

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE MONITOREO
“PROCEDIMIENTO DE MONITOREO A EMPRESAS BENEFICIARIAS”

SAN SALVADOR, JULIO DE 2009



Ministerio de Economía

**DIRECCION DE COMERCIO E
INVERSION**

CODIGO
PRDMT04

ME-DCI-

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

PREPARADO POR

NOMBRE: WILFREDO ALBERTO FLORES

FECHA: JULIO 2009

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA

SELLO



REVISADO POR

NOMBRE: LIC. ROBERTO SALGUERO

FECHA: JULIO 2009

CARGO: SUBDIRECTOR APOYO AL DESARROLLO
EMPRESARIAL

FIRMA

SELLO



APROBADO POR

NOMBRE: LIC OSCAR HERNANDEZ

FECHA: JULIO 2009

CARGO: DIRECTOR DE COMERCIO E INVERSION

FIRMA

SELLO



VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág. 3
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	3
III. GENERALIDADES	.....	3
IV. RESPONSABILIDADES	.....	3
V. BASE LEGAL	.....	3
VI. PROCEDIMIENTO	.....	4
VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	5
VIII. ANEXO	.....	6

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

I. OBJETIVO	Monitorear a las empresas beneficiadas de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización y Ley de Reactivación de las Exportaciones y Ley de Servicios Internacionales, e incorporar información a la base de datos.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	El procedimiento se llevara a cabo en el Depto de monitoreo, de la Subdirección de Apoyo al Desarrollo Empresarial de la Dirección de Comercio e Inversión del Ministerio de Economía.
III. GENERALIDADES	En el Departamento de monitoreo se elabora una programación de visitas que se asigna a técnicos para visitar empresas beneficiadas, se levanta información estadística y elaboran informes. La Jefatura elabora un informe consolidado de lo observado en las visitas a las empresas presentándolo a la Subdirección de Apoyo al Desarrollo Empresarial.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Jefe de Departamento: Elabora programación, asigna empresas a visitar, revisa y evalúa informe técnico, evalúa el cumplimiento de metas del Depto, y elabora informe consolidado.</p> <p>b) Técnico Monitoreo, Colaborador Técnico y/o Administrativo: Elaboración de requisición de transporte, realizan visitas, elaboración de informes por empresa visitada e ingreso de cierta información a la base de datos.</p> <p>c) Subdirector: Recibe de informe consolidado</p> <p>d) Técnico Analista: Recopilación de información estadística, y creación de tablas estadísticas.</p>
V.- BASE LEGAL	Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización Decreto 405 D.O. 176, T 340, fecha 24/09/98 y sus reformas, Ley de Reactivación de las Exportaciones Decreto 460, D.O. 88 T:307 fecha 18/04/90 y sus reformas, Ley de Servicios Internacionales Decreto 431 D.O. 199 T: 377 fecha 25/10/07

















VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

VI. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Responsable
1	Clasifica empresas por tipo de beneficio fiscal, fecha de visita y ubicación	Jefe de Depto
2	Elabora programación y Proporciona al Técnico analista monitoreo	Jefe de Depto
3	Sacar expedientes de archivo y proporciona a jefe	Técnico Analista
4	Revisa informe de expediente de visita anterior, determinar fecha de visita	Jefe de Depto
5	Proporciona programación y asignación de empresa a técnicos	Jefe de Depto
6	Recibe programación y proporciona a Técnicos de Monitoreo y Subdirector	Técnico Analista
7	Elaboración de solicitud de transporte	Técnico de Monitoreo
8	Autorización de solicitud de transporte y traslada	Jefe de Depto
9	Recibe Autorización, Preparar información de asesoría y encuesta	Técnico de Monitoreo
10	Realización de visita a empresas y Levantamiento de información estadística y asesoramiento a empresas	Técnico de Monitoreo
11	Con resultados de visita elabora informe técnico e ingreso de información a la base de datos, imprime y traslada a jefe	Técnico de Monitoreo
12	Recibe, revisa y analiza informe técnico del expediente, hace observaciones y traslada	Jefe de Depto
13	Recibe e incorpora modificaciones al infirme y base de datos	Técnico de Monitoreo
14	Aprobación de informe técnico y elaboración de informe consolidado y traslado a Subdirector	Jefe de Depto
15	Recibe expediente actualiza base de datos y archiva	Técnico Analista

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

VII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observaciones
		Jefe de depto	Técnico Monitoreo	Técnico analista	subdirect or	Director	
1	Clasifica empresas por tipo de beneficio fiscal, fecha de visita y ubicación						
2	Elabora programación y Proporciona al Técnico analista de monitoreo						
3	Sacar expedientes de archivo y proporciona a jefe						
4	Revisa informe de expediente de visita anterior, determinar fecha de visita						
5	Proporciona programación y asignación de empresa a técnicos						
6	Recibe programación y proporciona a Técnicos de Monitoreo y Subdirector						
7	Elaboración de solicitud de transporte						
8	Autorización de solicitud de transporte y traslada						
9	Recibe Autorización, Preparar información de asesoría y encuesta						
10	Realización de visita a empresas y Levantamiento de información estadística y asesoramiento a empresas						
12	Recibe, revisa y analiza informe técnico del expediente, hace observaciones y traslada						
13	Recibe e incorpora modificaciones al infirme y base de datos						
14	Aprobación de informe técnico y elaboración de informe consolidado y traslado a Subdirector						
15	Recibe expediente actualiza base de datos y archiva						FIN

