrama de flujo





DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 41 de 99



DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 42 de 99

## Procedimiento P-5.3.6: “Apertura e Inicio de Operaciones para desarrollista de zonas francas y desarrollista y administradores de parques de servicios”

### a. Objetivo del procedimiento

Autorizar la Apertura e Inicio de Operaciones que confiere la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización a los Desarrollistas y Administradores de zonas francas y confiere la Ley de Servicios Internacionales a los Desarrollistas y Administradores de proyectos de parques de servicios, que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en la referida Ley.

### b. Alcance

Autorización de Apertura e Inicio de Operaciones a desarrollistas de zonas francas con base a la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización, y a desarrollistas y administradores de parques de servicios con base a la Ley de Servicios Internacionales.

### c. Marco jurídico

Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización;  
Ley de Servicios Internacionales;  
Reglamento de la Ley de Servicios Internacionales;  
Ley y Reglamento General a la Ley de Urbanismo y Arquitectura;  
Ley y Reglamento de la Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción;  
Ley del Medio Ambiente;  
Ley Especial de Conservación del Patrimonio Cultural;  
Ley y Reglamento de los Centros de Trabajo.

### d. Responsables

Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios.

### e. Requisitos


Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.

### f. Anexos y registros

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

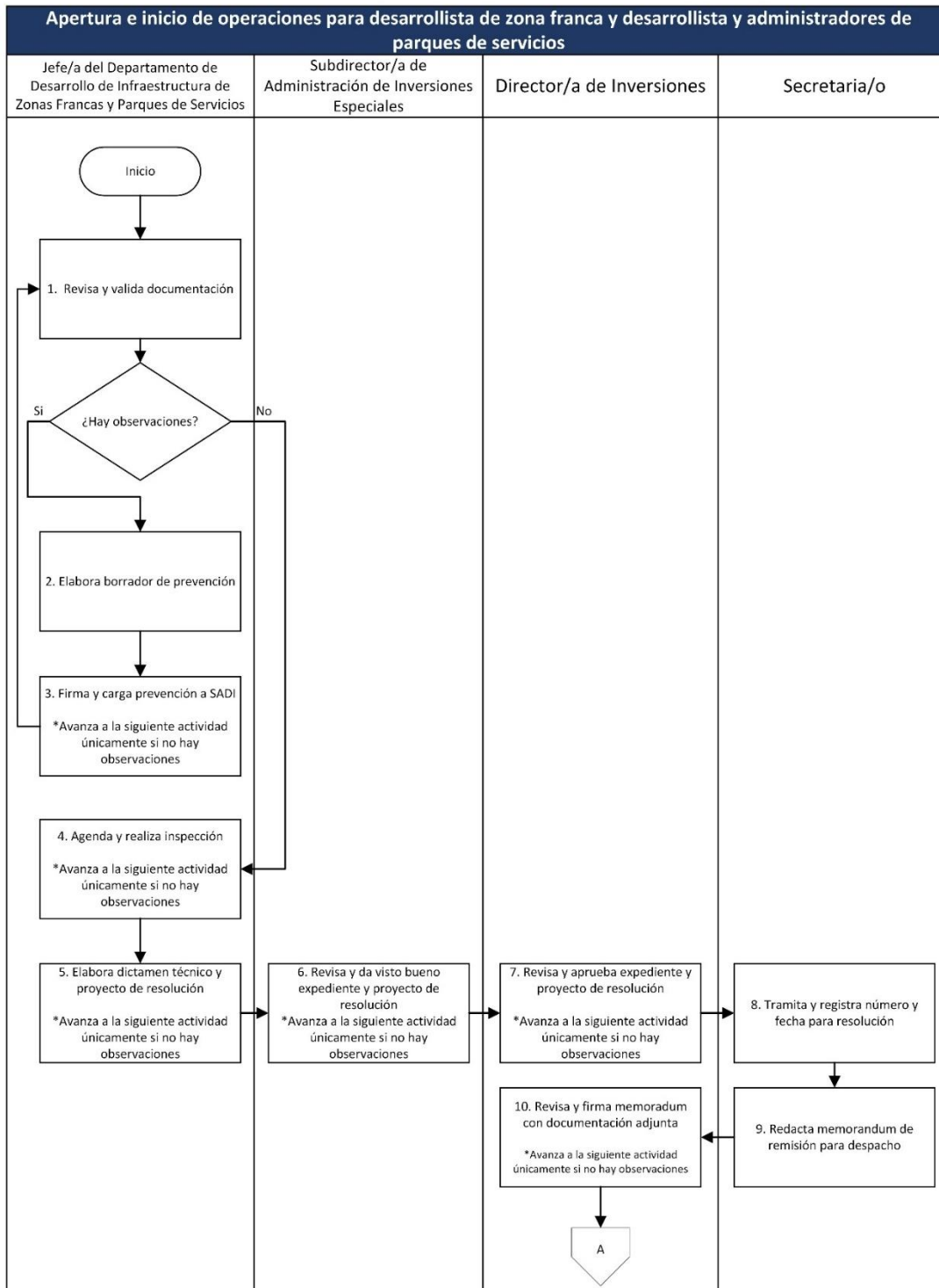
### g. Narrativa del procedimiento


**Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.6 “Apertura e inicio de operaciones para desarrollista de zona franca y desarrollista y administradores de parques de servicios”**

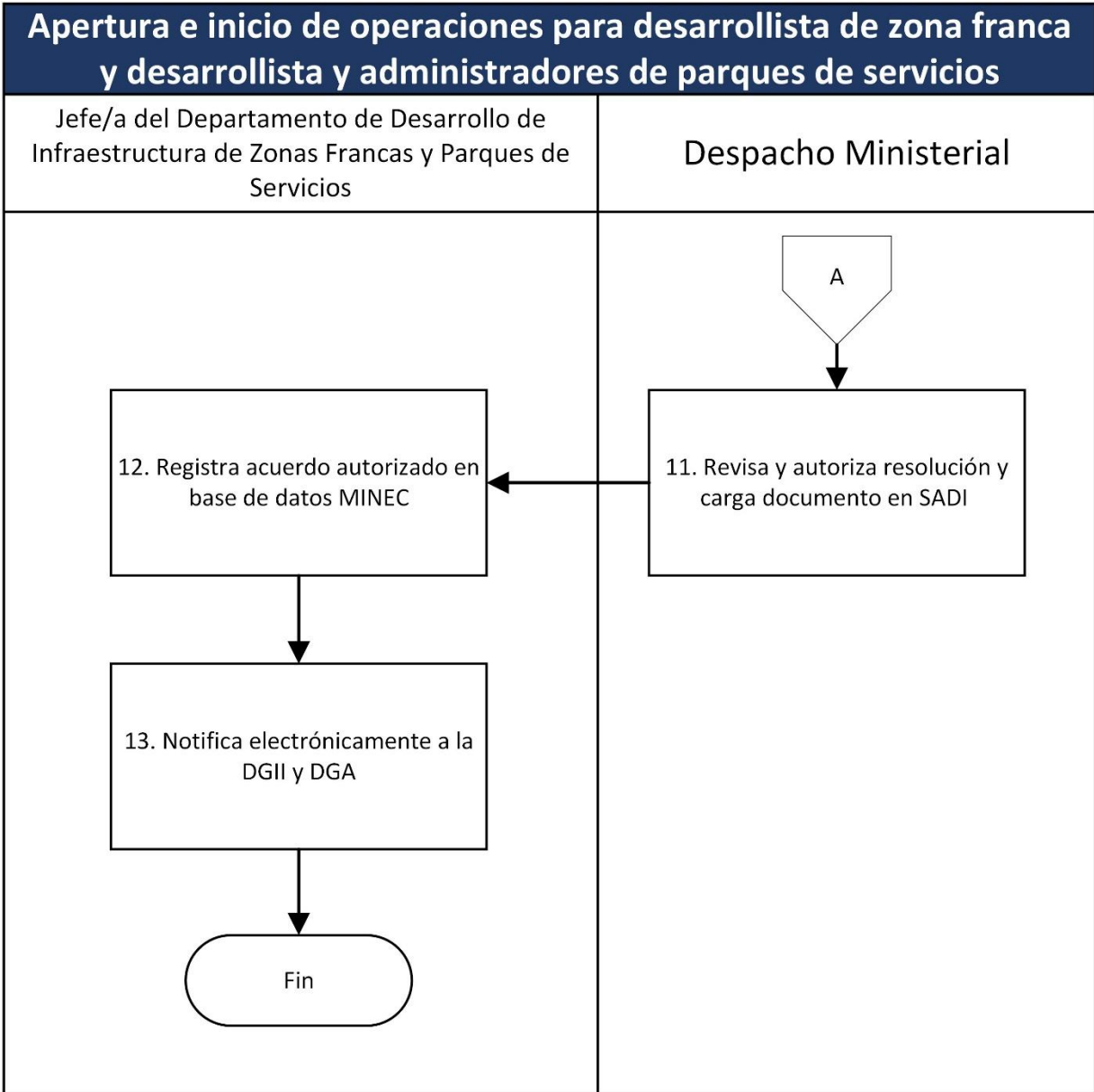
DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 43 de 99


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Revisa y valida documentación
2	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	En caso de existir observaciones 2.1 Elabora borrador de prevención (pasa actividad 3), caso contrario pasa a actividad 4.
3	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Firma y carga prevención a SADI, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
4	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Agenda y realiza inspección, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
5	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Elabora dictamen técnico y proyecto de resolución, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
6	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de resolución, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
7	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de resolución, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
8	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
9	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
10	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
11	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza resolución y carga documento en SADI
12	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
13	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA
14		Fin

#### h. Diagrama de flujo



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 45 de 99



DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>			
Ministerio de Economía			Página 46 de 99

## **Procedimiento P-5.3.7 “Modificación de autorizaciones para desarrollistas de zonas francas y desarrollistas y administradores de parques de servicios”**

### **a. Objetivo del procedimiento**

Autorizar la Ampliación o Disminución del territorio extra aduanal que consigna la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización a los Desarrollistas de proyectos de zonas francas y que consigna la Ley de Servicios Internacionales a los Desarrollistas y Administradores de parques de servicios, así como cualquier otra modificación que soliciten y cumplan con los requisitos establecidos en las referidas Leyes.

