

36.2
696a
78
C.EE.

Ej. 5

09153

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**ANALISIS ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTERVIE-
NEN EN LA TRAMITACION DE LA FRANQUICIA ADUANERA**

TESIS PRESENTADA POR

Roberto Orlando Rodríguez Lindo

PARA OPTAR AL GRADO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ABRIL, 1978

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMERICA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
CONSEJO DE ADMINISTRACION PROVISIONAL

Dr. Rafael Antonio Ovidio Villatoro

Secretario General

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Dr. Carlos A. Rodríguez

DECANO

Lic. Mario Edgar Larín

SECRETARIO

TRIBUNAL EXAMINADOR

Presidente: Lic. Martín Noé Roveló Mejía

1er. Vocal: Lic. Pablo Alberto Vaquerano

2do. Vocal: Santiago Eduardo Páez Colorado

I N D I C E

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I

LOS INCENTIVOS FISCALES

I - GENERALIDADES	1
A - Antecedentes	1
B - Conceptos y Objetivos	2
C - Importancia	4
D - Clasificación	6
E - Mecanismos de Aplicación	6
1. Automático	6
2. Selectivo	7
II - LOS INCENTIVOS FISCALES EN EL SALVADOR	9
A - Antecedentes	9
B - Objetivos	11
C - Clases de Incentivos que se otorgan	12
D - Mecanismo de Aplicación	13
E - Instrumentos Jurídicos	13
1. Ley de Fomento de las Exportaciones	14
2. Convenio Centroamericano de Incentivos Fiscales al Desarrollo Industrial	16
3. Ley de Fomento de la Industria Turística	18

CAPITULO II

TRAMITE ACTUAL DE LA FRANQUICIA ADUANERA

I - LA FRANQUICIA ADUANERA	22
A - Concepto	22
B - Características	23

C - Requisitos para Obtenerla	23
II - UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PARTICIPAN EN EL TRAMITE DE LA FRANQUICIA ADUANERA	24
A - Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial, del Ministerio de Economía	25
1. Objetivos	25
2. Funciones del Departamento	26
3. Metas del Departamento	26
4. Organización	27
5. Recurso Humano	27
6. Relaciones	27
7. Gráfica de Distribución	30
8. Procedimientos	32
B - Departamento de Asuntos Industriales del Ministerio de Hacienda	57
1. Objetivos	57
2. Funciones	58
3. Metas	58
4. Organización	59
5. Recurso Humano	59
6. Relaciones	62
7. Gráfica de Distribución de Trabajo	63
8. Procedimientos	65

CAPITULO III

DIAGNOSTICO

I - DIAGNOSTICO DEL SISTEMA	76
II - DIAGNOSTICO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL E INSPECCION INDUSTRIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA	78
A - Planeación	78
B - Organización	78
C - Dirección	79
D - Control	79

	Página
E - Recursos	80
1. Humano	30
2. Espacio	80
3. Materiales	80
4. Financieros	81
F - Procedimientos	81
G - Objetivos	81
H - Metas y Resultados	81
III - DIAGNOSTICO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDUSTRIALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA	82
A - Planeación	82
B - Organización	83
C - Dirección	83
D - Control	84
E - Recursos	84
1. Humano	84
2. De Espacio	85
3. Materiales	85
4. Financieros	85
F - Procedimientos	86
G - Objetivos	86
H - Metas y Resultados	86

CAPITULO IV

ALTERNATIVAS DE SOLUCION

I - ALTERNATIVA N° 1	88
A - Ventajas	88
B - Desventajas	89
C - Implicaciones	89

	Página
1. En el Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial del Ministerio de Economía	89
2. En el Departamento de Asuntos Industriales del Ministerio de Hacienda	118
II - ALTERNATIVA N° 2	132
A - Ventajas	132
B - Desventajas	133
C - Implicaciones	134
III - ALTERNATIVA N° 3	139
A - Ventajas	140
B - Desventajas	140
C - Implicaciones	141
IV - SELECCION DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA	141
CAPITULO V	
PLAN DE IMPLEMENTACION	
I - DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y SUS TIEMPOS	144
II - DESCRIPCION DE LA RED	145
ANEXOS	149
BIBLIOGRAFIA	168

INTRODUCCION

Dentro de las políticas contenidas en los planes de desarrollo económico y social de El Salvador, el fomento de la industrialización ha ocupado un lugar de preferencia tanto para lograr la sustitución gradual de importaciones con productos elaborados en el país, como para estimular la diversificación de las actividades productivas de nuestra economía, tradicionalmente agrícola, e incluso fomentar las exportaciones de productos no tradicionales.

Los instrumentos más usados para la implementación de las políticas de fomento industrial son los incentivos fiscales, traducidos generalmente en exenciones totales o parciales del pago de impuestos -- que puedan afectar desfavorablemente las actividades industriales, haciéndolas poco atractivas para los inversionistas. De tales instrumentos, el que ocupa la atención de este trabajo es la franquicia aduanera; o sea la liberación, o al menos la reducción, de los impuestos al comercio exterior, especialmente aquellos que pesan sobre la importación de materias primas, maquinaria, equipos, repuestos, accesorios, etc.

Este trabajo, sin embargo, no pretende entrar en consideraciones sobre la conveniencia o inconveniencia de la franquicia aduanera como incentivo a la industrialización. Ello cae más dentro del campo económico-financiero o de política fiscal, que dentro del campo administrativo. En este último campo lo que se pretende es aplicar el proceso administrativo y las técnicas de organización y métodos al trámite al -

el número de pólizas de importación a franquicia procesadas fue de 13.512. Estas pólizas dieron lugar a exenciones de aforos y del impuesto de estabilización económica por un total de \$ 112.1 millones aproximadamente.

3. El tiempo requerido para el trámite de la franquicia aduanera, que actualmente es de once (11) días hábiles como promedio, hace suponer que puede lograrse una agilización de dicho trámite, a fin de optimizar los servicios que se prestan a los usuarios.
4. Los artículos importados al amparo de franquicias representan un enorme volumen. Y tratándose sobre todo de artículos que también se importan con fines comerciales, es necesario establecer controles que permitan asegurar su utilización exclusiva para los fines establecidos en las franquicias concedidas. La importancia de este factor puede apreciarse mejor si se considera que el valor CIF de las importaciones al amparo de esta clase de franquicias fue, para el período julio 1976 - junio 1977, de \$ 685.7 millones aproximadamente, según datos de la memoria del Ministerio de Hacienda.
5. La información que puede obtenerse de las unidades que participan en el trámite de la franquicia aduanera es de tal significación como elemento de juicio para la toma de decisiones sobre medidas de política fiscal, que amerita tratar de que dicha información sea lo más amplia, confiable y oportuna que sea posible.

El análisis de los factores descritos viene no sólo a confirmar la conveniencia de realizar el análisis administrativo de las unidades que participan en el trámite de la franquicia aduanera, sino también a justificarlo como tema para una tesis de graduación, puesto que además de que implica actividades de investigación, permite la apli

nes, sus relaciones y los recursos asignados a ellas. Contiene además - este capítulo las gráficas de los procedimientos a que da lugar el trámite de la franquicia, en las distintas unidades.

El diagnóstico a que se refiere el tercer capítulo comprende el análisis de la información presentada en el capítulo anterior, que dicho sea de paso ha sido obtenida por medio de una investigación de campo, y la derivación de conclusiones por medio de las cuales se han identificado los problemas que actualmente genera el trámite de la franquicia. Estos problemas son de dos tipos: los que son comunes a las dos unidades que intervienen en el trámite, agrupados en lo que se ha llamado "Diagnóstico General" y los que afectan solamente a cada una de las unidades, agrupados en los "Diagnósticos Específicos".

Habiendo definido los problemas por medio del análisis y los diagnósticos contenidos en el capítulo tercero, es posible presentar las posibles alternativas de solución a dichos problemas. De ello trata el cuarto capítulo en el que se presentan tres alternativas consideradas como las más viables.

La descripción de dichas alternativas incluye la enumeración de las ventajas y desventajas de cada una de ellas.

Finalmente, en el capítulo quinto se propone una de las alternativas como la más adecuada y se razona su selección como tal. Este capítulo viene a constituir el núcleo del trabajo y contiene además un plan de implementación que lo complementa. Es decir, que no sólo se presentan los argumentos para defender la tesis, sino que también se propone un plan para dar vigencia a las recomendaciones que contiene.

CAPITULO PRIMERO
LOS INCENTIVOS FISCALES

I - GENERALIDADES

A - Antecedentes

La gran depresión económica que siguió a la primera Guerra Mundial dio lugar a que floreciera el pensamiento Keynesiano, traducido en un nuevo enfoque de la teoría Económica. Dicha depresión vino a crear condiciones favorables para la aplicación de la teoría de Keynes a la realidad económica del momento.

Los países altamente industrializados, con abundantes Bienes de Capital y con suficientes recursos tanto naturales como tecnológicos, constituían campo abonado para que germinara la semilla de Keynes y para que el Estado tuviera una participación más determinante en el desarrollo de actividades económicas o en su promoción y orientación.

Sin embargo, en este trabajo nos interesan más los antecedentes de los incentivos fiscales en los países subdesarrollados, en los cuales se generalizó su aplicación hasta después de la Segunda Guerra Mundial. Ello se debió más que todo a la dependencia económica de estos países, cuyos productos de exportación, generalmente materias primas y productos agrícolas derivados en muchos casos de monocultivos, estaban muy lejos de compensar sus importaciones de productos manufacturados, ya sea en forma de bienes de consumo o de capital.

ciones de impuestos a productos de exportación para consumo fuera del territorio nacional, que se otorgan en los Estados Unidos de América.

En cambio en los países subdesarrollados, los incentivos fiscales pretenden por lo general diversificar las actividades económicas tradicionalmente agropecuarias, estimulando especialmente la actividad industrial. Con estos incentivos se pretende generalmente mejorar la Balanza de Pagos a través de la sustitución de importaciones, así como del incremento en las exportaciones. Se pretende también crear fuentes de trabajo y tecnificar la mano de obra, a fin de calificarla para una mejor asimilación y un mejor aprovechamiento de la moderna tecnología.

Las implicaciones de los objetivos que se persiguen con la aplicación de los incentivos fiscales y el hecho de que generalmente consistan en exenciones parciales o totales de una serie de impuestos, permiten considerarlos como medidas de política fiscal orientadas a estimular el desarrollo económico y social. Sin embargo, para los fines de este trabajo que trata específicamente de la franquicia aduanera en El Salvador, es conveniente desarrollar un concepto más restringido: el de incentivos fiscales para el desarrollo industrial. Y para ello tomaremos el concepto de los autores Jack Heller y Keneth Kauffman ^{1/} quienes definen los incentivos fiscales a la industria como medidas de política fiscal que abarcan exenciones parciales o totales de una serie de impuestos durante determinados períodos, así como asignaciones especiales para la reinversión o para la depreciación acelerada de bienes de capital.

^{1/} Incentivos Fiscales al Desarrollo Industrial.

centivo específico que se otorga en El Salvador y que consiste en la -- exención de impuestos a la importación de materias primas, productos -- semielaborados, herramientas, maquinaria, equipos, etc., para uso industrial.

La administración de esta franquicia (o exención de im-- puestas) implica una variedad de actividades que incluyen: la calificación de las empresas que solicitan el incentivo; el trámite de las solici tudes; la comprobación de los documentos que deben acompañar a la solici tud; en fin, todas aquellas actividades encaminadas a garantizar -- que el incentivo se otorgue de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que lo establecen y regulan, y con las instruccione s emi tidas en cuanto a los procedimientos que deben seguirse para otorgarlo.

Por otra parte, si bien el control constituye uno de los elementos del proceso administrativo y debe por lo tanto considerarse - incluido dentro del concepto de administración, he creído conveniente - referirme a él por separado, debido a la extraordinaria importancia que reviste.

Consideremos para el caso, el control del vencimiento del incentivo; el control de los artículos importados al amparo de franquicia; el control de los resultados obtenidos con el otorgamiento de los incentivos; etc.

Lo anterior implica el establecimiento de una o más unidade s encargadas tanto de administrar el otorgamiento de los incentivos - como de ejercer un adecuado control sobre ellos, a fin de que se utilice n en los términos y para los fines señalados por las disposiciones -- que sirven de base para otorgarlos.

- b) La discreción administrativa no juega un papel importante en el otorgamiento de los incentivos.
- c) No es necesario trámite alguno por parte de los interesados, para obtener los beneficios que otorgan los incentivos. Al producirse una situación contemplada en la legislación impositiva vigente, ésta otorga automáticamente los beneficios que contempla, con el único requisito de dar aviso a las respectivas autoridades fiscales.

El mecanismo automático tiene la ventaja de no requerir trámite alguno para que a los interesados se les otorguen los incentivos fiscales. Esto a su vez hace innecesario distraer recursos de otras actividades, especialmente recurso humano especializado o muy calificado, para atender los aspectos administrativos en el otorgamiento de los beneficios.

En cambio, dicho mecanismo automático presenta la desventaja de no permitir un análisis por medio del cual se pueda establecer, aun cuando sólo sea tentativamente, el aporte con el que contribuiría cada uno de los incentivos fiscales al desarrollo industrial del país. Otra desventaja es que los incentivos se establecen de manera general para todos los posibles beneficiarios, sin tomar en consideración posibles características individuales que ameriten establecer diferencias entre ellos en cuanto a clase de incentivos, duración de los mismos, etc.