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

VIII. ANEXO	-Requisición de transporte -Guía de Monitoreo
--------------------	--

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION - DIVISION ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE TRANSPORTE**

REQUISICION N°: _____
EXTENSION DEL SOLICITANTE: _____

OFICINA SOLICITANTE:

FECHA DE LA SOLICITUD:

FECHA DE LA MISION:

DESTINO (S)	OBJETIVO (S)	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	USUARIO (S)

OBSERVACIONES:

JEFE SOLICITANTE:

JEFE TRANSPORTE

AUTORIZACIÓN

FIRMA

Ing. Wilfredo Alberto Flores

FIRMA

NOMBRE

FIRMA

JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MOTORISTA ASIGNADO _____

VEHICULO PLACA _____

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

Guía No. _____
DIRECCION DE COMERCIO E INVERSION
Fecha _____

DEPARTAMENTO DE MONITOREO

UZF

DPA

GUIA DE VISITAS A EMPRESAS - GMR

INFORMACION DE LA EMPRESA

1. Razón
Social _____

2. Dirección

3. Dirección de Planta

4. Teléfonos _____ Fax

5. Correo
Electrónico _____

6. No. de NIT _____ No. De
IVA _____

→ **Nota: Presentar fotocopia de NIT, NIP e IVA**

7. No. de inscripción al ISSS y F.S.V.

8. Si la empresa solicita Outsourcing, favor anotar: Nombre de la Sociedad que brinda el
servicio

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

No. De NIT _____ e ISSS:

9. Gerente General

10. Representante

Legal _____

11. Teléfonos _____ Fax

12. Nave Industrial: Arrendado ☐ Propio ☐ Area de la
Planta _____ Mt²

13. Tipo construcción: Mixta ☐
Otros _____

14. Tiene otras Naves Industriales: Si ☐ No ☐
Cuantas _____

15. Actividad de la empresa según Acuerdo

16. Inicio de

Operaciones _____

17. Inicio de las

Exportaciones _____

18. Para DPA: Acuerdo de Beneficios No. _____ de Fecha:

Diario Oficial No. _____ Tomo: _____ de Fecha:

Para UZF N° Escritura Publica _____ Nombre del Notario

Fecha de Escritura de concesión de beneficios:

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

19. Fecha de Escritura de Constitución de la Sociedad:

Socios Actuales

NOMBRE	NACIONALIDAD	%

Persona Entrevistada

Cargo
Desempeñado

20. ¿Cuales son los obstáculos actuales más frecuentes con Instituciones de Gobierno?

Contactos para apoyo al Inversionista dentro del Ministerio de Economía:

☞ Marco Antonio Jiménez - Incentivos Fiscales Ext. 2231-5816

☞ Jeannette Gutiérrez - Devolución del 6% Ext. 2231-5819

☞ Wilfredo Alberto Flores - Depto. de Monitoreo Ext. 2231-5825

☞ Rafael Funes - Oficina Nacional de Inversiones Ext. 2231-5833

☞ Ena Gladis Torres - Registro de Capital Ext. 2231-5833

Otros Servicios del Estado:

21. ¿Conoce el Sistema Electrónico de Exportaciones (SICEX) del B.C.R.

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

SI ☐ NO ☐

22. ¿ Esta afiliado al SICEX ?

SI ☐ Qué beneficios le ha
reportado _____

NO ☐ ¿ Por qué?

23. ¿Están trabajando con la autoliquidación? SI ☐ NO ☐

24. ¿Están trabajando con el Teledespacho? SI ☐ NO ☐

25. ¿ No han tenido problemas con estos programas? _____

INVERSION.

26. Origen de la Inversión

Nacional ☐ Extranjera ☐ _____
(Nacionalidad)

Mixta ☐ _____ %
(Nacionalidad)

(Nacionalidad) _____ %

(Nacionalidad) _____ %

MONTO ACTUAL DE LA INVERSIÓN

27. Activo Fijo: \$ _____

28. **Activo Total:** \$ _____

29. Patrimonio: \$ _____

Fecha de Balance de donde se tomo el dato: _____

**FAVOR ANEXAR COPIAS DE BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS AL
CIERRE DEL AÑO 2008**

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

30. ¿Tiene inscrito el Balance General en el CNR? SI ☐ NO ☐

31. ¿Nombre del contador de la Empresa? _____

ASPECTOS DE PRODUCCION.

32. ¿Cuál es el horario de trabajo? Administración:

Planta:

33. ¿Están Subcontratados? SI ☐ NO ☐

34. ¿Quiénes los han Subcontratado? _____

35. ¿Conque frecuencia les dan el trabajo? _____

36. Detalle de productos que maquilan o confecciona la empresa:

PRODUCTO	S A C	VOLUMEN (unidad de medida)		VALORES		VALOR AGREGADO NACIONAL
		PRODUCIDO	EXPORTADO	PRODUCIDO	EXPORTADO	
TOTAL						

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

37. ¿Cuáles son las marcas de los productos con que trabajan?