### **b. Alcance**

Autorización de Ampliación o Disminución del territorio extra aduanal, basados en la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Ley de Servicios Internacionales.

### **c. Marco jurídico**

Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización;  
Ley de Servicios Internacionales;  
Reglamento de la Ley de Servicios Internacionales;  
Ley y Reglamento General a la Ley de Urbanismo y Arquitectura;  
Ley y Reglamento de la Ordenanza del Control del Desarrollo Urbano y la Construcción;  
Ley del Medio Ambiente;  
Ley Especial de Conservación del Patrimonio Cultural;  
Ley y Reglamento de los Centros de Trabajo.

### **d. Responsables**

Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios.


### **e. Requisitos**

Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.

### **f. Anexos y registros**

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

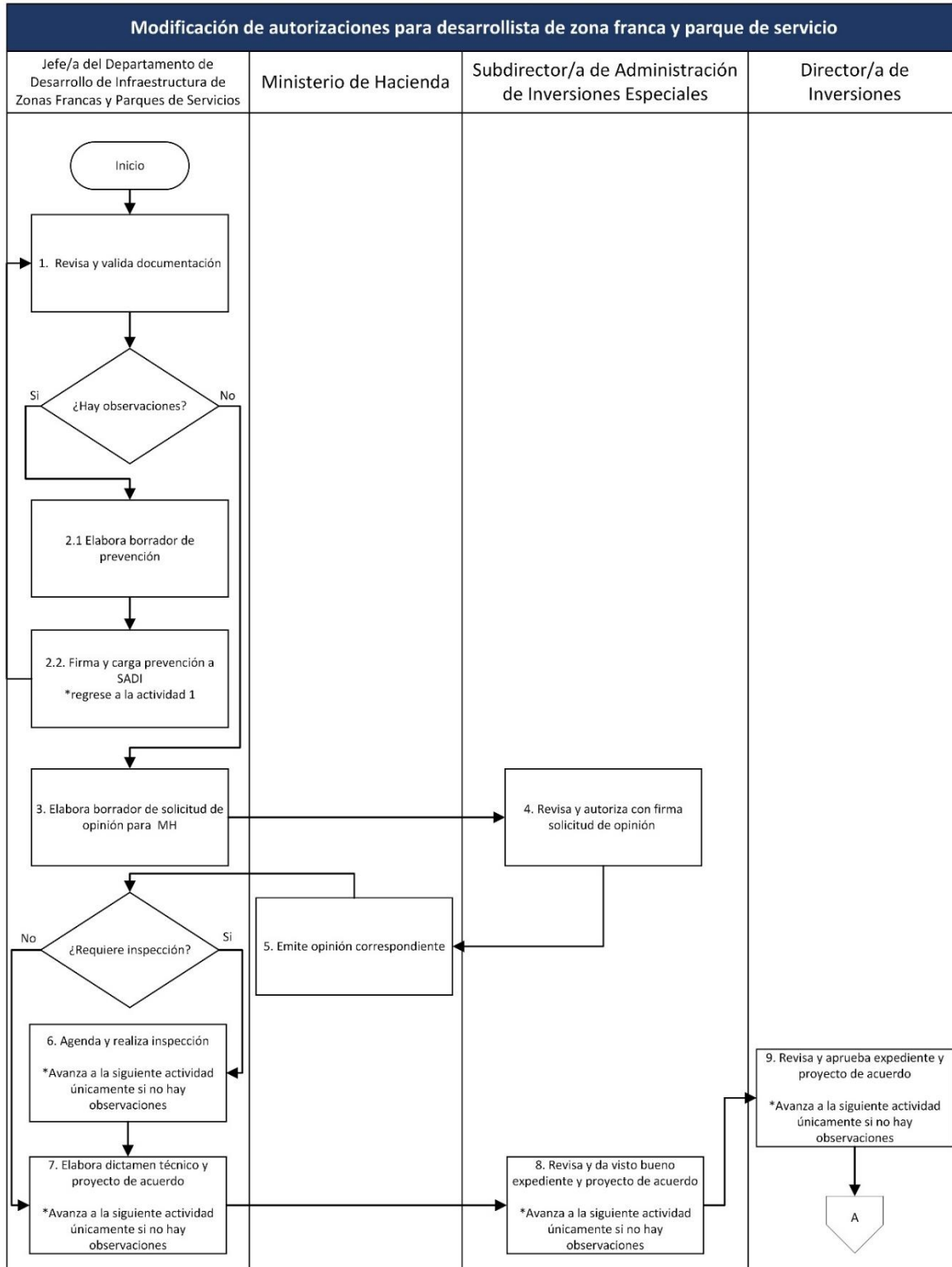
### **g. Narrativa del procedimiento**

DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 47 de 99


### Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.7 “Modificación de autorizaciones para desarrollistas de zonas francas y parques de servicios”

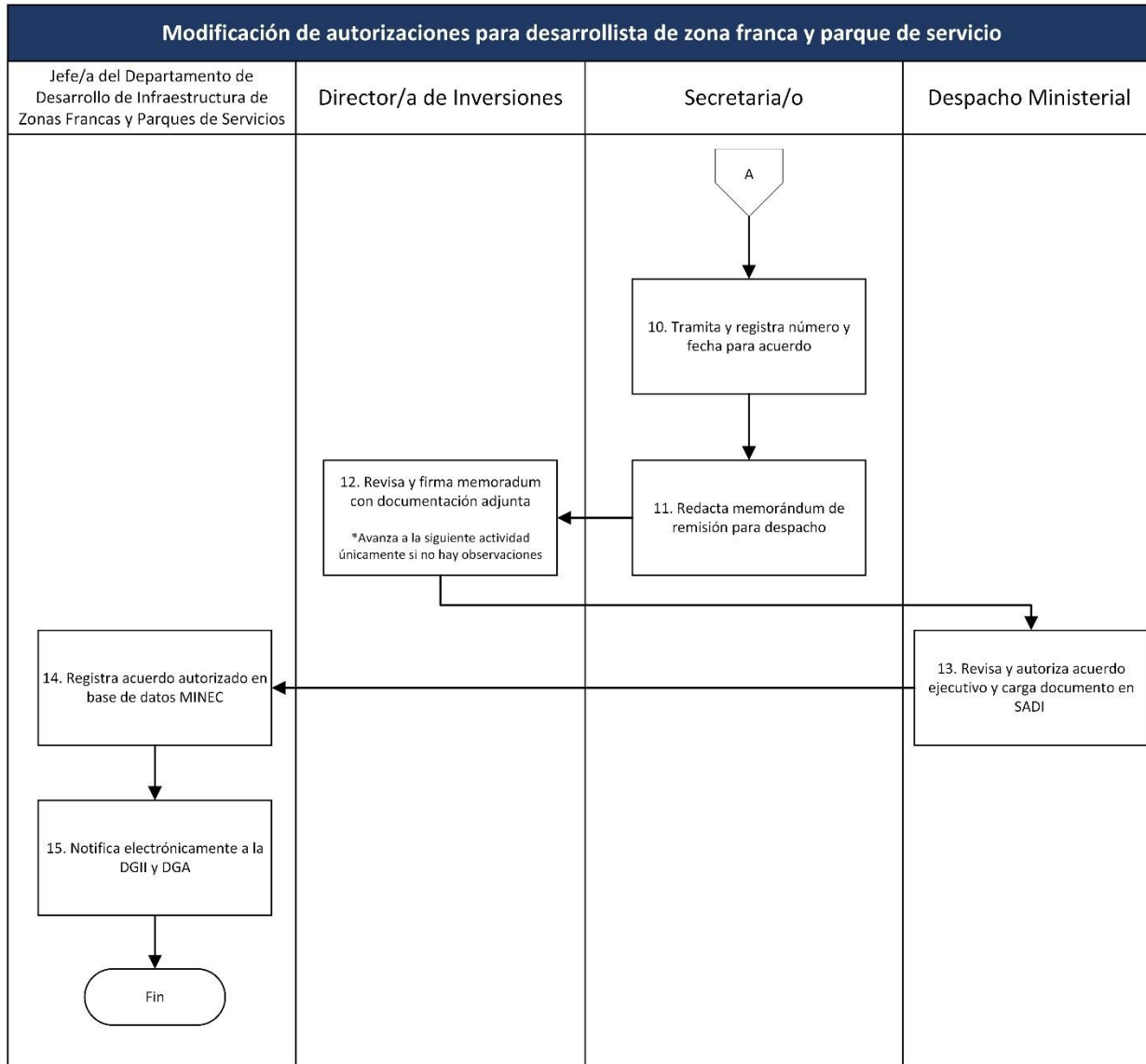
No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Revisa y valida documentación
2	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Si hay observaciones, elabora borrador de prevención, firma y carga prevención a SADI (regresa a la actividad 1), caso contrario pasa actividad 3.
3	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Elabora borrador de solicitud de opinión para Ministerio de Hacienda
4	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y autoriza con firma solicitud de opinión
5	Ministerio de Hacienda	Emita opinión correspondiente
6	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Si requiere inspección agenda y realiza inspección, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones. Si no requiere inspección, pasa a la actividad siguiente.
7	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Elabora dictamen técnico y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
8	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
9	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
10	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
11	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
12	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
13	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza acuerdo ejecutivo y carga documento en SADI
14	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
15	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA


## h. Diagrama de flujo





DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 49 de 99



DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 50 de 99

## Procedimiento P-5.3.8a “Autorización de revocatoria de beneficios para desarrollistas de zona franca y desarrollistas y administradores de parques de servicios.”

### a. Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento a seguir en el trámite para la Autorización de revocatoria de beneficios para desarrollistas de zona franca y desarrollistas y administradores de parque de servicios para beneficiarios de la Ley de Zonas Francas industriales y de Comercialización y de la Ley de Servicios Internacionales.

### b. Alcance

Se ejecuta el procedimiento para el otorgamiento de la autorización de solicitudes de modificaciones de acuerdos o de autorizaciones especiales para los beneficiarios de la Ley de Zonas Francas industriales y de Comercialización y de La Ley de Servicios Internacionales.

### c. Marco jurídico

Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización;  
Ley de Servicios Internacionales;

### d. Responsables

Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios

### e. Requisitos

Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.


### f. Anexos y registros

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

### g. Narrativa del procedimiento

## Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.8a “Autorización de revocatoria de beneficios para desarrollistas de zona franca y desarrollistas y administradores de parques de servicios.”