2. Un mecanismo selectivo, cuyas características son, por lo general, las siguientes:

- a) Las disposiciones por medio de las cuales se otorgan los incentivos constituyen leyes especiales, en vez de incorporarse a la legislación impositiva vigente.

- El sacrificio fiscal puede observarse de cerca y regularse convenientemente ya sea limitándolo, ampliándolo, reorientándolo, o por medio de cualquier otro tipo de acciones tendientes a su racionalización.

Por otra parte, los mecanismos selectivos presentan la desventaja de requerir la creación o establecimiento de nuevos organismos dentro de la Administración Pública, para encargarse del trámite del otorgamiento y del control de los incentivos y de sus beneficios. A su vez, estos nuevos organismos implican la asignación de toda clase de recursos para su funcionamiento, entre los cuales el de mayor significación es el recurso humano calificado, que por lo general debe distraerse, al menos en cierta medida, de otras actividades que pudieran ser de igual o mayor importancia. En todo caso, la aplicación de uno u otro tipo de mecanismos o de combinaciones de ambos, obedecerá indudablemente a la clase de incentivos fiscales contenidos en las políticas de desarrollo diseñadas por los organismos encargados de orientarlo. Aunque es conveniente insistir en que, dada la importancia de dichos incentivos, debe tomarse muy en cuenta el aspecto administrativo de los mismos al momento de diseñar las referidas políticas de desarrollo, así como las estrategias para alcanzarlo.

II - LOS INCENTIVOS FISCALES EN EL SALVADOR

A - Antecedentes

El Salvador no es una excepción entre los países subdesarrollados, o en vías de desarrollo como ahora se les identifica, que ha optado por la industrialización como alternativa para promover el desarrollo económico. Así mismo, se cuenta entre los países que están utili-

cripción del "Convenio Centroamericano de Incentivos Fiscales al Desarrollo Industrial" publicado en el Diario Oficial N° 20 del 30 de enero de 1964. Se dictaron otras leyes de fomento en diferentes áreas de la actividad industrial. Entre ellas pueden mencionarse como las más importantes, las siguientes:

- Ley de Fomento de Caza y Pesca Marítima, emitida por medio del Decreto Legislativo N° 1961, publicada en el Diario Oficial N° 204 del 7 de noviembre de 1955.
- Ley de Fomento de la Industria Turística, emitida por medio del Decreto Legislativo N° 367, publicado en el Diario Oficial N° 117 del 29 de junio de 1967.
- Ley de Fomento de las Exportaciones, emitida por medio del Decreto Legislativo N° 81, publicado en el Diario Oficial N° 180 del 27 de septiembre de 1974.

B - Objetivos

De acuerdo con los considerandos de las distintas leyes - por medio de las cuales se otorgan los incentivos fiscales, éstos persiguen una variedad de objetivos entre los cuales cabe destacar los siguientes:

1. Propiciar la creación de nuevas fuentes de trabajo con el propósito - de:
 - a) Mejorar las condiciones socio-económicas de la población.
 - b) Lograr una mejor distribución del ingreso nacional.
 - c) Utilizar al máximo los recursos naturales existentes en el país.
2. Mejorar la balanza de pagos por medio de:
 - a) La reducción o sustitución gradual de las importaciones con artícu

Los períodos durante los cuales se otorgan las exenciones, varían desde 2 hasta 10 años, según la forma en que sean clasificadas las empresas, de acuerdo con las normas establecidas en las leyes a las cuales se han amparado. Y estas normas se dictan generalmente atendiendo al grado en que la actividad industrial beneficiada, contribuya al desarrollo económico y social del país.

D - Mecanismo de Aplicación

En El Salvador, el otorgamiento de los incentivos fiscales se realiza por medio de un mecanismo selectivo. Este mecanismo está integrado por tres unidades:

1. La Dirección de Desarrollo y Control Industrial del Ministerio de Economía,
2. El Departamento de Asuntos Industriales del Ministerio de Hacienda; y
3. La Comisión Asesora Nacional, integrada en la forma siguiente: un --- miembro propietario y un suplente por
 - a) El Ministerio de Economía
 - b) El Ministerio de Hacienda
 - c) El Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.
 - d) El Sector Empresarial.

Cada una de estas unidades analiza las solicitudes de incentivos desde distintos puntos de vista, y emiten sus respectivas opiniones en forma independiente.

E - Instrumentos Jurídicos

Como ya se dijo, en El Salvador los incentivos fiscales -

Requisito adicional: que en la constitución de la empresa la participación de capital salvadoreño no sea menor del 26%. Este requisito es aplicable además a empresas que se dediquen a exportar los bienes producidos por otras unidades nacionales, centroamericanas o de fuera del área. Para poder realizar esta última operación mencionada, las empresas deben estar localizadas dentro de una zona franca.

c) Beneficios que otorga

- Exención total del pago de los impuestos a la importación de maquinaria, equipo, repuestos y accesorios que se consideren indispensables para la producción.
- Exención total o parcial del pago de los impuestos sobre la importación de materia prima, envases, empaques, muestras, patrones y combustibles (a excepción de gasolina), cuando éstos no se produzcan en Centroamérica.
- Exención del pago del impuesto sobre la renta de la empresa en cuestión, extensiva a los socios individualmente considerados.
- Exención del pago del impuesto sobre el patrimonio y sobre el activo de la unidad empresarial.

La amplitud (grado y tiempo) en el otorgamiento de los beneficios depende de la medida en que las empresas favorecidas contribuyan al desarrollo socio-económico del país y se describe en el Capítulo II, Artículos 5 y 6 y Capítulo III Artículo 7 de la Ley.

d) Requisitos para gozar de los beneficios

- Presentar solicitud a la Dirección de Desarrollo y Control Industrial del Ministerio de Economía, avalada por la firma de un abo

- la utilización de capital centroamericano.

c) Beneficios que otorga

- La liberación total o parcial de los derechos de aduana y demás contribuciones, incluyendo derechos consulares, sobre la importación de maquinaria, equipo, materia prima, envases, productos semielaborados y combustible estrictamente para proceso industrial, exceptuando la gasolina.
- La exoneración total o parcial del impuesto sobre la renta y utilidades.
- Exención del gravamen fiscal sobre los activos y el patrimonio.

La concesión de los beneficios por parte de la autoridad administrativa nacional, así como su amplitud, estará determinada por el aporte que las empresas hagan al desarrollo económico de la nación y están estipulados en el capítulo VI, artículos 11, 12, 13, 14, y 15 del convenio, de acuerdo a la clasificación de las empresas contenida en el capítulo IV, artículo 5, del mismo convenio.

d) Requisitos para obtener los beneficios

- Presentación ante la Dirección de Desarrollo y Control Industrial del Ministerio de Economía, de la solicitud pertinente, -- conteniendo:
 - Información General sobre la empresa y sus participantes:
 - Nombre y dirección del solicitante; y cuando se trate de sociedades, nombre del gerente, clase de sociedad y, en su caso, nombres de los miembros de la Junta Directiva.
 - Cantidad y estructuración del capital, procedencia del mismo, -- proyectos de inversión y capacidad de producción proyectada

b) Sujetos de la Ley

Todas aquellas empresas que se dediquen a explotar cualquier actividad turística (operación de hoteles, restaurantes, etc.) y que soliciten y obtengan su inclusión en el Sistema Nacional de Turismo, y que además dicha inclusión sea considerada como necesaria -- por el Instituto Salvadoreño de Turismo.

c) Beneficios que otorga

- Exención de los impuestos a la importación de materiales de construcción y de mantenimiento de los respectivos locales, maquinaria, equipo, repuestos, accesorios, mobiliario y automotores. Estos últimos tendrán un tratamiento especial para el otorgamiento de la exención que los afecte.
- Exención total o parcial de los impuestos sobre la renta y municipales.
- El otorgamiento de los beneficios estará sujeto a que las empresas cumplan con los requisitos exigidos por el Instituto Salvadoreño de Turismo.

d) Requisitos exigidos para gozar de los beneficios

- Presentación de solicitud ante la Gerencia del Instituto.
- Certificación de pertenencia al Sistema Nacional de Turismo extendida por el Instituto.
- Certificación de Constitución de la Sociedad, así como la nómina de sus integrantes, confirmada por un Auditor.
- El título de propiedad del local, o contrato de arrendamiento -- del mismo durante el período para el cual se solicitan los beneficios.

tas tomadas.

Las herramientas utilizadas en el transcurso del estudio fueron:

A - Organigramas

1. Funcionales

2. De cargos

B - Diagrama de Distribución de Tareas

C - Gráfico de Procesos

D - Diagrama de Distribución en planta

E - Gráfico PERT

No se utilizó el Estudio de Tiempos y Movimientos por considerar que la aplicación de las herramientas mencionadas era suficiente para identificar los problemas fundamentales del sistema, y para la presentación del Plan de Implementación.

portación de bienes (materias primas, productos semielaborados, envases, maquinaria, equipos, herramientas, etc.) para uso industrial, que se otorga a las personas o empresas que llenan los requisitos exigidos por las disposiciones legales aplicables al fomento de la industrialización.

B - Características

Entre las características que tipifican la franquicia aduanera se pueden mencionar las siguientes:

1. El considerable volumen de trabajo que genera, debido a la recurrencia en la solicitud de sus beneficios.
2. La supeditación de su otorgamiento a que los bienes que ampare no se produzcan en el área centroamericana en cantidad y calidad o a costos adecuados, para su utilización por parte de la empresa que la solicita.
3. La temporalidad de su otorgamiento, ya que en El Salvador no se otorga por tiempo indefinido sino para períodos determinados.
4. La complementación de su otorgamiento, que generalmente consiste en la emisión de disposiciones por medio de las cuales, se restringe la importación de los bienes a ser producidos por la empresa a la cual le ha sido otorgada la franquicia.

C - Requisitos para Obtenerla

Los requisitos para que una empresa obtenga la franquicia aduanera, son dos:

1. Estar clasificada, en la resolución por medio de la cual se le otorgan los incentivos fiscales establecidos por determinada disposición legal, dentro de uno de los grupos específicos que pueden gozar de la

rio de Hacienda, cada una de las cuales realiza las actividades de trámite a través de un Departamento específico dentro de la respectiva Secretaría de Estado. Estos Departamentos son: el de Registro, Control e Inspección Industrial, en el Ministerio de Economía; y el de Asuntos Industriales en el Ministerio de Hacienda.

A continuación se presenta la información recopilada sobre los dos Departamentos que participan en el trámite de la franquicia aduanera, como primer paso en el análisis administrativo de los mismos. Esta información se refiere a la situación actual de dichos Departamentos.

A - Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial, del Ministerio de Economía

Este Departamento, ubicado dentro de la Dirección de Desarrollo y Control Industrial a través de la cual se relaciona con los Titulares del Ramo, tiene a su cargo el otorgamiento, la supervisión y el control de la franquicia aduanera.

1. Objetivos del Departamento. Según la Ley del Presupuesto General para 1977, son los siguientes:

- a) Facilitar el goce efectivo de la franquicia aduanera, como incentivo fiscal al fomento de la industrialización.
- b) Velar por el cumplimiento de las condiciones y de los requisitos establecidos en las disposiciones legales, para el goce de la franquicia aduanera.
- c) Proporcionar información suficiente, confiable y oportuna sobre los resultados de la aplicación de la franquicia aduanera, como elemento de juicio para la toma de decisiones sobre orientación de

- a) El trámite y otorgamiento de 17.000 franquicias
- b) La realización de 312 inspecciones a empresas acogidas a alguna de las leyes de fomento a la industrialización

4. Organización del Departamento

La estructura organizativa del Departamento comprende tres unidades:

- a) La Jefatura del Departamento
- b) La Sección de Registro y Control
- c) La Sección de Inspecciones

A través de la cual se desarrollan las funciones como se presenta en el organigrama de la página siguiente.