38. ¿La materia prima es importada?

SI ☐

NO ☐

39. ¿Que tipo de materia prima importan?

PRODUCTO	PAIS DE ORIGEN	PROVEEDOR	%	VALOR CIF EN \$
TOTAL				

40. ¿Cuánto es el porcentaje de Desperdicio que se genera en el proceso de producción?

_____% , que lo hacen?

41. Detalle de maquinaria:

Rama Productiva:

TIPO DE MAQUINAS	CANTIDAD	TIPO DE MAQUINAS	CANTIDAD
PLANAS			
RANAS			
COLLARETERAS			
OJALEADORA			
BOTONEADORA			
DOBLEAGUJAS			
MULTIAGUJAS			

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

ATRAQUE			
RUEDO INVISIBLE			
OTRAS			

42. ¿La maquinaria es propia? SI ☐ NO ☐

43. ¿Porcentaje de eficiencia actual de la producción? _____%

44. ¿Porcentaje de eficiencia de la capacidad instalada? _____%

45. ¿Tienen empresas Subcontratadas que les hagan parte de su proceso de producción?

SI ☐ Detalle empresas Subcontratas NO ☐ continúe siguiente pregunta

EMPRESA	PRODUCTO QUE LES FABRICAN , VENDEN O SERVICIOS PRESTADOS	FRECUENCIA CON QUE DAN EL PRODUCTO O SERVICIO

COMPONENTE EN (%)

46. Componente/ Tratado utilizado para exportar:

Tratado/compon ete Categoria Textil	Ensamble (%)	Paquete Completo (%)	Cafta (%)	Sin Cafta (%)	SGP plus
---	-----------------	----------------------------	--------------	------------------	----------

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

MERCADOS.

47. Mercados a los que exportan y cliente contratista:

MERCADOS	%	CLIENTE

48. ¿Con que frecuencia están exportando?

49. ¿Exportan todo el año?

50. ¿Quien es la persona encargada de las exportaciones? _____

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

VENTAS LOCALES

51. ¿Tienen Permiso de Venta Local? SI ☐ completar cuadro siguiente NO ☐

52. Detalle el nombre de sus clientes:

CLIENTE	PRODUCTO	CANAL DE DISTRIBUCION	%

SITUACION DE EMPLEO

53. Generación de empleo actual:

PERSONAL POR AREA OPERATIVA	EXTRANJEROS	NACIONALIDAD	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Planta de Producción					
Administración					
Ejecutivos					
Técnico-Especialista					
Indirectos					
Total					

PORCENTAJE DE HOMBRES:

PORCENTAJE MUJERES: _____

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

54. ¿El personal extranjero, tiene legalizada su estadía dentro del país? SI ☐ NO ☐

55. ¿Los empleados, además de las prestaciones de Ley, gozan de prestaciones adicionales?

SI ☐ NO ☐

56. Prestaciones Adicionales:

57. Ultima fecha en que envió las planillas al ISSS y FSV:

58. Fecha de pagos AFP y cuales son las que
cotiza:_____

59. ¿Existe sindicato en la empresa? SI ☐ NO ☐ salte una pregunta

60. Federación a la que pertenece

61. ¿Poseen reglamento interno de trabajo? SI ☐ NO ☐

62. ¿Firma contrato de trabajo el empleado? SI ☐ NO ☐

63. ¿Trabajan horas extras diarias? SI ☐ No. Horas _____ NO ☐

64. ¿Están enviando la información sobre la base del Art. 28 de la Ley de Zonas Francas
Industriales y Comercialización? Lit. b) y c)

SI ☐ NO ☐

VERSION 00	REVISION 01	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	JUL. 09
------------	-------------	-----------------------------	---------

65. ¿Tienen vigente la matricula de comercio? SI ☐ NO ☐

66. ¿Que opina de nuestras visitas?

67. ¿Posibles contactos dentro de la empresa que puedan brindar la información requerida?

GRACIAS POR SU COLABORACION

Evaluación de la visita:

- | | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|----|-----------------------------|---|
| - ¿Cómo atendieron? | E | MB | B | M |
| - ¿Se recabo la información completa? | SI <input type="checkbox"/> | | NO <input type="checkbox"/> | |
| - ¿Se espero demasiado tiempo? | SI <input type="checkbox"/> | | NO <input type="checkbox"/> | |

Ministerio de Economía
Dirección de Comercio e Inversión
Departamento de Monitoreo

Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe, Plan Maestro Edif. C-1, 2ª Planta,
San Salvador.

Técnicos que realizaron la visita

- ☐ Lic. Sophía de Zometa
☐ Lic. Carlos A. Rivas
☐ SR. Jose Roberto Castro Bran

e-mail: szometa@minec.gob.sv
e-mail: carivas@minec.gob.sv
e-mail: jbran@minec.gob.sv

Tel: 2231-5829
Tel: 2231-5828
Tel: 2231-5827