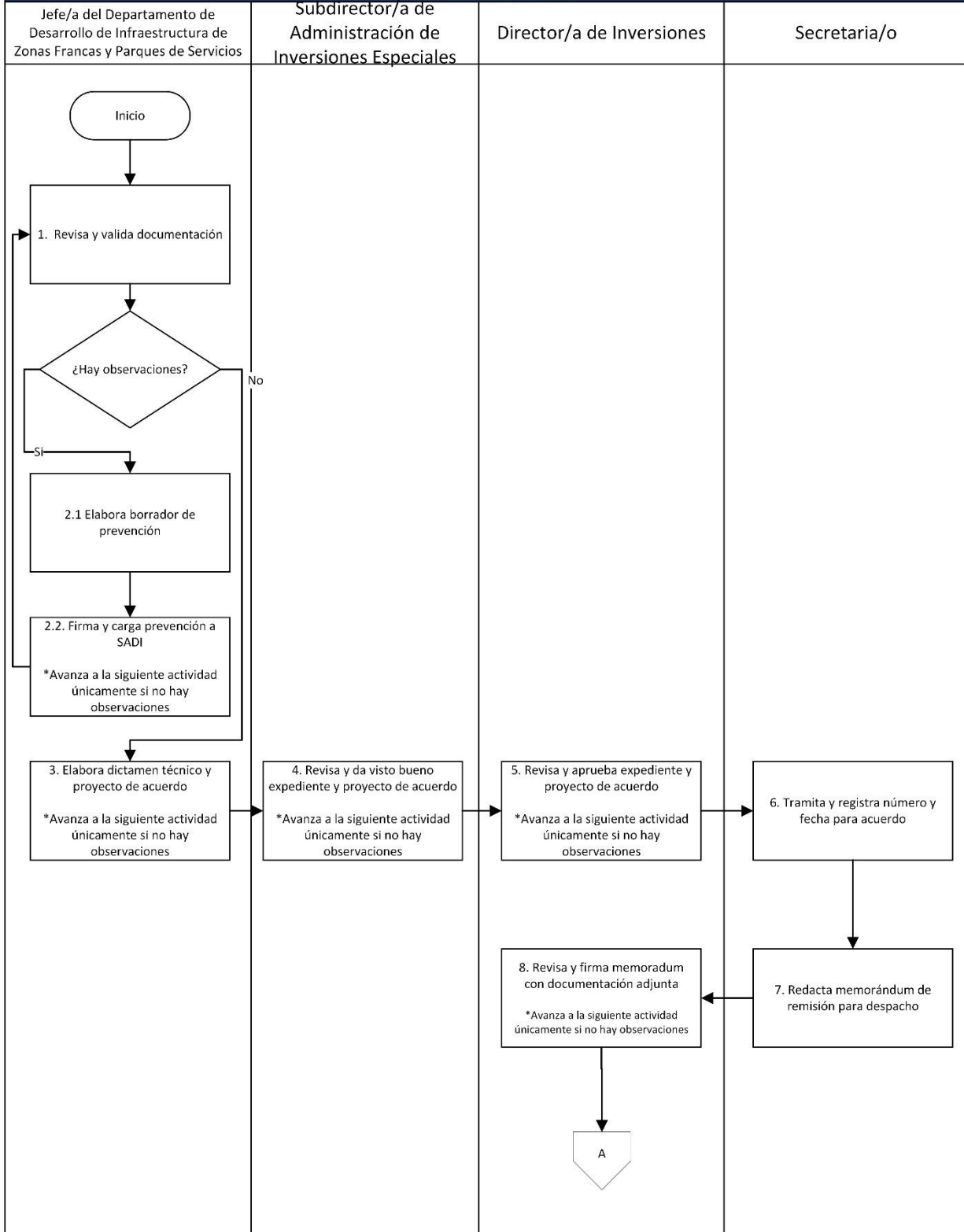
No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Revisa y valida documentación


DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 51 de 99

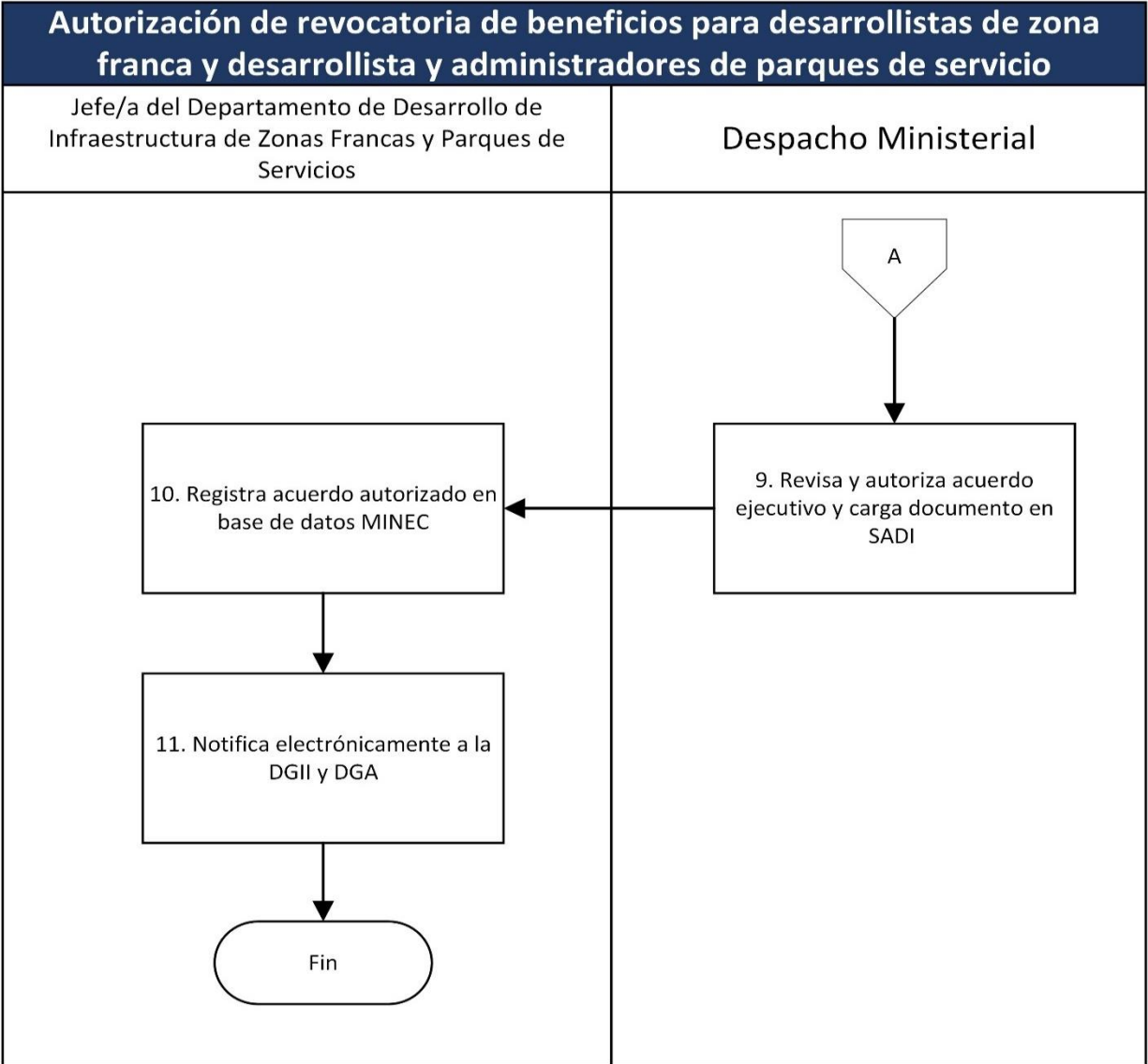
2	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Si hay observaciones, elabora borrador de prevención, firma y carga prevención a SADI (regresa actividad 1) caso contrario pasa a actividad 3.
3	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Elabora dictamen técnico y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
4	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
5	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
6	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
7	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
8	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
9	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza acuerdo ejecutivo y carga documento en SADI
10	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
11	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Zonas Francas y Parques de Servicios	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA
		Fin


#### **h. Diagramas de flujo**

**Autorización de revocatoria de beneficios para desarrollistas de zona franca y desarrollista y administradores de parques de servicio**



DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 53 de 99



DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 54 de 99

## Procedimiento P-5.3.8b “Autorización de revocatoria o suspensión de beneficios para usuarios de zona franca y deposito para perfeccionamiento activo y usuario directo de parque de servicios o centro de servicios”

### a. Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento a seguir en el trámite para la autorización de solicitudes de revocatoria o suspensión de beneficios por parte de los beneficiarios de la Ley de Zonas Francas industriales y de Comercialización y de la Ley de Servicios Internacionales.

### b. Alcance

Se ejecuta el procedimiento para el otorgamiento de la autorización de revocatoria o suspensión de beneficios a petición de parte de los beneficiarios de la Ley de Zonas Francas industriales y de Comercialización y de la Ley de Servicios Internacionales.

### c. Marco jurídico

Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización;  
Ley de Servicios Internacionales;

### d. Responsables

Departamento de Incentivos Fiscales

### e. Requisitos

Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.