5. Recurso Humano

Las funciones encomendadas al Departamento, se encuentran reunidas en puestos de trabajo para su ejecución, siendo éstos:

- a) Un Jefe de Departamento
- b) Dos Jefes de Sección
- c) Tres Analistas
- d) Una encargada de Legalización de Documentos
- e) Dos Secretarías
- f) Una encargada de correspondencia
- g) Dos Inspectores

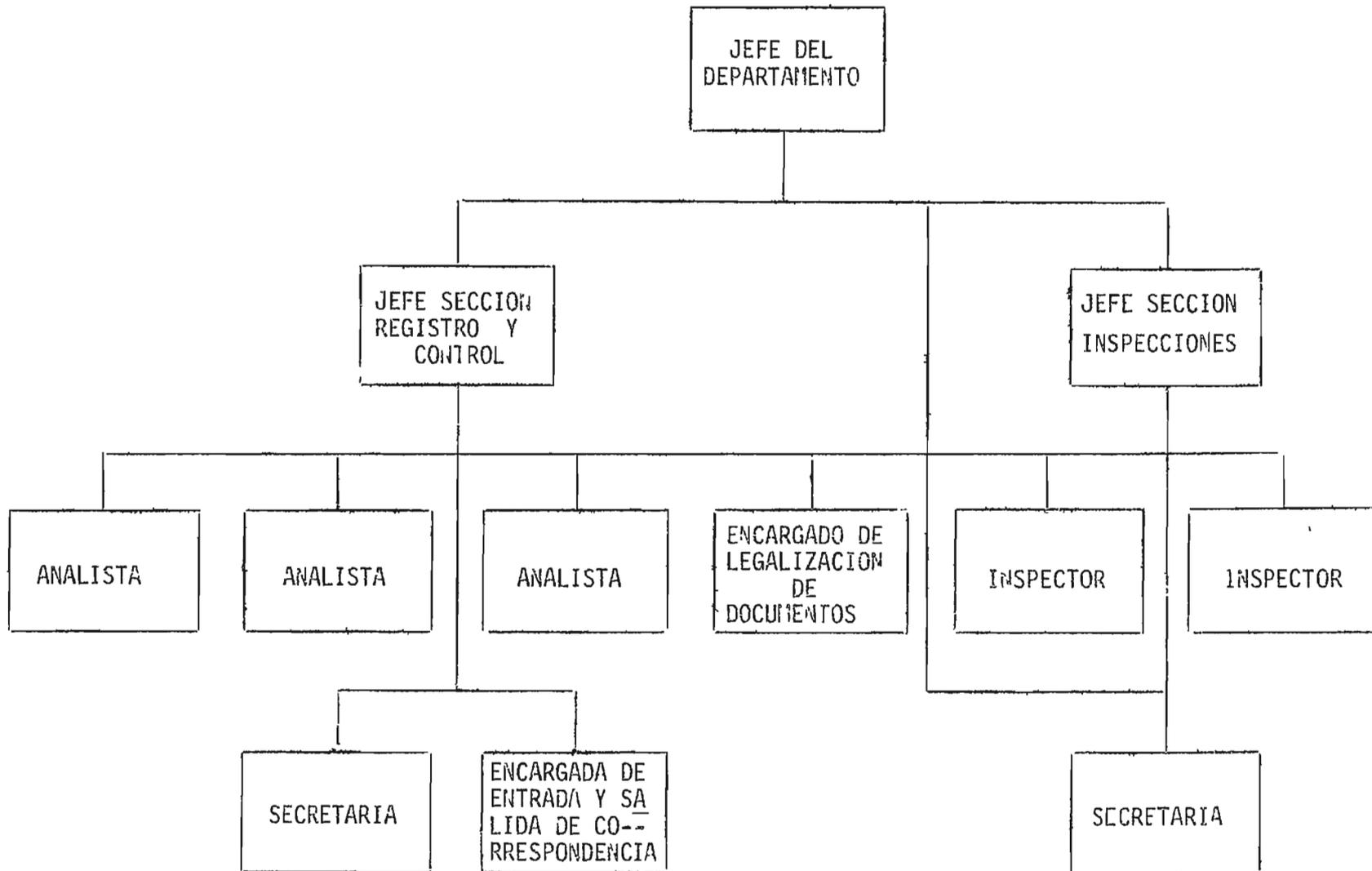
Representados mediante el organigrama de cargos en página N° 28 estando utilizados en su totalidad al momento de levantar la información.

6. Relaciones del Departamento

En el desarrollo de sus funciones, el Departamento mantiene relaciones con otras unidades del Ministerio de Economía y con unidades y organismos ajenos a dicho Ministerio.

ORGANIGRAMA DE CARGOS

Depto. de Registro Control e Inspección Industrial



- Con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, cuando por expresa disposición legal o reglamentaria corresponda a éste emitir opinión sobre la importación de determinados artículos o autorizar dicha importación.
- Con la Junta de Vigilancia de Química y Farmacia, cuya aprobación es necesaria para la importación de materias primas a ser utilizadas en la manufactura de productos químicos y medicinales.
- Con el Ministerio de Defensa y Seguridad Pública cuando se trata de artículos cuya importación está prohibida o restringida.
- Con las empresas que se han acogido a los beneficios de alguna de las leyes de fomento a la industrialización, ya sea para evacuar consultas, para solicitar información, etc.
- Con asociaciones tales como la Cámara de Comercio, la Asociación Salvadoreña de Industriales (ASI) y otras, en función informativa y consultiva en ambos sentidos.
- Con los Agentes Aduanales y empresas tramitadoras, también en función informativa y consultiva en ambos sentidos.

7. Gráfica de Distribución de Trabajo

En la página 31 se presentan en forma esquematizada, las distintas actividades que se llevan a cabo en el Departamento, distribuidas en las funciones principales que éste realiza y detalladas por cada uno de los miembros del personal, con estimaciones del tiempo que se dedica a cada una de ellas.

PROCEDIMIENTOS

Levantados marzo 1977

Actualizados Septiembre 1977

REPRESENTACION

La simbología utilizada para la graficación de los procedimientos es la normalmente utilizada y generalizada ASME-UNE en la cual las figuras representan:

	Operación
	Transporte
	Demora
	Inspección
	Archivo

UNIDAD: Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial HOJA 1 DE 2

PROCEDIMIENTO: Autorizado para el control interno de bienes para Registro Industrial cuando ya tiene historial.

UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA	ELABORADO POR	
	ACTUAL	PROP.		ROBERTO	RODRIGUEZ
Encargada de Correspondencia	1				8
Jefe Sección Registro y Control		2			
Secretaría					
Encargada de Control de Tránsito				5	7
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección Industrial				5	

- 1 - Recibe solicitud de licencia nueva acompañada de certificación de solicitud de beneficio y auto de admisión, entregando contraseña o sello fuerte.
- 2 - Acta en Registro de Control Interno de fecha de presentación o nombre de empresa solicitante; c) Actividad industrial.
- 3 - Recibe tarjeta de control de beneficios de parte de analista y revisa que los bienes solicitados así como la cantidad, estén de acuerdo con los beneficios a los cuales tiene derecho, autorizando o denegando la solicitud.
- 4 - Recibe y mecanografía autorización o denegatoria.
- 5 - Recibe y revisa autorización o denegatoria.
- 6 - Recibe y firma autorización (si es denegada continúa en caso de pág. 35)
- 7 - Recibe autorización y entrega a encargados de correspondencia.
- 8 - Recibe autorización y coloca número consecutivo de salida, estampando se lo y facsímil de persona responsable.

UNIDAD		PROCEDIMIENTO			FECHA			ELABORADO POR		
Departamento de Registro y Control e Inspección Industrial		ACTUAL	EN	PROG.	Año de 1977			ROBERTO C. RODRIGUEZ LINCO		
Circular de Transparencia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Circ. de Pago de Retenciones		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Circular de Control de Tránsito		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Circ. Depto. Registro Control e Inspección Industrial		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Se entrega documentación a referencias contra entrega de la Contraseña.

UNIDAD: *Administración de Recursos Humanos* HOJA 1 DE 1

PROCEDIMIENTO: *Procedimiento de selección de personal para el cargo de Asistente Administrativo*

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO		FECHA	ELABORADO POR
	ACTUAL	PROPUESTO		
<i>Revisión de la oferta de trabajo</i>			<i>15/01/2024</i>	<i>J. Pérez</i>
<i>Selección de candidatos</i>			<i>20/01/2024</i>	<i>J. Pérez</i>
<i>Pruebas de selección</i>			<i>25/01/2024</i>	<i>J. Pérez</i>
<i>Selección final</i>			<i>30/01/2024</i>	<i>J. Pérez</i>
<i>Notificación de selección</i>			<i>05/02/2024</i>	<i>J. Pérez</i>
<i>Inicio de labores</i>			<i>10/02/2024</i>	<i>J. Pérez</i>
<i>Seguimiento</i>			<i>15/02/2024</i>	<i>J. Pérez</i>
<i>Evaluación</i>			<i>20/02/2024</i>	<i>J. Pérez</i>
<i>Cierre del proceso</i>			<i>25/02/2024</i>	<i>J. Pérez</i>

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir en la selección de personal para el cargo de Asistente Administrativo, garantizando la transparencia y equidad en el proceso.

Este procedimiento se aplicará a todas las vacantes de este tipo de cargo que se presenten en la institución.

El proceso de selección se iniciará cuando exista una vacante aprobada por el Comité de Personal.

El responsable de este procedimiento será el Jefe de Recursos Humanos.

Este procedimiento se revisará y actualizará periódicamente.

UNIDAD . Dirección de Desarrollo y Control Industrial; Departamento Registro y Control e Inspección Industrial, Sección Transporte.						HOJA 1 DE 4	
PROCEDIMIENTO Autorización para Licencia Previa para Registro Provisional cuando no se tiene historia en la Dirección.							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA Marzo de 1977	ELABORADO POR ROBERTO O. RODRIGUEZ LIADO		
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP <input type="checkbox"/>					
Encargada de Correspondencia							
Jefe Sección Registro y Control							
Encargada de Control de Trámite							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección Industrial							
Secretaría del Director							
Director							
Jefe Sección Inspecciones							
Inspector							
Encargado de Transporte del Ministerio							

- 1 - Recibe documentación y entrega contraseña a solicitante.
- 2 - Anota en registro de control interno; a) fecha de presentación. b) nombre de la empresa solicitante; -- c) actividad económica.
- 3 - Revisa los tipos de bienes solicitados, como cantidad.
- 4 - Recibe y envía documentación.
- 5 - Revisa documentos y margina a Director.
- 6 - Secretaría da ingreso anotando en libro de control, fecha, asunto y procedencia.
- 7 - Estudia documentación y margina hoja de instrucciones a jefe de inspecciones.
- 8 - Anota en libro de control fecha, asunto y destino.

UNIDAD		Dirección de Desarrollo y Control Industrial, Depto. Registro y Control e Inspección Industrial, Sección Transporte.				HOJA 2 DE 4				
PROCEDIMIENTO		Autorización para Licencia Provia para Registro Provisional cuando no se tiene registro en la Dirección.								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA		ELABORADO POR				
	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROP.	<input type="checkbox"/>	Marzo de 1977		ROBERTO O. RODRIGUEZ LINCO			
Encargada de Correspondencia										
Jefe Sección Registro y Control										
Encargada de Control de Tránsito										
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección Industrial										
Secretaria del Director										
Director										
Jefe Sección Inspecciones										
Inspector										
Encargado de Transporte -- del Ministerio										

- 3 - Estudia documentos y asigna inspector para que efectúe la inspección.
 10 - Solicita telefónicamente transporte a encargado en garage del Ministerio.
 11 - Motorista solicita hoja de salida a secretaria del director.
 12 - Llena formulario de salida.
 13 - Recibe formulario de salida y lo entrega al Director.
 14 - Revisa solicitud y autoriza.
 15 - Recibe solicitud autorizada y entrega a inspector.
 16 - Recibe solicitud autorizada y entrega a motorista.

UNIDAD: Dirección de Desarrollo y Control Industrial, Depto. Registro, Control e Inspección Industrial, Sección Transporte.					HOJA 3 DE 4			
PROCEDIMIENTO: Autorización para Licencia Previa para Registro Provisional cuando no se tiene historia en la Dirección.								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO:			FECHA Marzo de '97	ELABORADO POR ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO			
	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROP.					
Encargada de Correspondencia								
Jefe Sección Registro y Control.								
Encargada de Control de Trámite								
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección Industrial								
Secretaría del Director								 24
Director								
Jefe Sección Inspecciones					 20			 23
Inspector		 15	 16					
Encargado de Transporte del Ministerio	 17							
Secretaría Jefe Depto. Registro, Control e Inspección					 21	 22		

17 - Recibe solicitud autorizada y entrega a encargado de transporte.

16 - Realiza inspección.

15 - Elabora informe en borrador

20 - Revisa y aprueba dictamen (cuando es denegado regresa a inspector para que corrija o complete)

21 - Mecanografía dictamen en original y dos copias.

22 - Archiva segunda copia.

23 - Jefe firma dictamen y lo anexa a documentación.

24 - Junta en libro de control de entradas.

UNIDAD - Dirección de Desarrollo y Control Industrial - Depto. Registro, Control e -- Inspección Industrial, Sección Transporte.		HOJA 4 DE 4					
PROCEDIMIENTO: Autorización para Licencia Previa para Registro Provisional cuando no se tiene historial en la Dirección.							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA Marzo de 1977	ELABORADO POR ROBERTO C. RODRIGUEZ LIENDO			
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>					
Encargada de Correspondencia							
Jefe Sección Registro y Control							
Encargada de Control de Tránsito							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección Industrial							
Secretaría del Director							
Director							
Jefe Sección Inspecciones							
Inspector							
Encargado de Transporte de Ministerio							
Secretaría Jefe Depto. Registro, Control e Inspección							

25 - Revisa dictamen y autoriza o deniega la solicitud

26 - Recibe y entrega documentación

27 - Recibe y entrega documentación. Si es autorizada continúa en el paso siguiente; si es denegada pasa a hoja Nº 40 paso Nº 28-A.

28 - Firma Licencia Previa v/o nota de devolución

29 - Descarga libro de control solicitud de Licencia Previa

30 - Anota en libro de control número correlativo de Licencia Previa

31 - Selia documentación y estampa facsímil del funcionario firmante

32 - Entrega autorización mediante presentación de comprobante.

UNIDAD		Dirección de Desarrollo y Control Industrial. Depto. Registro y Control e - Inspección Industrial.			HOJA 1 DE 1	
PROCEDIMIENTO: Denegatoria de Licencia Previa para Registro Provisional cuando no se tiene historia en la Dirección						
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR	
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>				
Encargada de Correspondencia				31A	32A	
Jefe Sección Registro y Control						
Encargada de Control de Trámite		29A	30A			
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección Industrial	28A					
Secretaría del Director						
Director						
Jefe Sección Inspecciones						
Inspector						
Encargado de Transporte del Ministerio						
Secretaría Jefe Depto. Registro, Control e Inspección						

28-A Firma denegatoria de Licencia Previa y nota de devolución

29-A Descarga libro de control de Licencia Previa y nota de devolución

30-A Anota en libro de control de denegatorias número de solicitud de Licencia Previa

31-A Sella documento y estampa facsímil de funcionario firmante

32-A Entrega denegatoria de Licencia Previa para registro provisional a interesado contra entrega del comprobante.

UNIDAD: Depto. de Registro, Control e Inspección Industrial					HOJA 1 DE 3		
PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para franquicia							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA Marzo de 1977	ELABORADO POR. ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO			
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>					
Encargada de Correspondencia	 1	 2	 3	 4	 5		
Encargada de Control de Tránsito					 6	 7	 8
Jefe Sección Registro y Control Industrial							
Analista							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección							

- 1 - Revisa solicitud de pedido
- 2 - Recibe solicitud y entrega contraseña al interesado
- 3 - Anexa a solicitud hoja de instrucciones
- 4 - Espera tener los de la mañana o tarde
- 5 - Agrupa solicitudes
- 6 - Revisa y agrupa documentación por leyes de fomento y Convenio Centroamericano
- 7 - Ordena solicitudes por empresa y actividad industrial
- 8 - Localiza tarjeta de control de beneficios y lo anexa a la documentación

UNIDAD Depto. de Registro, Control e Inspección Industrial					HOJA 2 DE 3			
PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para franquicia								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA Marzo de 1977	ELABORADO POR ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO			
	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROP.		<input type="checkbox"/>			
Encargada de Correspondencia								
Encargada de Control de Trámite								
Jefe Sección Registro y Control Industrial								
Analista								
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección								

- 9 - Revisa pedido y separa las acogidas al Convenio Centroamericano (si existe duda continúa en paso Nº 10-A página Nº 44)
- 10 - Revisa si los artículos solicitados están comprendidos en la lista de beneficios y si el número del pedido es correcto
- 11 - Chequea si el número de la declaración aduanera coincide con el publicado en el Diario Oficial
- 12 - Anota la autorización en nota de instrucciones y coloca sus iniciales. (si la documentación es incorrecta continúa en paso Nº 13-C pág. 55)
- 13 - Recibe y pasa documentación
- 14 - Firma Licencia Previa y nota de devolución
- 15 - Descarga el libro de control de Licencias Previas
- 16 - Desprende la tarjeta de control de beneficios y coloca en tarjetero.

UNIDAD Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial				HOJA 3 DE 3			
PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa para franquicia							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR		
	ACTUAL	IN	PROP.				
Encargada de Correspondencia		16	19				
Encargada de Control de Tránsito	17						
Jefe Sección Registro y Control Industrial							
Analista							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección							

17 - Nota en libro de control número correlativo de Licencias Previas

18 - Jolla documentación y estampa facsímil de funcionario competente

19 - Entrega autorización de Licencia Previa para franquicia contra entrega de contraseña.

UNIDAD. Dirección de Desarrollo y Control Industrial				HOJA 1 DE 5			
PROCEDIMIENTO. Autorización de Licencia Previa para franquicia, caso en que participa la Sección -- Inspección Industrial.							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA Marzo de 1977	ELABORADO POR ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>					
Encargada de Correspondencia							
Encargada de Control de Trámite							
Jefe Sección Registro y Control Industrial							
Analista							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección							
Secretaria Sección Registro y Control							
Secretaria Jefe de Departamento							
Secretaria de la Dirección							
Director							
Jefe Sección Inspección Industrial							
Inspector							
Encargado de Transporte							

10-A Margina hoja de instrucciones a jefe de Sección Industrial

11-A Recibe y entrega documentación

12-A Mecanografía hoja de consulta

13-A Recibe y entrega documentación

14-A Revisa contenido

15-A Recibe y entrega documentación

16-A Le da entrada a documentación mediante libro de control

17-A Revisa y margina documentación.

UNIDAD . Dirección de Desarrollo y Control Industrial						HOJA 2 DE 5		
PROCEDIMIENTO. Autorización de Licencia Previa para franquicia, caso en que participa la Sección Inspección Industrial.								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA		ELABORADO POR		
	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROP.	<input type="checkbox"/>	Marzo de 1977		ROBERTO G. RODRIGUEZ LINDI	
Encargada de Correspondencia								
Encargada de Control de Tránsito								
Jefe Sección Registro y Control Industrial								
Analista								
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección								
Secretaria Sección Registro y Control								
Secretaria Jefe de Departamento								
Secretaria de la Dirección								
Director								
Jefe Sección Inspección Industrial								
Inspector								
Encargado de Transporte								

- 18-A Da salida a documentación descargando libro de control
- 19-A Estudia documentos enterándose del caso
- 20-A Selecciona inspector y se lo comunica
- 21-A Solicita transporte telefónicamente
- 22-A Motorista solicita hoja de salida a secretaria del Director
- 23-A Llena formulario de salida
- 24-A Recibe y entrega formulario a Director
- 25-A Revisa solicitud y autoriza

UNIDAD. Dirección de Desarrollo y Control Industrial				HOJA 3 DE 5			
PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa para franquicia, caso en que participa la Sección -- Inspección Industrial							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO*			FECHA Marzo de 1977	ELABORADO POR. ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROP.				
Encargada de Correspondencia							
Encargada de Control de Trámite							
Jefe Sección Registro y Control Industrial							
Analista							
Jefe Depto. Registro, Control, e Inspección							
Secretaria Sección Registro y Control							
Secretaria Jefe de Depto.							32A
Secretaria de la Dirección							33A
Director							
Jefe Sección Inspección Industrial							31A
Inspector							27A
Encargado de Transporte							28A

26-A Recibe y entrega formulario autorizado

27-A Recibe y entrega formulario

28-A Recibe y entrega al encargado de transporte

29-A Realiza la inspección

30-A Elabora informe en borrador

31-A Revisa y aprueba dictamen (cuando se le hacen observaciones regresa a inspector para que corrija o complete)

32-A Mecanografía dictamen en original y dos copias

33-A Archiva segunda copia.

UNIDAD		Dirección de Desarrollo y Control Industrial			HOJA 4 DE 5			
PROCEDIMIENTO								
Autorización de Licencia Previa para franquicia, caso en que participa la Sección de Registro Industrial								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR			
	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROP.	<input type="checkbox"/>	Marzo de 1977	ROBERTO C. RODRIGUEZ LINO		
Encargada de Correspondencia								
Encargada de Control de Trámite								
Jefe Sección Registro y Control Industrial								
Analista								
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección								
Secretaría Sección Registro y Control								
Secretaría Jefe de Departamento								
Secretario de Dirección								
Director								
Jefe Sección Inspección Industrial								
Inspector								
Encargado de transcribe								

36-A Firma y ordenar y anexa a documentación

35-A Anota en libro de control de entradas

36-A Revisa dictamen y autoriza o deniega solicitud

37-A Recibe y entrega documentación

38-A Recibe y entrega documentación (si es autorizada continúa en siguiente paso; si es denegada pasa a paso Nº 37-C página Nº 54)

39-A Firma Licencia Previa y nota de devolución

40-A Desamaga libro de solicitud de Licencia Previa a franquicia

41-A Anota en libro de control número correlativo de franquicia.

UNIDAD: Dirección de Sesameo y Control Industrial					HOJA 5 DE 5		
PROCEDIMIENTO: [Illegible] para [Illegible] en [Illegible] que participa la Sección de Inspección Industrial							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA	ELABORADO POR			
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>		ROBERTO C. RODRIGUEZ LIMBO			
Encargada de [Illegible]							
Encargada de Control de [Illegible]							
Jefta Sección [Illegible]							
[Illegible]							
Jefta Sección [Illegible]							
Departamento [Illegible]							
Secretaría [Illegible]							
Secretaría de [Illegible]							
[Illegible]							
Jefta Sección [Illegible]							
[Illegible]							
Encargada de Transporte							

1204 Se la documentación y [Illegible] de [Illegible] o [Illegible]

4304 Entren [Illegible] mediante [Illegible] de [Illegible]

UNIDAD - Dirección de Desarrollo, Control Industrial				HOJA 1 DE 5			
PROCEDIMIENTO - Organización de Licencia Previa para Comercio; caso en que participa el Departamento Normas y Control de Calidad.							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR		
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>			ROBERTO C. RODRIGUEZ LINDO		
Encargado de Correspondencia							
Encargado de Control de Tránsito			113		108		
Jefe Sección Registro y Control Industrial	108						
Analista							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección					142		
Secretaría Sección Registro y Control			128				
Secretaría Jefe de Departamento						158	
Secretaría de Dirección							168
Director							178
Colaborador							
Encargado de Tránsito							

- 10-8 Marcina hoja de instrucciones a Jefe Departamento Normas y Control de Calidad
- 11-8 Recibe y entrega documentos
- 12-8 Mecrografía hoja de consulta
- 13-8 Recibe y entrega documentación
- 14-8 Revisa contenido
- 15-8 Recibe y entrega documentos
- 16-8 Le da entrada a documentación mediante libro de control
- 17-8 Revisa y margina documentación

UNIDAD Dirección de Registro y Control de Vehículos	HOJA 2 DE 5
-----------------------------------------------------	-------------

PROCEDIMIENTO Transporte de personas con discapacidad en el caso de que participe el Departamento de Registro y Control

UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA Mes y Año	ELABORADO POR ROBERTO C. RODRIGUEZ LINCO
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>		
Director de la Institución				
Departamento de Registro y Control				
Unidad Sección Registro y Control de Vehículos				
Asesor				
Unidad Sección Registro, Control y Transporte				
Subgerente Sección Registro y Control				
Secretaría de Planeación y Organización				
Unidad Sección Registro y Control	19-7			25-8
Conductor				21-8
Colectador				22-8
Encargado de Transporte				22-8

- 19-7 Fecha de la documentación descrita por el grupo de control
- 19-8 Colaborador del Departamento de Registro y Control de Vehículos en el expediente
- 20-7 Fecha de transporte reafirmadamente
- 21-8 Encargado de transporte de gran motorista
- 22-8 Motorista de taxi y licencia de conducir
- 22-8 Recibo y entrega de dinero por el
- 24-8 Autorización de transporte
- 25-8 Fecha de la documentación

UNIDAD Dirección de Desarrollo Industrial y Control Industrial							HOJA 3 DE	
PROCEDIMIENTO Interacción de acciones para franquicia, caso en que participe el Departamento de Control Industrial								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA Mes de 1977	ELABORADO POR			
	ACTUAL	EN	PROP		REBERTO	RODRIGUEZ	LANO	
Encargada de Correspondencia								
Encargada de Control de Tránsito								
Jefe Sección Registro y Control Industrial								
Analista								
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección								
Secretaria Sección Registro y Control								
Secretaria Jefe Departamento								
Secretaria de Dirección								33B
Director								
Colaborador	26B		28B	29B	30B		32B	
Encargado de Transporte		27B				31B		

- 26-B Recibe y pasa documentación
- 27-B Recibe y pasa documentación
- 28-B Efectúa inspección estableciendo citas
- 29-B Elabora informe en borrador
- 30-B Discusión y aprobación del informe entre los colaboradores
- 31-B Mecanografía informe
- 32-B Colaboradores firman el informe
- 33-B Recibe y entrega documentación.

UNIDAD Dirección de Desarrollo y Control Industrial				HOJA 4 DE 5			
PROCEDIMIENTO. Autorización de Licencia Previa para franquicia; caso en que participe el Departamento de Normas y Control de Calidad							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA Marzo de 1977	ELABORADO POR ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO			
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>					
Encargada de Correspondencia							41B
Encargada de Control de Tránsito				36B	38B	39B	40B
Jefe Sección Registro y Control Industrial							
Analista							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección				37B			
Secretaría Sección Registro y Control							
Secretaría Jefe de Departamento							
Secretaría de Recepción				35B			
Director				34B			
Colaborador							
Encargada de Transporte							
Secretaría Depto. de Normas y Control de Calidad							

34-B Director autoriza o deniega solicitud arrojando en hoja de trámite resolución

35-B Recibe y entrega documentación

36-B Recibe y entrega documentación (si la resolución es favorable continúa con paso siguiente; si es negativa continúa en paso 4º 37-C hoja #º 54)

37-B Firma Licencia Previa y nota de devolución

38-B Descarga en libro de control la Licencia Previa y nota de devolución

39-B Desprende la tarjeta de control de beneficios y la coloca en tarjetero

40-B Anota en libro de control número correlativo de Licencia Previa

41-B Selia documentación y estampa facsímil de funcionario firmante.

UNIDAD: Dirección de Desarrollo y Control Industrial				HOJA 5 DE 5			
PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para franquicia; caso en que participe el Departamento de Marcas y Control de Calidad							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO:			FECHA Marzo de 1977	ELABORADO POR ROBERTO C. RODRIGUEZ LINDO		
	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROF.		<input type="checkbox"/>		
Encargado de correspondencia							
Encargado de Control de Inspección							
Jefe División Registro y Control Industrial							
Asistente							
Jefe Depto. Registro Control - Inspección							
Secretaria Sección Registro y Control							
Secretaria Jefe de Departamento							
Secretaria de Dirección							
Dirigente							
Calificador							
Encargado de transporte							
Secretaria Depto. Marcas y Control de Calidad							

Se entrega documentación a interesado contra presentación de comprobante.