### f. Anexos y registros

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

### g. Narrativa del procedimiento

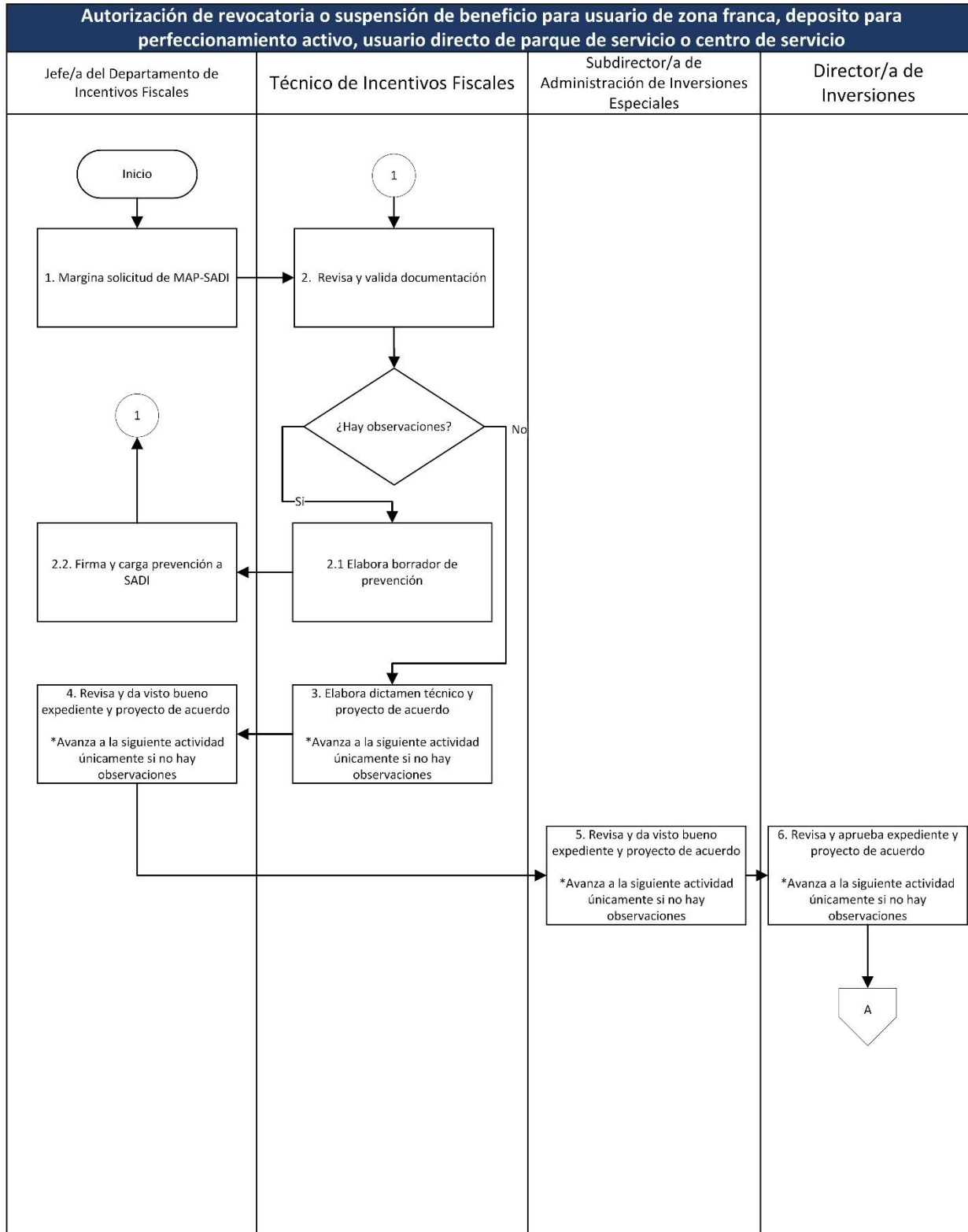
## Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.8b “Autorización de revocatoria o suspensión de beneficios para usuarios de zona franca y deposito para perfeccionamiento activo y usuario directo de parque de servicios o centro de servicios.”

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Recibe solicitud de MAP-SADI en bandeja de procesos asignado, revisa y margina a Técnico/a


DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 55 de 99

2	Técnico de Incentivos Fiscales	Revisa y valida documentación, si hay observaciones elabora borrador de prevención y pasa a actividad 2.2, caso contrario pasa a actividad 3.
2.2	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Firma y carga prevención a SADI, regresa a actividad 1 únicamente si no existen observaciones.
3	Técnico de Incentivos Fiscales	Elabora dictamen técnico y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
4	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
5	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
6	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
7	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
8	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
9	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
10	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza acuerdo ejecutivo y carga documento en SADI
11	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
12	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA
		Fin

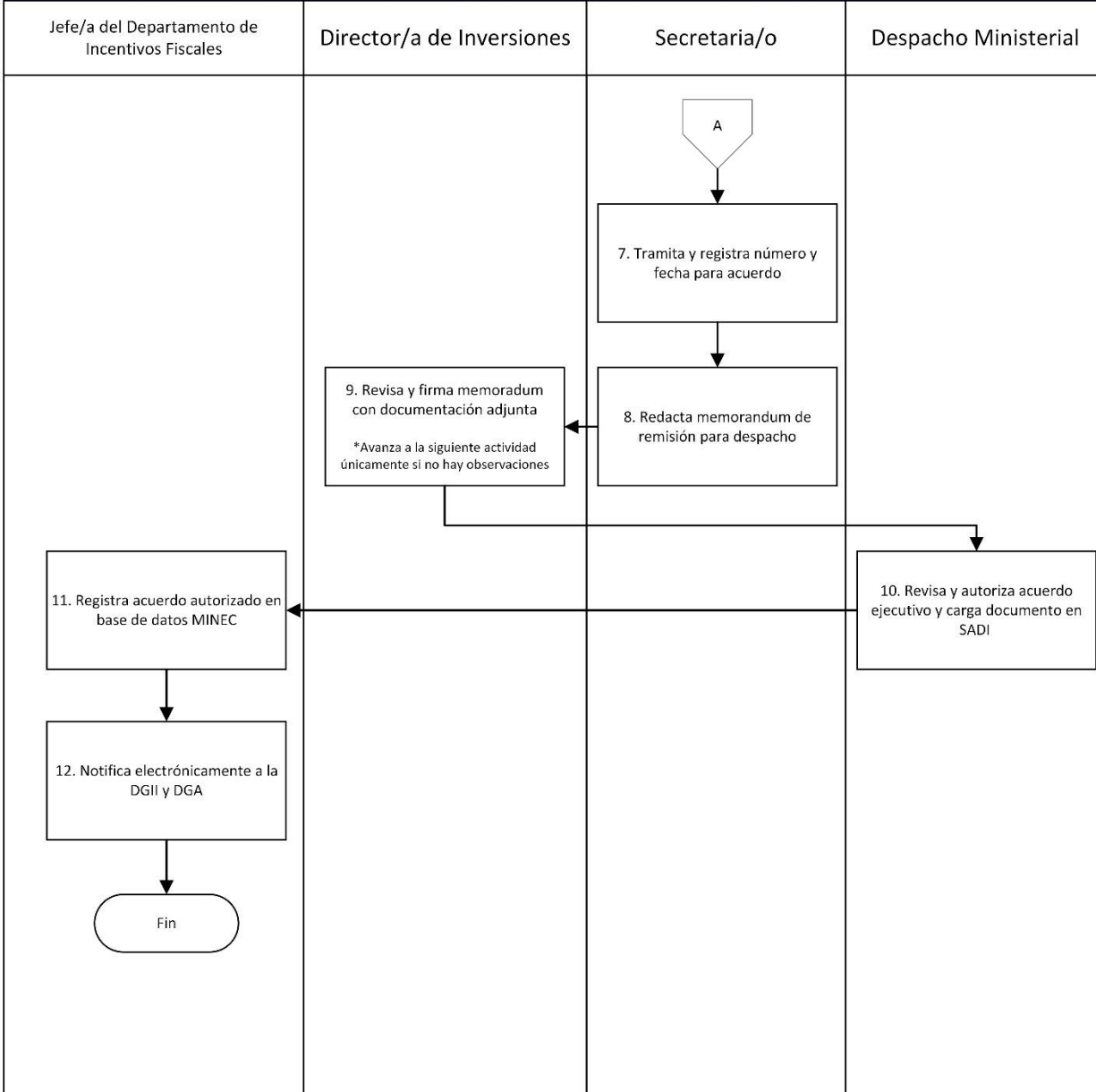
#### h. Diagrama de flujo






DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 57 de 99

**Autorización de revocatoria o suspensión de beneficio para usuario de zona franca, deposito para perfeccionamiento activo, usuario directo de parque de servicio o centro de servicio**



DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 58 de 99

## Procedimiento P-5.3.9 “Monitoreo a beneficiarios de Regímenes Especiales”

### a. Objetivo del procedimiento

Planificar, organizar, controlar y supervisar las actividades de acuerdo con las leyes y normas vigentes con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las empresas beneficiadas por regímenes especiales administradas por la Dirección de Inversiones de conformidad con las leyes.

### b. Alcance

Se aplicará a empresas beneficiadas con regímenes especiales administradas por la Dirección de Inversiones, que presenten incumplimientos en sus acuerdos por empleo, o en inversión para Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento. Asimismo, cuando se detecten irregularidades durante las inspecciones realizadas o se reporte un cese de sus operaciones o inactividad:

- Por más de 12 meses para Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización;
- Por más de 3 meses para la Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento; y,
- Por más de 4 meses para Ley Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías y su Reglamento.

### c. Marco jurídico

- Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.
- Ley de Servicios Internacionales y su Reglamento.
- Ley de Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías y su Reglamento.

### d. Responsables

Jefe(a) del Departamento de Monitoreo.


### e. Requisitos

Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.