UNIDAD Dirección de Recursos y Control Industrial				HOJA 1 DE	
PROCEDIMIENTO Procedimiento de Licencia Previa para frando todo caso en que participa el Depto. de Control					
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA Enero de 1977	ELABORADO POR ROBERTO C. RODRIGUEZ LIN	
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>			
Encargada de Correspondencia					430
Encargada de Control de Tránsito				410	420
Jefe Sección Registro Control Industrial	370				
Analista					
Jefe Depto. Registro y Control de Inspección			410		
Secretaría Sección Registro y Control		390			
Secretaría de Jefe Departamento					
Secretaría de la Dirección					
Director					
Colaborador					
Encargado de Transporte					
Secretaría Depen. Normas y Control de Calidad					

- 37-0 Anexa documentación al dictamen y manda en copia de instrucciones explicando el motivo de la devolución
- 38-0 Mecanografía nota de devolución
- 39-0 Revisa nota de devolución
- 40-0 Revisa y firma nota de devolución
- 41-0 Descarga en libro de control de tránsito la nota de devolución
- 42-0 Colocación tarjeta de control de beneficios y la coloca en expediente
- 43-0 Se le documenta y estampa facsímil de funcionamiento y firmante
- 44-0 Entrega documentación a transportador mediante presentación de contraseña.

UNIDAD: Departamento Registro, Control e Inspección Industrial					HOJA 1 DE 2		
PROCEDIMIENTO: Licencia Previa para franquicia caso exista incorrección en documentación							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO:		FECHA	ELABORADO POR.			
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>					
Encargada de Correspondencia							20C
Encargada de Control de Trámite					17C	18C	19C
Jefe Sección Registro y Control Industrial							
Analista	13C						
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección		14C		16C			
Secretaria Depto. Registro Control e Inspección				15C			

- 13-C Anota en hoja de instrucciones si es necesario corregirlo o devolverlo y coloca iniciales
- 14-C Jefe Departamento revisa documentación y autoriza enmiendas de ser posible o nota de devolución según el caso
- 15-C Secretaria enmienda el pedido y mecanografía nota de devolución
- 16-C Revisa y firma Licencia Previa y nota de devolución
- 17-C Encargada de control de trámite descarga en libro de control la Licencia Previa y nota de devolución
- 18-C Desprende tarjeta de control de beneficios y la coloca en tarjetero
- 19-C Anota en libro de control número correlativo de Licencia Previa o número de nota de devolución (si es otorgada continúa en paso siguiente; si no, continúa en paso 21-C)
- 20-C Sella documentación y estampa facsímil de funcionario firmante.

UNIDAD Departamento Registro, Control e Inspección Industrial					HOJA 2 DE 2		
PROCEDIMIENTO Licencia Previa para franquicia caso exista incorrección en documentación							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA enero de 1977	ELABORADO POR ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP <input type="checkbox"/>					
Encargada de Correspondencia	 210						
Encargada de Control de Tráfico							
Jefe Sección Registro y Control Industrial							
Analista							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección							
Secretaría Depto. Registro, Control e Inspección							

2100 Entrega autorización de Licencia Previa para franquicia a interesado mediante presentación de comprobante.

B - Departamento de Asuntos Industriales del Ministerio de Hacienda

Cuando fue promulgada la Ley de Fomento de Industrias de Transformación, la participación del Ministerio de Hacienda en el trámite de la franquicia aduanera que la ley otorgaba como incentivo fiscal, fue asignada al Departamento de Estudios Tributarios y Financieros, en la Secretaría de Estado de dicho Ministerio. A tal fin, se creó dentro de este Departamento, eminentemente asesor, una Sección de Asuntos Industriales cuyas funciones fueron desde un principio, rutinas de operación.

El reconocimiento de esta incongruencia administrativa y el crecimiento acelerado del número de beneficiarios y de operaciones de importación al amparo de la franquicia, que amenazaba con absorber al personal de todo el Departamento, dieron lugar a la creación del Departamento de Asuntos Industriales, a partir de enero de 1968. A este nuevo Departamento le fue asignada la participación del Ministerio de Hacienda, en todas las operaciones relacionadas con la franquicia aduanera como incentivo fiscal.

1. Objetivos del Departamento

La Ley de Presupuesto General para 1977 señala como objetivo del Departamento de Asuntos Industriales, el siguiente:

El control y aplicación de leyes sobre el uso de los artículos importados con franquicia de fomento industrial en lo que compete al Ministerio de Hacienda.

Este señalamiento, sin embargo, se queda corto como objetivo del Departamento, pues a éste compete no solamente el control y aplicación de leyes sobre el uso de los artículos importados con franquicia, si-

mismas.

- b) Realización de 150 inspecciones y auditorías en empresas que gozan de incentivos fiscales y que importan bienes amparados por franquicias.

4. Organización del Departamento

Para el desempeño de sus funciones, el Departamento se encuentra organizado en cinco secciones, así:

- a) Sección Proyectos
- b) Sección Jurídica
- c) Sección Auditoría
- d) Sección Trámite
- e) Sección Estadística

Las funciones correspondientes a cada sección, se detallan en el organigrama que aparece en la página siguiente.

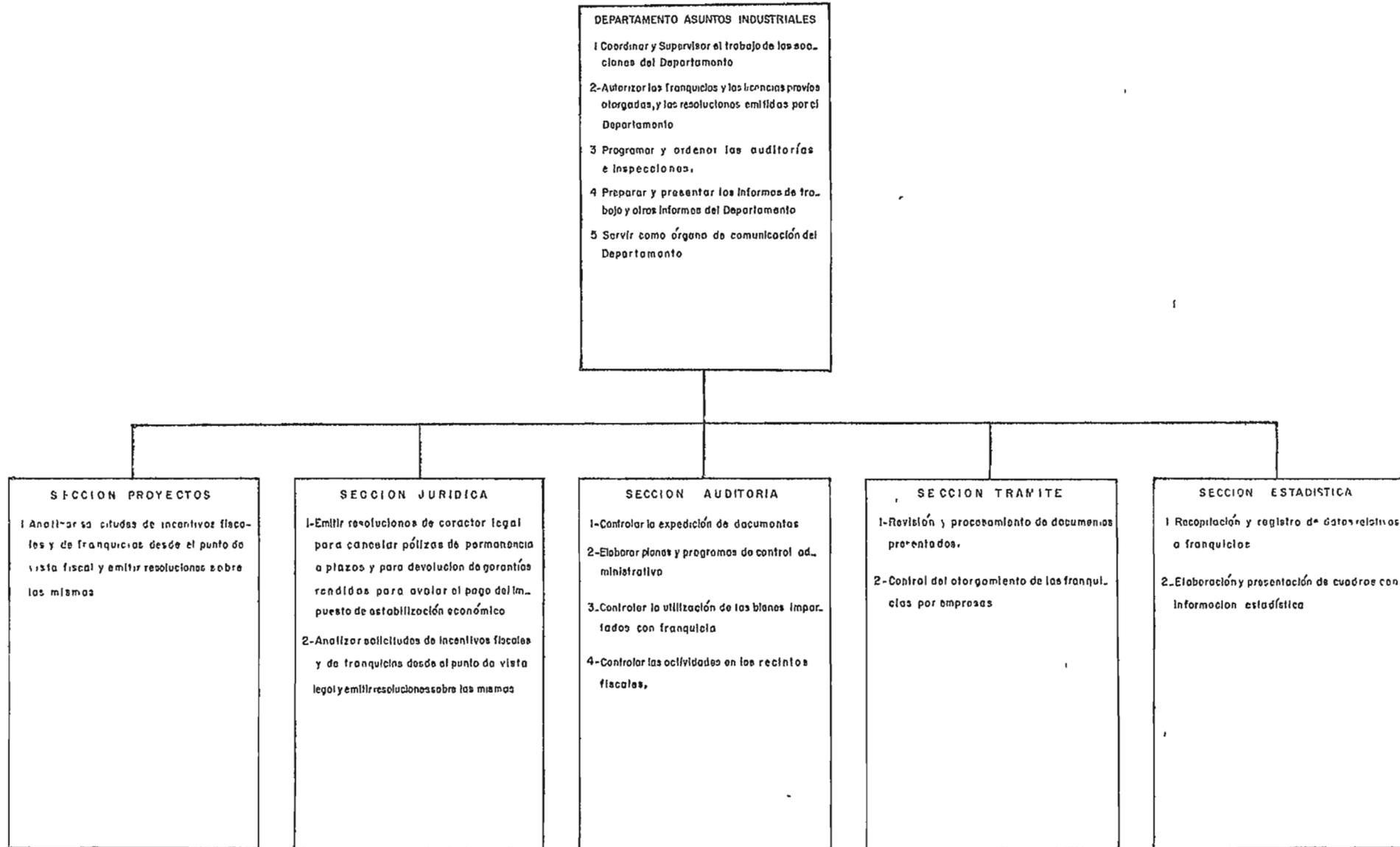
5. Recurso Humano

Los cargos en los cuales se reúnen las funciones que se desarrollan en el Departamento son:

- a) Jefe de Departamento
- b) Sub-Jefe de Departamento
- c) Cuatro Jefes de Sección
- d) Una Recepcionista
- e) Dos Analistas
- f) Una Encargada de Tarjetas
- g) Cuatro Colaboradores
- h) Dos Auditores Administrativos
- i) Cuarenta Delegados Fiscales.

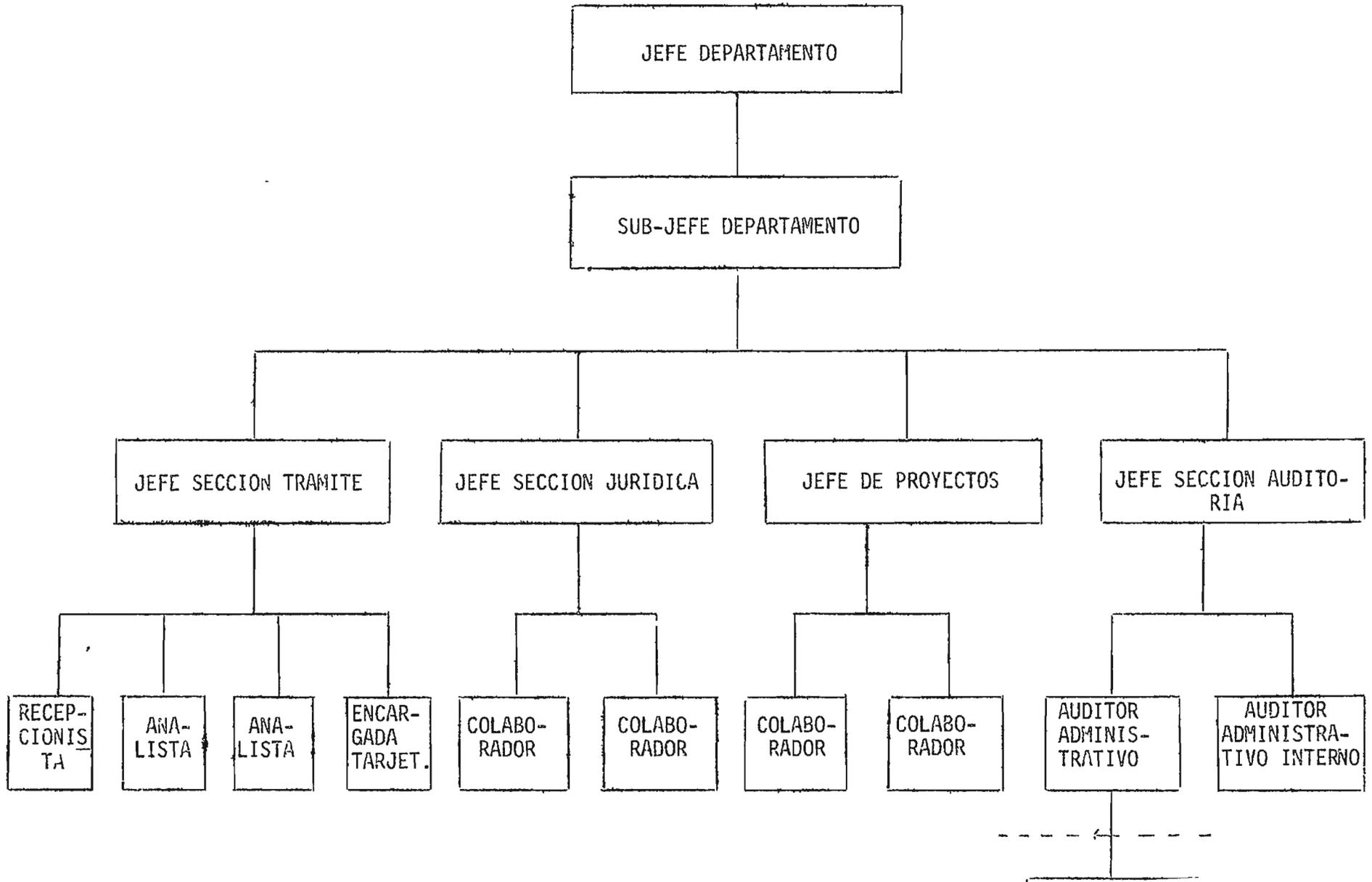
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDUSTRIALES



ORGANIGRAMA DE CARGOS

DEPTO. DE ASUNTOS INDUSTRIALES



h) Con la Dirección General de Contribuciones Indirectas del Ramo de Hacienda, para consultas sobre trámites de cuotas de alcohol.

Relaciones con Organismos del Sector Privado

- a) Con las empresas que gozan de los incentivos fiscales, para evacuar sus consultas, proporcionarles información, comunicarles resoluciones, etc.
- b) Con la "Asociación Salvadoreña de Agentes Aduanales" y con sus asociados, para facilitarles o pedirles información, para evacuar sus consultas, etc.
- c) Con la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador y con la Asociación Salvadoreña de Industriales, para evacuar consultas y para proporcionar o solicitar información.

7. Gráfica de Distribución de Trabajo

La gráfica de la página 64 resume las actividades que desarrolla cada uno de los empleados del Departamento y las agrupa por funciones, tomando las principales entre las que el Departamento realiza. Contiene también esta gráfica, estimaciones sobre la forma en que cada empleado distribuye su tiempo y el que se dedica a cada una de las principales funciones.

PROCEDIMIENTOS

Levantados Marzo 1977

Actualizados Septiembre 1977

UNIDAD				HOJA 1 DE 2			
Departamento de Asuntos Industriales							
PROCEDIMIENTO							
Elaboración de un informe sobre la Industria en el Convenio Centroamericano de Incentivos Industriales							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA		ELABORADO POR		
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>	Marzo de 1977		ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
Encargado de Compras y Ventas del Ministerio	1	2					
Secretaría de Estado, Asuntos Industriales			3				8
Jefe Sección Proyectos			4	5	6		
Secretaría						7	
Jefe Sección Asuntos Industriales							

- 1 - Recibir documentación de parte del Encargado del Ministerio de Economía, sellar, poner hora y fecha de entrada
- 2 - Llevar a la oficina de control
- 3 - Llevar a la oficina de documentación en la oficina de control y marginar a sección Proyectos
- 4 - Realizar documentación (solicitud, lista de artículos a reportar)
- 5 - Investigar si existe o no producción nacional o centroamericana
- 6 - Llevar a la oficina de control
- 7 - Mecanografía de datos
- 8 - Recibir y entregar documentación.

UNIDAD. Departamento de Asuntos Industriales				HOJA 2 DE 2			
PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa amparada en el Convenio Centroamericano de incentivos fiscales							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO:			FECHA	ELABORADO POR		
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>					
Encargada de Correspondencia			 11	Marzo de 1977	ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
Secretaria Depto. Asuntos Industriales		 10					
Jefe Sección Proyectos							
Secretaria							
Jefe Depto. Asuntos Industriales	 9						

9 - Revisa documentación aprobando o denegando solicitud

10 - Secretaria estampa facsimil de funcionario firmante

11 - Envía documentación a interesado.

UNIDAD - Departamento de Asuntos Industriales				HOJA 1 DE 3			
PROCEDIMIENTO: Autorización de Importación Previa autorizada en la Ley de Comercio de las Exportaciones							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA		ELABORADO POR		
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>	Año	de	ROBERTO G. RODRIGUEZ LINDO		
Encargado de Correspondencia del Ministerio							
Secretaría Depto. de Asuntos Industriales							
Jefe Sección Jurídica							
Colaborador							
Jefe Sección Proyectos							
Secretaría Sección Jurídica							
Jefe Departamento							

- 1 - Recibe documentación de parte del interesado estandarizado según forma y fecha de entrada
- 2 - Anota en libro de control
- 3 - Firma de recibido
- 4 - Anota entrada de documentación en libro de control y remite a sección jurídica
- 5 - Revisa documentación
- 6 - Analiza documentación emitiendo su opinión
- 7 - Jefe Sección Proyectos o su colaborador revisa lista de artículos a importar
- 8 - Investiga si existe producción nacional o centroamericana

UNIDAD Departamento de Asuntos Industriales						HOJA 2 DE 3		
PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa autorizada en la Ley de Fomento de las Exportaciones								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/> PROF. <input type="checkbox"/>			FECHA Marzo de 1977	ELABORADO POR ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO			
Encargada de Correspondencia del Ministerio								
Secretaría Depto. de Asuntos Industriales						14		16
Jefe Sección Jurídica		11		12				
Colaborador								
Jefe Sección Proyectos	9							
Secretaría Sección Jurídica			11		13			
Jefe de Departamento							15	

- 9 - Emite opinión
- 10 - Emite resolución aprobando o desaprobando la Licencia Previa
- 11 - mecanografía resolución con copias a Dirección de Renta de Aduanas, Ministerio de Economía, Corte de Cuentas, Tesorería e Interesado
- 12 - Revisa y firma resolución
- 13 - Estampa facsímil de funcionario firmante
- 14 - Recibe y entrega documentación
- 15 - Revisa, otorgando o denegando Licencia Previa
- 16 - Recibe y entrega documentación.

UNIDAD: Departamento de Asuntos Industriales						HOJA 3 DE 3		
PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia de Tránsito autorizada en la Ley de Fomento de las Exportaciones								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA		ELABORADO POR			
	ACTUAL	PROP	Año de 1977		ROBERTO G. RODRIGUEZ LINDO			
Encargado de Compras y Ventas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Secretaría Depto. de Asuntos Industriales								
Jefe Sección Licencias								
En Contador								
Jefe Sección Recursos								
Secretaría Sección Licencias								
Jefe de Departamento								

17 - En la documentación a presentarse.

UNIDAD		PROCEDIMIENTO			FECHA		HOJA DE 4	
UNIDAD O PUESTO		PROCEDIMIENTO ACTUAL		TECNOLÓGICO		ELABORADO POR		
Jefe de Oficina de Tránsito		[Diagrama]		[Diagrama]		3		
Subjefe		[Diagrama]		[Diagrama]				
Encargado de Despacho de Documentos		[Diagrama]		[Diagrama]		7		
Confeccionador								
Mecanógrafo								
Encargado de Sellado								
Jefe de Mecanografía								

- 1 - Recibe el original de la solicitud para la expedición de documentos, firmado y sellado.
- 2 - Recibe del presentador el pago de derechos de expedición de los papeles.
- 3 - Realiza la expedición de los papeles presentados en papel sellado, los cuales firmados y dirigidos al Ministerio.
- 4 - Realiza el pago y firma de entrega por el interesado.
- 5 - Entrega con el pago de los papeles expedidos.
- 6 - Elabora el expediente administrativo de expedición.
- 7 - Realiza el pago de los papeles expedidos.
- 8 - Analiza cada documento para comprobar que los sellos y los datos se encuentren comprendidos en los acuerdos de concesión de concesiones, y si no lo están, se los indica.

UNIDAD Departamento de Asuntos Industriales						HOJA 2 DE 4	
PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa para Franquicia							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR		
	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROP.				
Jefe Sección Trámite	 9			Marzo de 1977			
Solicitante							
Encargada de Recepción de Documentos							
Colaborador		 10	 11				
Mecanógrafa				 12	 13		
Encargada de Sellos						 14	 15
Jefe de Departamento							 16

- 9 - Anota en documentos porcentaje de exoneración o razón de exclusión (si es denegado continúa en paso -- N° 18 página N° 73)
- 10 - Revisa en forma general los documentos
- 11 - Anota código de sello a emplear en cada documento, así como código de clasificación de las empresas de acuerdo a índice o tarjetero de referencia
- 12 - Revisa documentos corroborándolo con tarjeta
- 13 - Mecanografía en tarjeta de control los datos que contiene el documento
- 14 - Estampa sello correspondiente en los documentos de acuerdo al código indicado en los mismos
- 15 - Complementa los espacios en blanco que presentan los sellos
- 16 - Revisa documentos haciendo énfasis en el sello y orden correlativo.

UNIDAD		Compañías de Asesoría Industrial			HOJA 3 DE 4		
PROCEDIMIENTO							
Organización de la Empresa para el Control de la Calidad							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA agosto 1977	ELABORADO POR			
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>		RODRIGO C. RODRIGUEZ MDO			
Unidad de Control de Calidad		<input checked="" type="checkbox"/> 19	20				
Compañía				<input checked="" type="checkbox"/> 21	<input checked="" type="checkbox"/> 22	<input checked="" type="checkbox"/> 23	<input checked="" type="checkbox"/> 24
Departamento de Control de Calidad							
Compañía	<input checked="" type="checkbox"/>						
Departamento de Control de Calidad							
Unidad de Control de Calidad		<input checked="" type="checkbox"/> 19					

17 - Es una copia de funcionamiento o sea firmada el documento

18 - Revisa y firma documentos

19 - Revisa en forma general los documentos y el orden controlado

21 - Descarga de libro de control los documentos tramitados tachando con lápiz rojo el número correspondiente

22 - Revisa que los documentos estén debidamente tachados

23 - Descarga en libro de control de documentos los tramitados tachados con lápiz azul

24 - Marca en libro de control que recibe los documentos tramitados

25 - Clasifica los documentos para entrega y los coloca en el carpeta respectivo de la empresa separando los que se archivan en el Departamento.

UNIDAD Departamento de Asuntos Internacionales HOJA 4 DE 4

PROCEDIMIENTO Autorización de Liberación Previa para Embarcación

UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO.		FECHA	ELABORADO POR				
	ACTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	PROP. <input type="checkbox"/>						Marzo de 1977
Jefe Sección								
Subjunta								
Encargado de Recepción de Documentos								
Contratista								
Secretaría								
Encargado de Sección								
Jefe de Departamento								

Se entregan documentos a interesados mediante presentación de contraseñas, firmando éste el libro de control.

Se marca con color rojo los números de documentos que se entrega.

CAPITULO TERCERO

DIAGNOSTICO

En el Capítulo I, al hablar de los incentivos fiscales en El Salvador, se hizo referencia a su mecanismo de aplicación integrado por tres unidades: la Dirección de Desarrollo y Control Industrial del Ministerio de Economía, el Departamento de Asuntos Industriales del Ministerio de Hacienda, y la Comisión Asesora Nacional. Luego, en el Capítulo II, se enfocó específicamente el incentivo fiscal "Franquicia Aduanera", en cuyo trámite y control participan:

- Las Secciones de Registro y Control y de Inspección Industrial del Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial, que es uno de los Departamentos de la Dirección de Desarrollo y Control Industrial del Ministerio de Economía; y
- Las Secciones de Trámite y Auditoría, del Departamento de Asuntos Industriales del Ministerio de Hacienda.

Ahora bien, como el tema de este trabajo se refiere al análisis administrativo de las unidades que participan en el trámite de la franquicia aduanera, se limitará el diagnóstico a las unidades mencionadas antes, por ser éstas las que participan directamente en dicho trámite.

En primer lugar se presenta el diagnóstico general de lo que puede llamarse el sistema configurado por el conjunto de unidades, tanto del Ministerio de Economía como del de Hacienda. Luego se presen--

METAS DE TRABAJO PARA 1977

U N I D A D E S	Tramitación de Franquicias	Inspecciones
Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial del Ministerio de Economía	17.000	312
Departamento de Asuntos Industriales del Ministerio de Hacienda	18.000	150

Se dice que las metas no son consistentes puesto que el número de franquicias tramitadas por ambas unidades debe ser prácticamente el mismo. Por otra parte, las metas tampoco son realistas en el caso de las inspecciones del Ministerio de Economía, pues además de que la Sección de Inspecciones sólo cuenta con dos inspectores y no dispone de medios de transporte propios o exclusivos de la sección, en el año 1977 solamente hay 239 días hábiles de trabajo. Si a esto agregamos: las posibles ausencias de los inspectores durante el año; su permanencia en la oficina para elaborar informes de las inspecciones realizadas y otras actividades; y otras posibles circunstancias que obstaculicen la realización de inspecciones, puede verse que la meta de 312 difícilmente puede alcanzarse. En otras palabras, no es realista.

En cuanto a comunicaciones puede decirse que son muy esporádicas, y la mayoría de las pocas que se establecen, se dan casi exclusivamente para interesarse por el estado en que se encuentran determinados trámites. No se tiene conocimiento de comunicaciones para intercambiar información o experiencias, para unificar criterios, para establecer normas, etc.

así como el manejo del archivo de las mismas, están a cargo de un analista y reducen el tiempo que puede dedicarle a las actividades propias de su puesto. Esta deficiencia es más grave si se considera el poco personal calificado del que se dispone.

- b) Hay un analista que tiene asignadas actividades propias de una secretaria. Esto limita más aún el tiempo disponible para el análisis de las solicitudes de licencias previas y franquicias, demorando el trámite de las mismas.
- c) Las resoluciones sobre solicitudes de reconsideración, son emitidas por el mismo Jefe de Sección cuya opinión sirvió de base para negar la solicitud.
- d) La Secretaria de la Sección de Inspecciones depende simultáneamente del Jefe de la Sección y del Jefe del Departamento, lo que da lugar a una inconveniente duplicidad de mando.

C - Dirección

1. No existe un plan de incentivos que motive suficientemente al personal para superarse o para un mejor desempeño de sus funciones.
2. Las comunicaciones internas se ven obstaculizadas o entorpecidas por la disposición del local de trabajo.
3. La supervisión ejercida por el Jefe de la Sección de Registro y Control es a tal grado estrecha que limita la iniciativa del personal. - Esto se ve agravado por una casi inexistente delegación de autoridad.

D - Control

1. La falta de controles estandarizados para el análisis y el trámite de solicitudes, da lugar a tratamientos diferentes para situaciones simi

pos de transporte especialmente asignados al Departamento y además la deficiencia en el suministro de papelería, materiales y útiles de escritorio, que es motivo de queja por parte de las secretarías.

4. Financieros

En cuanto a recursos financieros puede decirse únicamente que son insuficientes con base en el nivel de salarios del personal, que no es adecuado para la clase de trabajo que se realiza.