### f. Anexos y registros

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

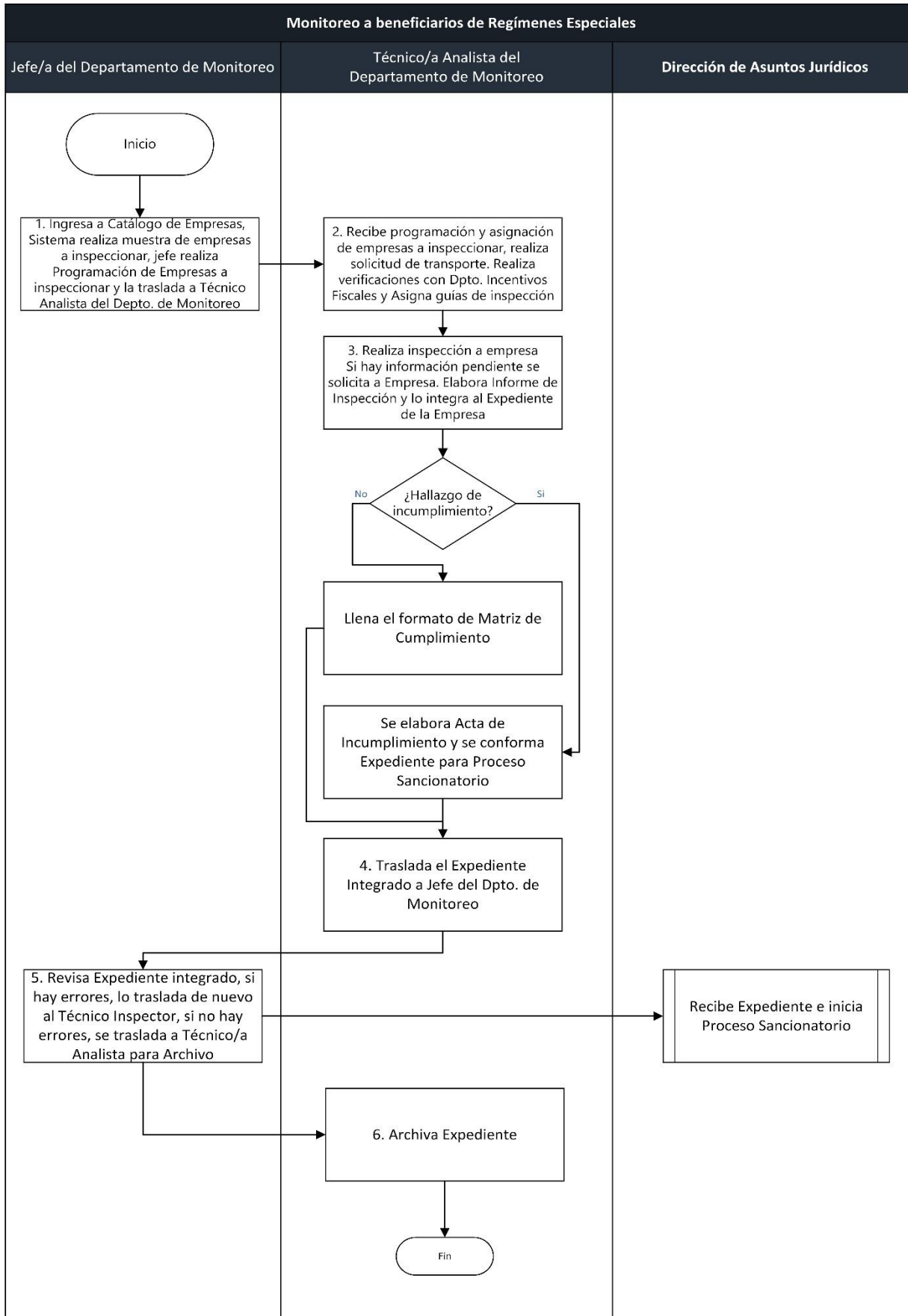
### g. Narrativa del procedimiento


DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 59 de 99

### Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.9 “Monitoreo a beneficiarios de Regímenes Especiales”

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) del Departamento de Monitoreo	Ingresa a catálogo de empresas, sistema realiza muestra de empresas a inspeccionar, Jefe realiza programación de empresas a inspeccionar y traslada a Técnico de Monitoreo.
2	Técnico(a) de Monitoreo	Recibe programación y asignación de empresas a inspeccionar, realiza solicitud de transporte. Realiza verificación con Dpto. de Incentivos Fiscales y asigna guías de inspección.
3	Técnico(a) de Monitoreo	Realiza inspección a empresa. Si hay información pendiente se solicita a empresa. Elabora Informe de Inspección y lo integra al expediente de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay hallazgo de incumplimiento de empresa, se elabora acta de incumplimiento y se conforma expediente para proceso sancionatorio.</li> <li>• Si no hay incumplimiento, llena formato de matriz de cumplimiento.</li> </ul>
4	Técnico(a) de Monitoreo	Traslada el expediente integrado a Jefe(a) del Departamento de Monitoreo y pasa a actividad siguiente.
5	Jefe(a) del Departamento de Monitoreo	Revisa expediente integrado, da visto bueno y, se traslada a Técnico de Monitoreo para Archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es expediente con incumplimiento envía a Dirección de Asuntos Jurídicos para Proceso Sancionatorio.</li> <li>• Si no hay incumplimiento, pasa a siguiente actividad.</li> </ul>
6	Técnico(a) de Monitoreo	Archiva expediente.

#### h. Diagrama de flujo



DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 61 de 99

## Procedimiento P-5.3.10 “Calificación y concesión de beneficios para usuarios de la Ley de Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías”

### a. Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento a seguir en el trámite para la Calificación y concesión de beneficios para usuarios de la ley de fomento a la innovación y manufactura de tecnologías.

### b. Alcance

Se ejecuta el procedimiento para el otorgamiento de Calificación y concesión de beneficios para usuarios de la ley de fomento a la innovación y manufactura de tecnologías.

### c. Marco jurídico

Ley de Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías y su Reglamento. Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).

### d. Responsables

Subdirector(a) de Administración de Inversiones Especiales.


### e. Requisitos

Para realizar el trámite, los usuarios deben realizar su solicitud mediante la plataforma digital del ministerio y anexar la documentación pertinente requerida. Los requisitos para cada tipo de registro se presentan en anexos.

### f. Anexos y registros

Listado maestro de control de la información documentada de la Dirección de Inversiones F-DI-LMCD-1

### g. Narrativa del procedimiento

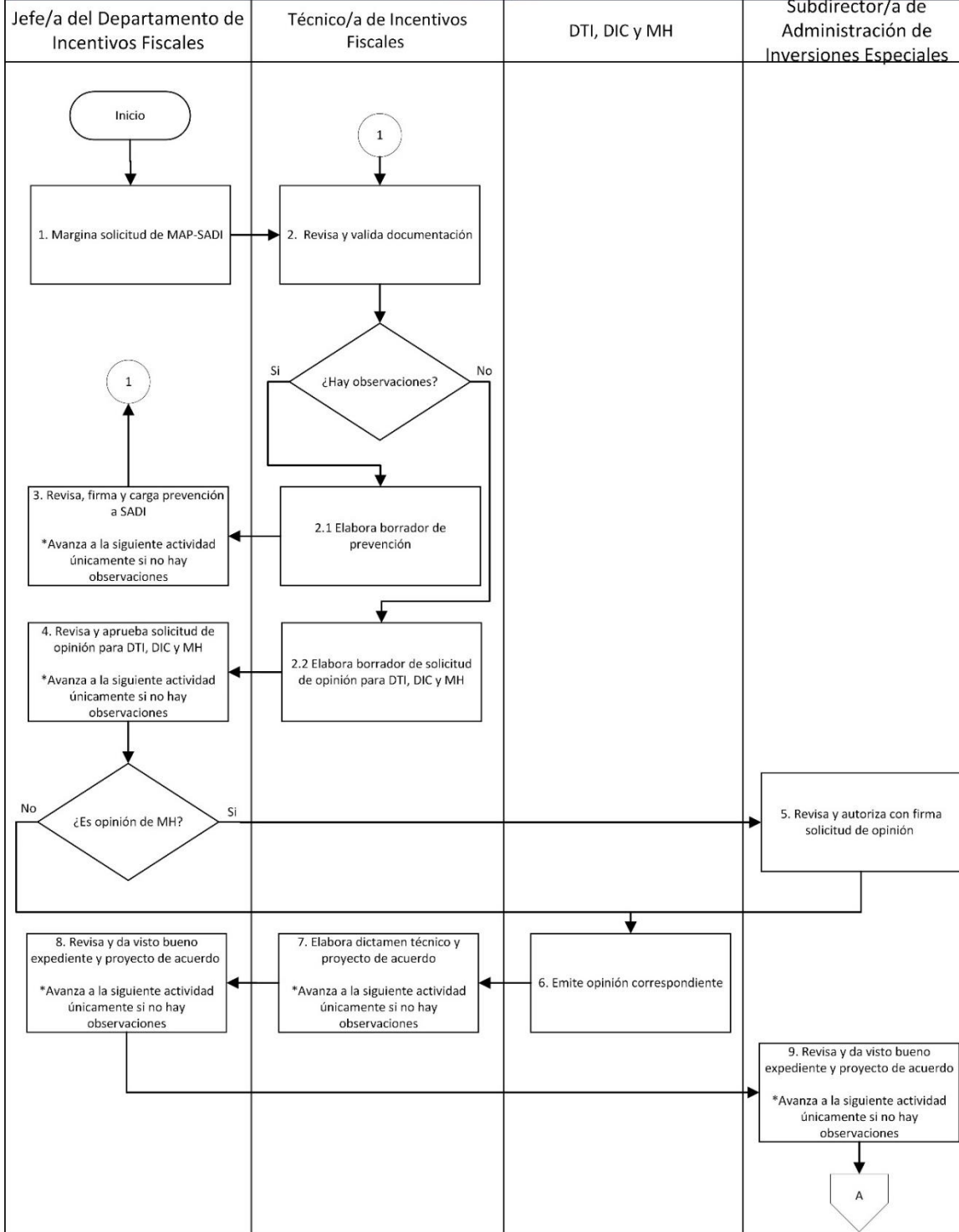
DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 62 de 99