F - Procedimientos

El análisis de los Procedimientos permitió detectar ciertas faltas o incongruencias que los hacen innecesariamente largos y complicados. Los cambios sugeridos para remediar tal situación están incorporados en los Procedimientos Propuestos, que se presentan en la alternativa N° 1 del Capítulo cuarto "Alternativas de Solución".

G - Objetivos

El diagnóstico lógico sobre los objetivos señalados al Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial del Ministerio de Economía, es que no tienen razón de ser. En efecto: en el diagnóstico del sistema se dijo que lo que se hace en el Ministerio de Economía con relación al trámite de la franquicia aduanera, es una duplicación exacta de lo que se hace en el Ministerio de Hacienda; y que a este último corresponde todo lo relacionado con operaciones aduaneras, por lo que el trámite de las franquicias debiera ser de su exclusiva competencia.

H - Metas y Resultados

Como se dijo antes, en el diagnóstico del sistema, las metas señaladas al Departamento no son realistas. El cuadro siguiente, por

realiza obedecen más a denuncias de anomalías que a una programación ---
real de dichas inspecciones.

B - Organización

1. La división del Departamento en Secciones no está formalizada todavía en un manual de organización, aunque se está trabajando en ello.
2. La distribución de tareas para la Sección Trámite muestra que a las actividades auxiliares de rutina se les dedica más recursos que a las actividades básicas de análisis de licencias previas y franquicias.
3. Aun cuando sea ocasionalmente, se realizan actividades que corresponden a los usuarios de los servicios.
4. El radio de control de los auditores administrativos se considera mayor de lo conveniente (cada auditor tiene asignado el control de 20 delegados fiscales, ubicados en 20 lugares distintos).
5. En la organización se hace sentir la falta de un control propio para la entrada de documentos y de correspondencia relacionada con ellos. Actualmente todo lo del Departamento se recibe a través de la Sección de Correspondencia de la Oficialía Mayor y esto está causando considerables atrasos en los trámites, a tal grado que un trámite que puede realizarse en cuestión de horas y que permitiría devolver los documentos el mismo día que se reciben, se demora hasta 3 ó 4 días porque -- hasta con este atraso recibe el Departamento los documentos que han -- entrado por la Oficialía Mayor.

C - Dirección

En esta área se ha incluido una sola observación, que se refiere a la función adiestramiento del personal. Existe un plan de ---

con la debida eficiencia.

2. De Espacio

El Departamento comparte un local con otra unidad administrativa, lo cual ha dado lugar a una aglomeración tal, que hasta circular se vuelve difícil. Además, los locales en que se encuentran ubicados los Delegados Fiscales dentro de las empresas que controlan, son en su gran mayoría inadecuados.

3. Materiales

Actualmente se cuenta con la asignación de un vehículo entre las unidades del Departamento; pero si se organiza debidamente la actividad de la Sección de Auditoría, ya no sería suficiente un solo vehículo. Una grave limitación la constituye la carencia de equipos para la reproducción de documentos, pues si bien es cierto que la Secretaría de Hacienda dispone de ellos (copiadora-reductora Xerox, Offset y mimeógrafo) también es cierto que sirven a todos los Departamentos y aun cuando se programara su uso, las necesidades de copias en el Departamento de Asuntos Industriales presentan 2 características: una que no pueden programarse porque nunca se sabe cuando habrá necesidad de obtener copias de algún documento; y la otra es que cuando la necesidad se presenta es urgente obtenerlas de inmediato, para no demorar el trámite o la entrega de los documentos. Actualmente el Departamento se ve en serias dificultades por no disponer de fotocopidora que pueda usar de inmediato o en forma exclusiva.

Se padece de insuficiencia de materiales y útiles de escritorio.

4. Financieros

La escala de salarios vigente para el personal del Departamento, no -

A c t i v i d a d e s	META Período de 12 meses	RESULTADO Período de 12 meses
Franquicias Tramitadas	18.000	13.512
Auditorías realizadas	150	140

El análisis del Cuadro anterior deja ver que las metas no han sido todo lo realistas que debieran.

pectivas unidades.

3. Se agilizaría el trámite de la franquicia en relación con la situación actual.
4. Se ejercería un control más adecuado sobre los artículos importados al amparo de franquicias.
5. En resumen, se haría más factible la consecución de los objetivos de los dos Departamentos.

Las tres últimas ventajas mencionadas, serían consecuencia directa de las mejoras introducidas en las unidades encargadas de la operación del Sistema.

B - Desventajas

Las desventajas que ofrece esta alternativa pueden resumirse en que no se elimina la duplicación de funciones y actividades señaladas en el Diagnóstico del Sistema, del Capítulo anterior. De manera que por mucho que se mejore el funcionamiento de las unidades que lo integran, dicho sistema seguirá adoleciendo de una falla fundamental: el desperdicio de toda clase de recursos que significa hacer dos veces el mismo trabajo, innecesariamente.

C - Implicaciones

La implementación de la alternativa N° 1 implicaría tomar las medidas siguientes:

1. En el Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial del Ministerio de Economía
 - a) Con base en las experiencias de años anteriores y por medio de una proyección de tendencias, programar el trámite de franquicias de--

(Si bien es cierto que resulta un tanto difícil pensar en un plan de incentivos limitado a un ámbito tan reducido como el de este Departamento, bien podría considerarse como tal el firme propósito - de lograr la aprobación de todas las medidas enumeradas en estas - implicaciones).

- g) Reorientar los sistemas de supervisión, a fin de estimular la iniciativa del personal delegándole más autoridad para el desempeño - de sus funciones y responsabilizándolo más por sus atribuciones.
- h) Fomentar el trabajo en equipo a través de más y mejores comunicaciones entre todo el personal del Departamento.
- i) Establecer el sistema de control por resultados para distintos planes o programas de trabajo del Departamento, a base de comparaciones periódicas entre lo programado y lo realmente ejecutado.
- j) Diseñar guías para orientar al personal en la aplicación de controles uniformes tanto sobre la documentación que se recibe para trámite, como sobre los artículos importados al amparo de franquicias y sobre las inspecciones que se efectúan a las empresas que gozan de incentivos fiscales.
- k) Dotar al Departamento con el personal necesario para realizar sus actividades, en función de las deficiencias señaladas en el diagnóstico. Esta dotación abarcaría, como mínimo al personal siguiente:
 - 2 Analistas de Franquicias
 - 2 Supervisores
 - 2 Inspectores
 - 1 Auxiliar de Oficina

PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
CONTROL E INSPECCION INDUSTRIAL

UNIDAD. Dirección de Desarrollo y Control Industrial				HOJA 1 DE 1			
PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para registro provisional cuando ya tiene n° estatal							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO.		FECHA	ELABORADO POR			
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP <input checked="" type="checkbox"/>		Septiembre 1977	ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
Encargada de Correspondencia	1						8
Encargada de Control de Trámite		2			5		7
Jefe Sección Registro y Control				3			
Secretaría del Director					4		
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección						6	

- 1 - Recibe solicitud de Licencia Previa acompañada de certificación de solicitud de beneficio y auto de admisión, entregando contraseña a solicitante
- 2 - Anota en libro de control interno: a) fecha de presentación b) nombre de solicitante, c) actividades industrial
- 3 - Recibe tarjeta de control de beneficios de parte del analista y revisa que los bienes solicitados así como las cantidades estén de acuerdo con los beneficios a los cuales tiene derecho, autorizando o denegando solicitud
- 4 - Mecanografía autorización o denegatoria
- 5 - Revisa documentación mecanografiada y estampa sellos de funcionamiento firmante
- 6 - Autoriza o deniega solicitud (si es denegado concorda en Paso 4º 7-4 262, 4º SE)
- 7 - Recibe autorización y estampa número correlativo de calica estampando sello y facsimil de la persona firmante, descargando libro de control interno
- 8 - Entrega documentación a interesado.

PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa para Registro Provisional cuando ya tiene historial.

S I M B O L O S	R E S U M E N D E P A S O S		
	A C T U A L	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	8	8	-
◻ TRANSPORTES	7	7	-
◻ REVISIONES	2	2	-
D DEMORAS	1	-	1
▽ ARCHIVOS	-	-	-
T O T A L	18	17	1

UNIDAD. Dirección de Desarrollo y Control Industrial					HOJA 1 DE 1		
PROCEDIMIENTO. Denegatoria de Licencia Previa para Registro Provisional							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO*			FECHA Septiembre de 1977	ELABORADO POR. ROBERTO C. RODRIGUEZ LINCO		
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>					
Encargada de Control de Tránsito	 7A	 8B	 9A	 10A	 11A		
Encargada de Correspondencia						 12A	 13A

- 7-A Recibe denegatoria, descargando libro de control de tránsito
- 8-A Anexa denegatoria a solicitud de Licencia Previa
- 9-A Sella y pone facsímil de funcionario firmante
- 10-A Desprende tarjeta de control de beneficios
- 11-A Archiva tarjeta de control de beneficios
- 12-A Espera que se presente el interesado
- 13-A Entrega documentación a interesado mediante presentación de contraseña.

PROCEDIMIENTO. Denegatoria de Licencia Previa para Registro Provisional cuando ya tiene Historial.

S I M B O L O S	R E S U M E N D E P A S O S		
	A C T U A L	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	6	5	1
▣ TRANSPORTES	2	1	1
□ REVISIONES	-	-	-
D MEJORAS	1	1	-
▽ ARCHIVOS	1	1	-
T O T A L	10	8	2

UNIDAD. Dirección de Desarrollo y Control Industrial					HOJA 1 DE 3		
PROCEDIMIENTO: Autorización o denegatoria de Licencia Previa para registro provisional cuando no se tiene anterior en la Dirección							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO:			FECHA Septiembre 1977	ELABORADO POR ROBERTO C. RODRIGUEZ LINDO		
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>				
Encargada de Correspondencia	● 1						
Encargada de Control de Trámite		● 2					
Jefe Sección Registro y Control			■ 3				
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección				● 4			
Jefe Sección Inspecciones					● 5		● 8
Inspector					● 6	● 7	
Boletista							
Encargado de Transporte							

- 1 - Recibe documentación y entrega contraseña a solicitante
- 2 - nota en registro de control interno: a) fecha de presentación, b) nombre de la empresa solicitante
c) actividad económica
- 3 - Revisa los tipos de bienes solicitados así como la cantidad
- 4 - Ordena la inspección
- 5 - Designa inspector para la realización de la inspección
- 6 - El inspector elabora su ruta
- 7 - Lleva hoja de solicitud de vehículos presentando a jefe
- 8 - Autoriza salida firmando hoja de solicitud.

UNIDAD Dirección de Desarrollo, Control Industrial				HOJA 2 DE 3			
PROCEDIMIENTO: Autorización o derogatoria de licencia previa para registro provisional cuando no se tenga historia en la Dirección							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA Septiembre 1977	ELABORADO POR ROBERTO G. POZ GUZMAN		
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP.		<input type="checkbox"/>		
Encargada de Correspondencia							
Encargada de Control de Tránsito							
Jefe Sección Registro y Control							
Jefe Secto. Registro, Control e Inspección							
Jefe Sección Inspección							
Inspector							
Motorista							
Encargado de Transporte							
Secretaria de Sección							
Secretaria de Departamento							

- 9 - Inspector se presenta al cargo con autorización
- 10 - Recibe autorización y entrega a encargado de transporte
- 11 - Hora hora de salida
- 12 - Realiza inspección
- 13 - Elabora informe de inspección
- 14 - Mecanografía dictamen
- 15 - Revisa dictamen
- 16 - Firma dictamen

UNIDAD Dirección de Desarrollo y Control Industrial				HOJA 3 DE			
PROCEDIMIENTO Autorización o denegatoria de Licencia Previa para registro provisional cuando no se tiene historial en la Dirección							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA Septiembre 1977	ELABORADO POR ROBERTO O. RODRIGUEZ LINX		
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>				
Encargada de Correspondencia						21	
Encargada de Control de Trámite						19	
Jefe Sección Registro y Control						20	
Jefe Dcto. Registro, Control e Inspección						18	
Jefe Sección Inspecciones							
Inspector							
Motorista							
Encargado de Transporte							
Secretaría Sección							
Secretaría del Departamento						17	

17 - Anexa documentación

18 - Revisa y autoriza o deniega Licencia Previa para registro provisional

19 - Descarga libro de control interno

20 - Sella documentación y estampa facsimil del funcionario firmante

21 - Entrega autorización o denegación mediante presentación de comprobante.

PROCEDIMIENTO. Autorización de Licencia Previa para Registro Provisional cuando no se tiene Historial en la Dirección.

SIMBOLOS	RESUMEN DE PASOS		
	ACTUAL	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	23	19	4
➡ TRANSPORTES	25	15	10
□ REVISIONES	5	2	3
D DEMORAS	7	1	6
▽ ARCHIVOS	1	-	1
T O T A L	61	37	24

UNIDAD Dirección de Desarrollo y Control Industrial						HOJA 1 DE 2			
PROCEDIMIENTO. Autorización de Licencia Nueva para franquicia									
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA Septiembre 1977	ELABORADO POR ROBERTO G. RODRIGUEZ LIYDO				
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP.		<input checked="" type="checkbox"/>				
Encargado de Correspondencia	● 1	→	● 2	→	● 3				
Encargado de Control de Trámite				→	● 4	→	● 5		
Jefe Sección Registro y Control							→	● 6	
Analista								→	● 7
								→	● 8

- 1 - Recibe, recibe y entrega contraseñas a interesado
- 2 - Anexa a solicitudes hoja de instrucciones
- 3 - Espera tener los grupos de la mañana o tarde
- 4 - Ordena solicitudes en base a las diferentes leyes de fomento y por actividad industrial
- 5 - Localiza tarjeta de control de beneficiarios y la anexa a documentación
- 6 - Revisa pedido y distribuye el trabajo entre los analistas (en caso de existir duda continúa en paso nº 7 a 6 7-8 Pág. Nº 105 ó 109 según el caso)
- 7 - Revisa si los artículos solicitados están contemplados en la lista de beneficiarios y si el número del pedido es correcto
- 8 - Chequea si el número de la declaración aduanera coincide con el publicado en el Diario Oficial.