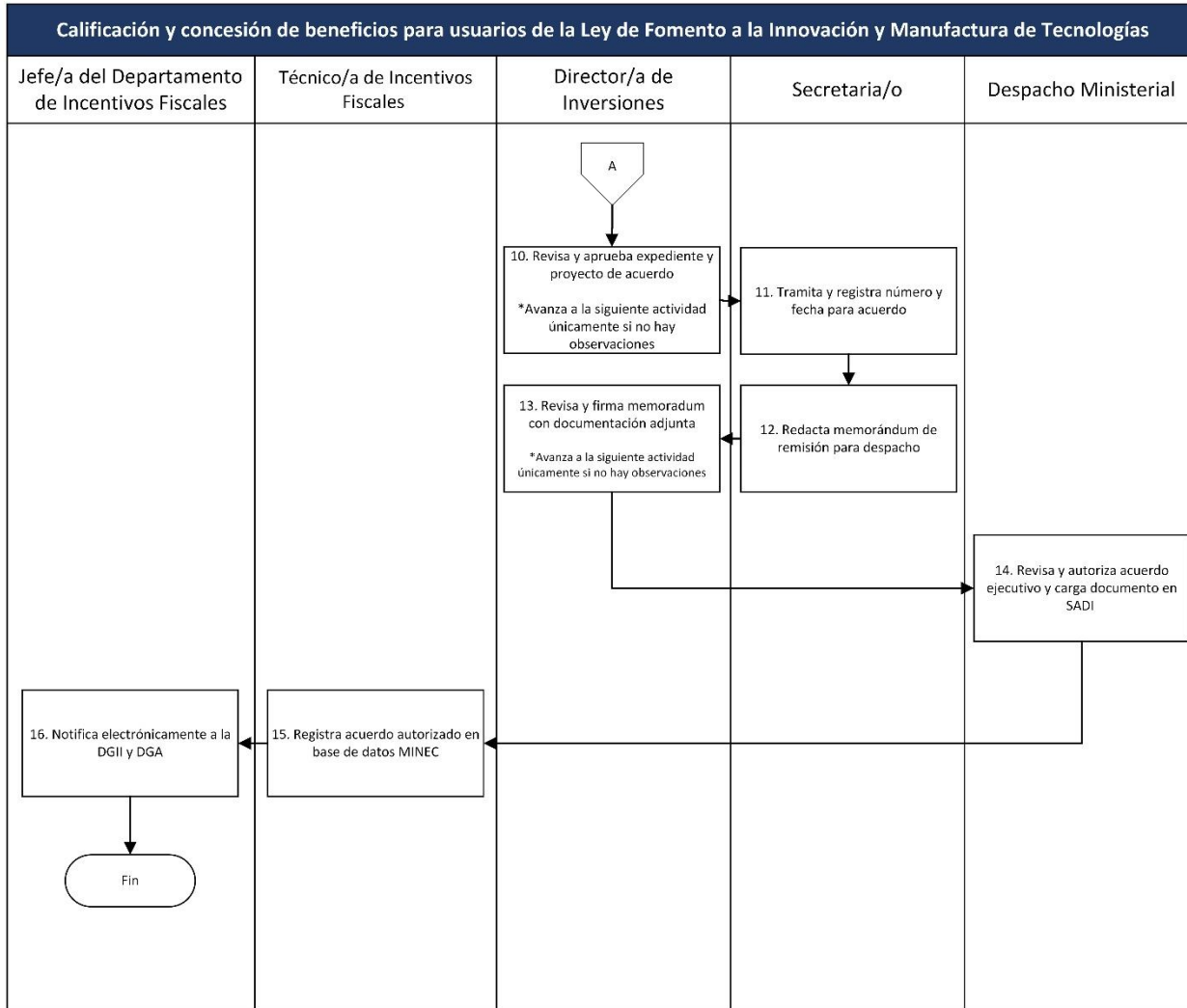
## Descripción de actividades del Procedimiento P-5.3.10 “Calificación y concesión de beneficios para usuarios de la Ley de Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías”

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Recibe solicitud de MAP-SADI en bandeja de procesos asignado, revisa y margina a Técnico/a
2	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Revisa y valida documentación; En caso hubiese observaciones elabora borrador de prevención (Pasa actividad 3), y de no haber observaciones elabora borrador de solicitud de opinión para DTI, DIC y MH.(Pasa actividad 4).
3	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa, firma y carga prevención a SADI, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones (regresa actividad 2).
4	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa y aprueba solicitud de opinión para DTI, DIC y MH, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones. Si es opinión de hacienda, traslada a Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales, caso contrario pasa actividad 6.
5	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y autoriza con firma solicitud de opinión. , avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
6	DTI, DIC y MH	Emite opinión correspondiente
7	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Elabora dictamen técnico y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
8	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
9	Subdirector/a de Administración de Inversiones Especiales	Revisa y da visto bueno expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
10	Director/a de Inversiones	Revisa y aprueba expediente y proyecto de acuerdo, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
11	Secretaria/o	Tramita y registra número y fecha para acuerdo
12	Secretaria/o	Redacta memorándum de remisión para despacho
13	Director/a de Inversiones	Revisa y firma memorándum con documentación adjunta, avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
14	Despacho Ministerial	Revisa y autoriza acuerdo ejecutivo y carga documento en SADI
15	Técnico/a de Incentivos Fiscales	Registra acuerdo autorizado en base de datos MINEC
16	Jefe/a del Departamento de Incentivos Fiscales	Notifica electrónicamente a la DGII y DGA
17		Fin


### h. Diagrama de flujo

**Calificación y concesión de beneficios para usuarios de la Ley de Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías**







DI	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 65 de 99

## ANEXOS

### ANEXO 1: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE OTRAS INSTITUCIONES

**1. Objetivo del procedimiento**

Realizar trámites de otras instituciones gubernamentales a través de la ONI

**2. Alcance**

Se aplicará a los trámites de las instituciones gubernamentales siguientes: Ministerio de Hacienda, Registro de Comercio (CNR), Instituto Salvadoreño del Seguro Social y todas aquellas que deleguen trámites en la ONI.

**3. Marco Jurídico**

Código de Comercio, Ley de Inversiones, Ley de Servicios Internacionales, y demás legislación aplicable

**4. Responsable**

Subdirección de Clima de Negocios

**5. Requisitos**

Dependen de las instituciones ver: [www.mh.gob.sv](http://www.mh.gob.sv), [www.cnr.gob.sv](http://www.cnr.gob.sv) y [www.iss.gob.sv](http://www.iss.gob.sv)

**6. Descripción de actividades**


Trámites con el Ministerio de Hacienda

Emisión de NIT e IVA

No.	Responsable	Actividad
1	Técnico(a)	Revisión de Requisitos
2	Técnico(a)	Introducción de datos al sistema integral de información tributaria del Ministerio de Hacienda.
3	Técnico(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión de Formulario</li> </ul>
4	Usuario	Revisión y firma del usuario del formulario
5	Técnico(a)	Impresión de tarjetas
6	Técnico(a)	Entrega de tarjetas al usuario y firmas de la misma
7	Técnico(a)	Emisión de reportes
8	Técnico(a)	Remisión de reportes y expediente a la DGII

Trámites ante el Registro de Comercio


Emisión Tarjeta de Número de Inscripción Patronal NIP

DI	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-04	
		Vigencia: Noviembre 2024	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 66 de 99

No.	Responsable	Actividad
1	Técnico(a)	Revisión de solicitud y requisitos de conformidad al marco jurídico correspondiente
2	Técnico(a)	Introducción de datos de recepción al sistema del Registro de Comercio del CNR
3	Técnico(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión de documentación al Registro de Comercio</li> </ul>
4	Técnico(a)	Monitoreo de estatus de documento
5	Técnico(a) /Usuario	Retiro de documentos inscritos
6	Técnico(a)	Entrega a usuario


Trámites con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, emisión NIP

No.	Responsable	Actividad
1	Técnico(a)	Recepción de solicitud
2	Técnico(a)	Remisión de expediente al ISSS

Insertar logo de unidad	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 67 de 99


## ANEXO 2: RECURSOS Y PARTES INTERESADAS

RECURSOS		
HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Personal de la Dirección de Inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de la Dirección de Inversiones.</li> <li>Sistema de Agilización de Trámites de la Dirección de Inversiones (SADI).</li> <li>Equipo Informático.</li> <li>Internet.</li> <li>Aplicaciones informáticas (Microsoft Office)</li> <li>Intranet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociales: ambiente no discriminatorio, ambiente tranquilo, libre de conflictos.</li> <li>Psicológicos: reducción del estrés, prevención del síndrome de agotamiento, cuidado de las emociones.</li> <li>Físicos: temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene, ruido.</li> </ul>
PARTES INTERESADAS	REQUISITOS	<p>RIESGOS DEL PROCESO</p> <p>M-DI-GR-1</p> <hr/> <p><b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b></p> <p>F-DI-LMCD-1.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inversionistas</li> <li>Sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oportunidades de inversión, acceder a información y recursos, y garantizar un entorno propicio para realizar sus inversiones de manera segura.</li> <li>Proyectos de inversión que pueden tener un impacto en el empleo, la infraestructura y el medio ambiente local.</li> </ul>	


Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 68 de 99

### ANEXO 3: MATRIZ DE REQUISITOS DE REGISTRO DE CAPITAL


INSTITUCIÓN	DOCUMENTOS	DESTINO DE LA INVERSIÓN						
		COMERCIANTE INDIVIDUAL NACIONAL	COMERCIANTE INDIVIDUAL EXTRANJERO	PERSONA NATURAL NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA NATURAL EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	SUCURSAL EXTRANJERA
	Credencial del representante legal			X	X	X	X	
	Poder vigente del apoderado inscrito en CNR	X	X	X	X	X	X	X
	Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad			X	X	X	X	
	Modificaciones de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad			X	X	X	X	
	NIT del solicitante Persona Natural		X			X		
	NIT del solicitante Representante Legal			X	X	X	X	X
	NIT del solicitante Apoderado	X	X	X	X	X	X	X

Insertar logo de unidad	Clasificación:	Código:	MPP-DI-FI-02	
	Información Pública	Vigencia:	Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía				Página 69 de 99


	NIT de la Sociedad			X	X	X	X	
	NIT de sociedad extranjera accionista						X	
	NRC de la sociedad			X	X	X	X	
RNPN	Documento Único de Identidad del solicitante (Persona Natural)	X	X			X		
	Documento Único de Identidad del solicitante Representante Legal			X	X	X	X	X
	Documento Único de Identidad del solicitante Apoderado	X	X	X	X	X	X	X
	Documento Único de Identidad de los accionistas			X		X		
Presentados por la Empresa Solicitante	Balance firmado por el comerciante individual inversionista, el contador y auditor depositado	X	X					
	Balance firmado por el representante legal, el contador y auditor, depositado			X	X	X	X	
	Certificación del Auditor Externo sobre la composición del capital social (si éste no ha sido constituyente de la sociedad nacional) de la sociedad que recibe la inversión			X	X	X	X	
	Balance Inicial original con fecha posterior o igual a la del ingreso de capital, firmado por el Representante Legal de la Sucursal, Contador y Auditor Externo							X

<i>Insertar logo de unidad</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>		
Ministerio de Economía			Página 70 de 99

	Documento que compruebe la decisión de fijar su domicilio en El Salvador, adoptado de conformidad con sus Estatutos							X
	Constancia Bancaria de Ingreso de Divisas		X			X	X	X
	Copia de la escritura de constitución o estatutos vigentes de la sociedad extranjera debidamente inscrita en su país de origen, apostillas y con diligencias de traducción de estar en idioma diferente al castellano						X	X
	Matrícula de empresa y establecimiento vigente de la sociedad salvadoreña			X	X			


Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 71 de 99

Tipo de modificación	Aumento						
DOCUMENTOS	COMERCIANTE INDIVIDUAL NACIONAL	COMERCIANTE INDIVIDUAL EXTRANJERO	PERSONA NATURAL NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA NATURAL EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	SUCURSAL EXTRANJERA
Matrícula de empresa y registro de local del inversionista	X	X					
Matrícula de empresa y registro de local de la sociedad			X	X	X	X	
Matrícula de empresa y registro de local de la sucursal							X
Credencial del representante legal		X	X	X	X	X	X
Poder vigente del apoderado	X	X	X	X	X	X	
NIT del solicitante Representante Legal			X	X	X	X	
NIT del solicitante Apoderado	X	X	X	X	X	X	X
NIT de la Sociedad							X
Documento de Identidad del solicitante (Persona Natural)	X	X					


<i>Insertar logo de unidad</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>		
Ministerio de Economía			

Documento Único de Identidad del solicitante Representante Legal			X	X	X	X	X
Documento de Identidad del solicitante Apoderado	X	X	X	X	X	X	X
Estados Financieros recién auditados o depositados en el CNR	X	X	X	X	X	X	X
Estados financieros en los cuales se compruebe el aumento del capital	X	X	X	X	X	X	X
Certificación del Punto de Acta de la Junta General de Accionistas o Socios, en que se acordó el aumento o disminución del capital social			X	X	X	X	X




Insertar logo de unidad	Clasificación:	Código:	MPP-DI-FI-02	
	Información Pública	Vigencia:	Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía				Página 73 de 99


Tipo de modificación		Disminución						
DOCUMENTOS		COMERCIANTE INDIVIDUAL NACIONAL	COMERCIANTE INDIVIDUAL EXTRANJERO	PERSONA NATURAL NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA NATURAL EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	SUCURSAL EXTRANJERA
Matrícula de empresa y registro de local del inversionista	DOC77	X	X					
Matrícula de empresa y registro de local de la sociedad	DOC83			X	X	X	X	X
Credencial del representante legal	DOC01			X	X	X	X	X
Poder vigente del apoderado	DOC02	X	X	X	X	X	X	X
NIT del solicitante Representante Legal	DOC11			X	X	X	X	X
NIT del solicitante Apoderado	DOC12	X	X	X	X	X	X	X
Documento Único de Identidad del solicitante Representante Legal	DOC17			X	X	X	X	X

Insertar logo de unidad	Clasificación:	Código:	MPP-DI-FI-02	
	Información Pública	Vigencia:	Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía				Página 74 de 99


Documento de Identidad del solicitante Apoderado	DOC18	X	X	X	X	X	X	X
Estados Financieros recién auditados o depositados en el CNR	DOC29	X	X	X	X	X	X	X
Documentación probatoria de la casa matriz donde se autoriza la disminución y/ o repatriación	DOC87							X
Estados financieros en los cuales se compruebe la disminución del capital	DOC88	X	X	X	X	X	X	X
Certificación del Punto de Acta de la Junta General de Accionistas o Socios, en que se acordó el aumento o disminución del capital social	DOC86				X		X	X

<i>Insertar logo de unidad</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>		
Ministerio de Economía			


Tipo de modificación	Cambio Razón Social						
DOCUMENTOS	COMERCIANTE INDIVIDUAL NACIONAL	COMERCIANTE INDIVIDUAL EXTRANJERO	PERSONA NATURAL NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA NATURAL EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	SUCURSAL EXTRANJERA
Matrícula de empresa y registro de local de la sociedad			X	X	X	X	
Credencial del representante legal			X	X	X	X	X
Poder vigente del apoderado			X	X	X	X	X
NIT del solicitante Representante Legal			X	X	X	X	X
NIT del solicitante Apoderado			X	X	X	X	X
Documento Único de Identidad del solicitante Representante Legal			X	X	X	X	X
Documento de Identidad del solicitante Apoderado			X	X	X	X	X

<i>Insertar logo de unidad</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>		
Ministerio de Economía			Página 76 de 99


Estados Financieros recién auditados o depositados en el CNR			X	X	X	X	
Testimonio de la Escritura Matriz de Modificación del Pacto Social o Modificación a sus Estatutos que reflejen el cambio de denominación, debidamente inscritos en el registro correspondiente, apostillados y con diligencias de traducción si están en otro idioma			X	X	X	X	X

Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 77 de 99


Tipo de modificación	Cambio domicilio						
DOCUMENTOS	COMERCIANTE INDIVIDUAL NACIONAL	COMERCIANTE INDIVIDUAL EXTRANJERO	PERSONA NATURAL NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA NATURAL EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	SUCURSAL EXTRANJERA
Credencial del representante legal							X
Poder vigente del apoderado							X
NIT del solicitante Apoderado							X
Documento Único de Identidad del solicitante Representante Legal							X
Documento de Identidad del solicitante Apoderado							X

Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 78 de 99

Tipo de modificación	Traspaso						
DOCUMENTOS	COMERCIANTE INDIVIDUAL NACIONAL	COMERCIANTE INDIVIDUAL EXTRANJERO	PERSONA NATURAL NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA NATURAL EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	SUCURSAL EXTRANJERA
Matrícula de empresa y registro de local de la sociedad			X	X	X	X	
Credencial del representante legal			X	X	X	X	
Poder vigente del apoderado			X	X	X	X	
NIT del solicitante Representante Legal			X	X	X	X	
NIT del solicitante Apoderado			X	X	X	X	
Documento Único de Identidad del solicitante Representante Legal			X	X	X	X	
Documento de Identidad del solicitante Apoderado			X	X	X	X	


<i>Insertar logo de unidad</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>		
Ministerio de Economía			

Documento Único de Identidad del solicitante de accionistas			X	X	X	X	
Estados Financieros recién auditados o depositados en el CNR			X	X	X	X	
La certificación extendida por el Auditor Externo, en que conste que el traspaso ha sido asentado en el Libro de Registro de Acciones Nominativas o de Registro de Socios, o la documentación que compruebe el traspaso				X		X	


Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 80 de 99

Tipo de modificación	Cancelación						
DOCUMENTOS	COMERCIANTE INDIVIDUAL NACIONAL	COMERCIANTE INDIVIDUAL EXTRANJERO	PERSONA NATURAL NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO NACIONAL DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA NATURAL EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	ACCIONISTA JURÍDICO EXTRANJERO DE SOCIEDAD SALVADOREÑA	SUCURSAL EXTRANJERA
Matrícula de empresa y registro de local del inversionista		X					
Matrícula de empresa y registro de local de la sociedad		X					X
Credencial del representante legal							X
Poder vigente del apoderado							X
NIT del solicitante Apoderado							X
NIT de la Sociedad							X
Solvencia de la DGII de la sociedad							X




<i>Insertar logo de unidad</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>		
Ministerio de Economía			

Documento de Identidad del solicitante Apoderado		X					X
Estados Financieros recién auditados o depositados en el CNR		X					X
Solvencia del ISSS		X					X
Solvencias previsionales emitidas por el AFP CONFÍA		X					X
Solvencias previsionales emitidas por el AFP CRECER		X					X
Documento que compruebe la decisión de cierre de la sucursal en El Salvador							X


Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 82 de 99

#### ANEXO 4: MATRIZ DE REQUISITOS DE ADMINISTRACIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES


TR-01. Calificación y concesión de beneficios para usuarios de zona franca, producción y comercialización o depósito para perfeccionamiento activo							
INSTITUCIÓN	CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE PERSONA		FECHA EXPIRACIÓN	TIPO DE REGIMEN	
			NATURAL	JURÍDICA		ZONA FRANCA	DPA
CNR	DOC01	Credencial vigente del representante legal inscrito en CNR		X	X	X	X
	DOC02	Poder vigente del apoderado inscrito en CNR	X	X	X	X	X
	DOC03	Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el CNR		X		X	X
	DOC04	Modificaciones de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el CNR		X		X	X
	DOC05	Título de propiedad (de preferencia inscrito en el CNR), contrato de arrendamiento o documento que legitime la posesión del inmueble	X	X		X	X
	DOC08	Estado de resultados proyectado a un año.	X	X		X	X
	DOC09	Matrícula de Comercio	X	X	X	X	X
	DOC13	NIT de la Sociedad		X		X	X
	DOC17	Documento Único de Identidad del Representante Legal		X	X	X	X

Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02				
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones					
Ministerio de Economía					Página 83 de 99	


	DOC18	Documento Único de Identidad del Apoderado	x	x	x	x	x
	DOC19	Documento de Identidad del accionista	x	x	x	x	x
Presentados por la Empresa Solicitante	DOC20	Diagrama de flujo y descripción del proceso productivo o de comercialización	x	x		x	x
	DOC21	Plano de ubicación dentro de la Zona Franca (Para ZF)	x	x		x	
	DOC22	Plano de distribución de las instalaciones según su actividad (oficinas, servicios sanitarios, áreas comunes, zonas verdes, bodegas, entre otros, con sus respectivas medidas)	x	x		x	x
	DOC31	Calificación del lugar emitida por la autoridad competente	x	x		x	x
	DOC91	Justificaciones técnicas por las cuales no pueda ubicarse en una Zona Franca	x	x			x

Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 84 de 99

TR-02. Calificación de usuario directo de Parque de Servicios y Centro de Servicios					
INSTITUCIÓN	CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE REGIMEN		COMENTARIOS
			PARQUE DE SERVICIOS	CENTRO DE SERVICIOS	
CNR	DOC01	Credencial vigente del representante legal inscrito en CNR	x	x	
	DOC02	Poder vigente del apoderado inscrito en CNR	x	x	
	DOC03	Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el CNR	x	x	
	DOC04	Modificaciones de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el CNR	x	x	
	DOC05	Título de propiedad inscrito en el CNR, contrato de arrendamiento o documento que legitime la posesión del inmueble	x	x	
	DOC09	Matrícula de Comercio	x	x	
Ministerio de Hacienda	DOC13	NIT de la Sociedad	x	x	
	DOC17	Documento Único de Identidad del Representante Legal	x	x	
	DOC18	Documento Único de Identidad del Apoderado	x	x	

Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 85 de 99


	DOC19	Documento Único de Identidad del accionista	x	x	
Presentados por la Empresa Solicitante	DOC25	Diagrama de flujo y descripción del proceso de operaciones	x	x	
	DOC26	Plano de ubicación del inmueble	x	x	
	DOC22	Plano de distribución de las instalaciones según su actividad (oficinas, servicios sanitarios, áreas comunes, zonas verdes, bodegas, entre otros, con sus respectivas medidas)	x	x	
	DOC27	Para telemedicina: acreditación si estuviera operando del personal ante la junta de vigilancia correspondiente del consejo superior de salud pública	x	x	Solo para servicio solicitado de telemedicina
	DOC31	Calificación del lugar emitida por la autoridad competente		X	

Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía			Página 86 de 99

**TR03 - Autorización de Modificación de Usuario de Zona Franca o de Depósito de Perfeccionamiento Activo o Usuario Parque de Servicios y Centro de Servicios**


INSTITUCIÓN	CÓDIGO	DOCUMENTO	MODALIDAD DE MODIFICACIÓN								COMENTARIOS
			TRASLADO DE INSTALACIONES	MODIFICACIONES DE INSTALACIONES	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD	MODIFICACIÓN DE RÉGIMEN	MODIFICACIÓN DE MERCADO	DONACIONES	NACIONALIZACIÓN DE BIENES	
CNR	DOC01	Credencial vigente del representante legal inscrito en CNR	x	x	x	x	x	x	x	x	
	DOC02	Poder vigente del apoderado inscrito en CNR	x	x	x	x	x	x	x	x	
	DOC04	Modificaciones de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el CNR	x	x	x	x	x	x	x	x	No es obligatorio
	DOC05	Título de propiedad inscrito en el CNR, contrato de arrendamiento o documento que	x	x			x				




Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 88 de 99

	que contienen los bienes a donar										
DOC36	Copia de tarjeta de identificación tributaria de la persona donataria								X		
DOC37	Copia de los estatutos de la persona donataria publicados en el Diario Oficial								X		
DOC38	Declaraciones de mercancías canceladas que contienen los bienes a vender o nacionalizar									X	
DOC39	Plano que diferencie el área original y el área que se reduce o amplía		X								
DOC40	Autorización de ubicación extendida por la autoridad competente o ampliación en una dirección	X	x					x			




<i>Insertar logo de unidad</i>	Clasificación:	Código:	MPP-DI-FI-02	
	<i>Información Pública</i>	Vigencia:	Noviembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>			
Ministerio de Economía				Página 89 de 99

		diferente a la autorizada									
	DOC20	Diagrama de flujo y descripción del proceso productivo o de comercialización				x					


Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 90 de 99

TR04 - Autorización de modificación del listado de incisos arancelarios no necesarios para la actividad incentivada				
INSTITUCIÓN	CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE REGIMEN	
			ZONA FRANCA	DPA
CNR	DOC01	Credencial vigente del representante legal inscrito en CNR	X	X
	DOC02	Poder vigente del apoderado inscrito en CNR	X	X
	DOC03	Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad	X	X
	DOC04	Modificaciones de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad	X	X
	DOC13	NIT de la Sociedad	X	X
	DOC17	Documento Único de Identidad del Representante Legal	X	X
	DOC18	Documento Único de Identidad del Apoderado	X	X
	DOC44	NRC de la Sociedad	X	X


Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 91 de 99

**TR-05. Precalificación y Autorización para Desarrollistas de Zonas Francas y para Desarrollistas y Administradores de Parque de Servicios.**


INSTITUCIÓN	CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE REGIMEN	
			ZONA FRANCA	PARQUE DE SERVICIO
CNR	DOC01	Credencial vigente del representante legal inscrito en CNR	X	X
	DOC02	Poder vigente del apoderado inscrito en CNR	X	X
	DOC03	Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el CNR	X	X
	DOC04	Modificaciones de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el CNR	X	X
	DOC05	Título de propiedad inscrito en el CNR, contrato de arrendamiento o documento que legitime la posesión del inmueble	X	X
	DOC10	NIT del solicitante Persona Natural	X	X
	DOC13	NIT de la Sociedad	X	X
	DOC44	NRC de la Sociedad	X	X
	DOC17	Documento Único de Identidad del Representante Legal	X	X
	DOC18	Documento Único de Identidad del Apoderado	X	X
	DOC19	Documento Único de Identidad del accionista	X	X

<i>Insertar logo de unidad</i>	Clasificación:	Código:	MPP-DI-FI-02	
	<i>Información Pública</i>	Vigencia:	Noviembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>			
Ministerio de Economía				Página 92 de 99


Presentados por la Empresa Solicitante	DOC53	Planos del terreno donde se desarrollará el proyecto y su respectivo esquema de ubicación (anteproyecto de urbanización y edificio tipo)	X	X
	DOC55	Declaración de compromiso de implementación de un sistema de autoabastecimiento de agua potable por parte del interesado	X	
	DOC56	Factibilidad de Servicios de Energía Eléctrica emitida por el operador de servicios eléctricos o en su defecto, una declaración de compromiso de implementación de un sistema de autogeneración o abastecimiento por parte del interesado	X	
	DOC57	Estudio de factibilidad financiera, debiendo contener: flujo proyectado, VAN, TIR		X

Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 93 de 99


TR06 - Apertura e Inicio de Operaciones para Desarrollistas de Zonas Francas y Desarrollistas y Administradores de Parques de Servicios				
INSTITUCIÓN	CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE REGIMEN	
			ZONA FRANCA	PARQUE DE SERVICIO
	DOC59	Plan maestro debiendo contener Copia de la Resolución del Permiso de Construcción y edificaciones, con sus respectivos anexos y planos de urbanización y edificación planos de urbanización y edificación	X	X
	DOC60	Reglamento interno de operación de la Zona Franca o del Parque de Servicios	X	X

Insertar logo de unidad	Clasificación:	Código:	MPP-DI-FI-02	
	Información Pública	Vigencia:	Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía				Página 94 de 99

TR-07. Modificación de Autorizaciones para Desarrollistas de Zonas Francas y para Desarrollistas y Administradores de Parques de Servicios								
INSTITUCIÓN	CÓDIGO	DOCUMENTO	Tipo de Régimen	MODALIDAD DE MODIFICACIÓN				
			ZONA FRANCA	PARQUE DE SERVICIO	AMPLIACIÓN COLINDANTE	AMPLIACIÓN NO COLINDANTE	DISMINUCIÓN	AMPLIACIÓN POR INVERSIÓN
CNR	DOC01	Credencial vigente del representante legal inscrito en CNR	X	X	X	X	X	X
	DOC09	Matricula de Comercio	X	X	X	X	X	X
	DOC62	Plano de conjunto que refleje la integración del terreno que será ampliado			X	X		
	DOC64	Resolución de Calificación del lugar, línea de construcción y drenaje de aguas lluvias,			X	X		

Insertar logo de unidad	Clasificación:	Código:	MPP-DI-FI-02	
	Información Pública	Vigencia:	Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones			
Ministerio de Economía				Página 95 de 99


		emitidos por la entidad competente.						
	DOC67	Dictamen de auditores externos que garanticen la inversión realizada						X
	DOC68	Folder con planos individuales a doble carta de todas las inversiones realizadas.	X	X	X	X	X	X
	DOC39	Plano que diferencie el área original y el área que se reduce o amplía					X	

Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		


TR08A - Autorización de revocatoria de beneficios para Desarrollistas de Zona Franca y Parque de Servicios				
INSTITUCIÓN	CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE REGIMEN	
			ZONA FRANCA	PARQUE DE SERVICIO
CNR	DOC01	Credencial vigente del representante legal inscrito en CNR	x	x
	DOC02	Poder vigente del apoderado inscrito en CNR	x	x
	DOC17	Documento Único de Identidad del Representante Legal	x	x
	DOC18	Documento Único de Identidad del Apoderado	x	x

TR08B - Autorización de revocatoria de beneficios para usuarios de Zona Franca y Depósito para perfeccionamiento activo y usuario directo de parque de servicios y centro de servicios				
INSTITUCIÓN	CÓDIGO	DOCUMENTO	TIPO DE REGIMEN	
			ZONA FRANCA	PARQUE DE SERVICIO
CNR	DOC01	Credencial vigente del representante legal inscrito en CNR	X	X
	DOC02	Poder vigente del apoderado inscrito en CNR	x	x
	DOC17	Documento Único de Identidad del Representante Legal	X	X
	DOC18	Documento Único de Identidad del Apoderado	X	X




Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 97 de 99

TR11 - Calificación y concesión de beneficios para usuarios de la Ley de Fomento a la Innovación y Manufactura de Tecnologías				
Doc. #	Nombre del doc.	TIPO DE PERSONA		FECHA EXPIRACIÓN
		NATURAL	JURÍDICA	
DOC17	Documento de Identidad del Representante Legal		X	X
DOC18	Documento de Identidad del Apoderado	X	X	
DOC01	Credencial vigente del representante legal inscrito en CNR		X	X
DOC02	Poder vigente del apoderado inscrito en CNR	X	X	
DOC13	NIT de la Sociedad		X	
DOC03	Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad inscrita en el CNR		X	

Insertar logo de unidad	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-DI-FI-02	
	Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones		
Ministerio de Economía			Página 98 de 99

DOC22	Plano de distribución de las instalaciones según su actividad (oficinas, servicios sanitarios, áreas comunes, zonas verdes, bodegas, entre otros, con sus respectivas medidas)	X	X	
DOC25	Diagrama de flujo y descripción del proceso de operaciones	X	X	
DOC96	Resumen ejecutivo del proyecto de inversión	X	X	
DOC16	Documento de Identidad del solicitante	X		
DOC10	NIT del solicitante Persona Natural	X		
DOC97	Informe de auditor certificado (Si se está hablando de nuevo proyecto con sociedad existen)	X	X	Si se está hablando de nuevo proyecto con sociedad existen

<i>Insertar logo de unidad</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-DI-FI-02	
		Vigencia: Noviembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y procedimientos de Facilitación de Inversiones</i>		
Ministerio de Economía			

DOC90	La certificación extendida por el Auditor Externo, en que conste que el traspaso ha sido asentado en el Libro de Registro de Acciones Nominativas o de Registro de Socios, o la documentación que compruebe el traspaso		X	
-------	---	--	---	--