UNIDAD - Dirección de Desarrollo y Control Industrial				HOJA 2 DE 2			
PROCEDIMIENTO - Emisión de Licencia a Breve para Automóviles							
UNIDAD O FUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA		ELABORADO POR		
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>	Septiembre 1977		ROBERTO Q. RODRIGUEZ LINDO		
Encargado de Correspondencia							
Encargado de Control de Tráfico							
Jefe División Registro y Control							
Analista							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección							

- 1 - Para visto bueno en nota de instrucciones ordenando a los oficiales (si la documentación está incorrecta continúa en caso N° 03-D 05c. N° 110)
- 2 - Firma Licencia Breve y nota de caso ver in
- 3 - Descarga en libro de control de licencias breves y poner número correlativo de licencia breve
- 4 - Descarga a tarjeta de control de permisos y la entrega de tarjeta
- 5 - Seña documentación - estampa ferial de funcionamiento
- 6 - Entrega a quien solicita la licencia breve para franquicia contra entrega de contraseña.

PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para franquicia.

SIMBOLOS	RESUMEN DE PASOS		
	ACTUAL	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	14	13	1
➡ TRANSPORTES	7	6	1
□ REVISIONES	4	1	3
D DEMORAS	2	1	1
▽ ARCHIVOS	-	-	-
T O T A L	27	21	6

UNIDAD - Dirección de Desarrollo y Control Industrial					HOJA 1 DE 3			
PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa para franquicia caso en que participa la Sección de Inspección Industrial								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA Sept. octubre 1977	ELABORADO POR ROBERTO G. RODRIGUEZ I INDC			
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>					
Jefe Sección Registro y Control	7A							
Secretaria de Sección Registro y Control		8A						
Encargada de Control de Tránsito			9A					
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección				10A				
Jefe Sección Inspecciones					11A		13A	
Inspector						12A		14A

- 7-A Hoja de instrucciones a jefe sección Inspección Industrial
8-A Mecanografía hoja de consulta
9-A Revisa hoja de consulta (mecanografía)
10-A Revisa y ordena inspección
11-A Designa inspector
12-A Llena hoja de solicitud de verificaciones presentando a jefe
13-A Autoriza salida firmando hoja de solicitud
14-A Inspector se presenta al garage con autorización

UNIDAD . Dirección de Desarrollo y Control Industrial						HOJA 2 DE 3	
PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para franquicia para un que participe la Sección de Inspección Industrial							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO:			FECHA	ELABORADO POR		
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP.	<input checked="" type="checkbox"/>	Septiembre 1977	ROBERTO G. RODRIGUEZ LINDO	
Jefe Sección Registro y Control							
Secretaria Sección Registro y Control							
Encargada de Control de Transporte							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección							22A
Jefe Sección Inspecciones							20A
Inspector							17A
Motorista							15A
Encargado de Transporte							16A
Secretaria Sección Inspecciones							18A
Secretaria del Depto. Registro							19A
							21A

15=A Recibe autorización , entrega a encargado de transporte

16=A Anota hora de salida

17=A Realiza inspección

18=A Elabora informe de inspección

19=A Mecanografía dictamen

20=A Revisa y firma dictamen

21=A Anexa documentación

22=A Revisa dictamen y autoriza o deniega solicitud.

UNIDAD O PUESTO		PROCEDIMIENTO		FECHA	ELABORADO POR		
		ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>	Septiembre 1977	ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
Jefe Sección Registro y Control							
Secretaria Sección Registro y Control							
Encargada de Control de Trámite		23A	24A				
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección							
Jefe Sección Inspección							
Inspector							
Notarista							
Encargado de Transporte							
Secretaria Sección Inspecciones							
Secretaria Depto. Registro							
Encargada de Correspondencia						25A	

23-A Descarga libro de control interno

24-A Sella documentación y estampa facsímil de funcionario firmante

25-A Entrega autorización mediante presentación de comprobante.

PROCEDIMIENTO. Autorización de Licencia Previa para franquicia, caso en que participa la Sección Inspección Industrial.

SIMBOLOS	RESUMEN DE PASOS		
	ACTUAL	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	23	17	6
➡ TRANSPORTES	27	16	11
□ REVISIONES	5	2	3
D DEMORAS	9	1	8
▽ ARCHIVOS	1	-	1
T O T A L	65	36	29

UNIDAD. Dirección de Desarrollo y Control Industrial		HOJA 1 DE 2					
PROCEDIMIENTO - Inspección de Licencia Prohibida para el uso de un vehículo en el Departamento de Normas y Control de Calidad.							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA Septiembre 1977	ELABORADO POR			
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROG. <input type="checkbox"/>		ROBERTO C. RODRIGUEZ, MEX			
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección	70						
Secretaria Jefe Departamento		80					
Encargada de Control de Tráfico			85				
Secretaria Depto. Normas y Control de Calidad				100			
Jefe Depto. Normas y Control de Calidad					110		
Colaborador					120	130	140

- 7-8 Margina roja de instrucciones a Jefe de Departamento Normas y Control de Calidad
8-8 Mecanografía roja de consulta
9-8 Revisa hoja de consulta mecanografiada y entra en libro de consultas (si existe, número correlativo)
10-8 Firma de recibido
11-8 Ordena inspección, designando colaborador
12-8 Llena hoja de solicitud de vehículo
13-8 Autoriza hoja de solicitud de vehículo
14-8 Se presenta al garage con autorización.

UNIDAD: Dirección de Desarrollo y Control Industrial						HOJA 2 DE 3		
PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para franquicia caso en que participe el Departamento de Normas y Control de Calidad								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR			
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP.	<input checked="" type="checkbox"/>	Septiembre 1977	ROBERTO Q. RODRIGUEZ LIMCO		
Jefe Departamento Registro, Control e Inspección								228
Secretaria Jefe Departamento Registro								
Encargada de control de Tránsito								
Secretaria Departamento de Normas y Control de Calidad						198		
Jefe Departamento de Normas y Control								218
Colaborador						172	182	208
Motorista	152							
Encargado de Transporte		162						

15-B Recibe autorización y entrega a encargado de transporte

16-B Anota hora de salida

17-B Realiza inspección

18-B Elabora informe y lo discute con el grupo de colaboradores, dictaminando al respecto

19-B Mecanografía

20-B Revisa y firma dictamen

21-B Firma dictamen

22-B Autoriza o deniega solicitud (si la resolución es favorable continúa en el paso siguiente, si es negativa continúa en paso N° 23-C pág. N° 113)

UNIDAD: Dirección de Desarrollo y Control Industrial						HOJA 3 DE 3		
PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa para franquicia caso en que participe el Departamento de Normas y Control de Calidad								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA Septiembre 1977	ELABORADO POR ROBERTO C. RODRIGUEZ LINDO			
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>						
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección								
Secretaria Jefe Depto. Registro, Control e Inspección								
Encargada de Control de Trámite	 23B	 24B	 25B					
Secretaria de Normas y Control de Calidad								
Jefe Depto. de Normas y Control de Calidad								
Colaborador								
Motorista								
Encargado de Transporte								
Encargada de Correspondencia					 26B			

23-B Descarga en libro de control la Licencia Previa y nota de devolución

24-B Desprende tarjeta de control de beneficios y la coloca en tarjetero

25-B Sella documentación y estampa facsímil de funcionario firmante

26-B Entrega de documentación a interesado contra presentación de comprobante.

PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para franquicia, caso en que participe el Departamento de Normas y -- Control de Calidad.

S I M B O L O S	R E S U M E N D E P A S O S		
	A C T U A L	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	22	18	4
➡ TRANSPORTES	25	13	12
□ REVISIONES	2	2	-
D DEJORAS	10	1	9
▽ ARCHIVOS	-	-	-
T O T A L	59	34	25

UNIDAD. Dirección de Desarrollo y Control Industrial		HOJA 1 DE 1					
PROCEDIMIENTO. Derivación de Licencia Previa para Construcción							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA	ELABORADO POR			
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>		ROBERTO C. RODRIGUEZ LINCO			
Encargada de Correspondencia						29C	30C
Encargada de Control de Tránsito		20		27C	28C		
Jefe Sección Registro y Control	22C						
Analista							
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección				25C			
Secretaria Sección Registro y Control		24C					

- 23-D Anexa documentación al dictamen y margina hoja de instrucciones explicando motivo de la devolución
- 24-D Mecanografía hoja de devolución
- 25-D Revisa nota de devolución mecanografiada
- 26-D Revisa y firma nota de devolución
- 27-D Descarga en libro de control de tránsito la nota de devolución
- 28-D Descarga tarjeta de control y la coloca en tránsito
- 29-D Sella documentación y estampa facsimilar de fin de trámite firmada
- 30-D Entrega documentación a interesado mediante presentación de contraseña.

PROCEDIMIENTO Denegación de Licencia Previa para franquicia, caso en que participa Departamento de Normas y Control de Calidad.

SIMBOLOS	RESUMEN DE PASOS		
	ACTUAL	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	7	7	-
➡ TRANSPORTES	5	5	-
□ REVISIONES	2	2	-
D DEMORAS	-	-	-
▽ ARCHIVOS	-	-	-
T O T A L	14	14	-

UNIDAD Dirección de Desarrollo y Control Industrial							HOJA 1 DE 2	
PROCEDIMIENTO Licencia Previa para franquicia caso en que existo correcciones en la documentación								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA		ELABORADO POR			
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>	Septiembre 1977		ROBERTO G. RODRIGUEZ LINDO			
Analista	9C							
Jefe Sección Tránsito		10C		12C				
Secretaria Sección Tránsito			11C					
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección				13C				
Encargada de Control de Tránsito					14C	15C	16C	

- 9-C Toma en hoja de instrucciones si es posible corregirla o en caso contrario devolverla, colocando sus iniciales
- 10-C Revisa documentación y autoriza emendas o prepara nota de devolución según el caso
- 11-C Mecanografía correcciones o nota de devolución
- 12-C Revisa correcciones mecanografiadas o nota de devolución
- 13-C Autoriza Licencia Previa para franquicia o firma nota de devolución
- 14-C Descarga libro de control de Licencia Previa o anota nota de devolución
- 15-C Desprende tarjeta de control de beneficiarios colocándola en tarjetero (si es denegación pase a pase 17-C)
- 16-C Sella documentación y estampa facsímil de funcionario firmante.

UNIDAD: Dirección de Desarrollo y Control Industrial							HOJA 2 DE 2	
PROCEDIMIENTO: Licencia Previa para franquicia caso en que exista incorrecciones en la documentación								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR			
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP.		<input checked="" type="checkbox"/>	ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
Analista				Septiembre 1977				
Jefe Sección Trámite								
Secretaria Sección Trámite								
Jefe Depto. Registro, Control e Inspección								
Encargada de Control de Trámite								
Encargada de Correspondencia		17C						

17-C Entrega a interesado Licencia Previa o nota de devolución mediante presentación de comprobante.

PROCEDIMIENTO: Licencia Previa para franquicia, caso exista incorrección en la documentación.

SIMBOLOS	RESUMEN DE PASOS		
	ACTUAL	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	8	9	1
➞ TRANSPORTES	5	6	1
□ REVISIONES	2	-	2
D DEMORAS	-	-	-
▽ ARCHIVOS	-	-	-
T O T A L	15	15	0

2. En el Departamento de Asuntos Industriales del Ministerio de Hacienda

- a) Programar las actividades del Departamento en base a proyecciones de los resultados de años anteriores. Esta programación abarcaría tanto el trámite de franquicias como las inspecciones a las empresas, y también habrá de basarse necesariamente en los recursos de que dispone el Departamento.
- b) Completar y divulgar el Manual de Organización que está actualmente en proceso de elaboración
- c) Asegurarse de que sean bien comprendidas y queden claramente establecidas las relaciones funcionales y jerárquicas dentro del Departamento.
- d) Si bien es cierto que las comunicaciones entre la Jefatura del Departamento y el personal no dejan que desear, habría que mejorarlas entre el personal mismo.
- e) Obtener la aprobación para un control propio de correspondencia, a fin de que ésta pueda ser entregada directamente en el Departamento.
- f) Reducir la esfera de control de los auditores administrativos (esto naturalmente, va ligado con la medida que se propone en cuanto a incrementar su número, pues de otra manera, con igual o mayor número de Delegados Fiscales a quienes supervisar, la esfera de control de los auditores sería la misma o mayor).
- g) Promover el trabajo en equipo mediante reuniones de divulgación en las que participe activamente el personal del Departamento, exponiendo los problemas de su trabajo y la forma en que los afecta el trabajo de los demás.

- m) Proveer al Departamento con equipos para archivo y reproducción de documentos y cerciorarse de que el suministro de materiales y útiles se produzca oportunamente.
- n) Mejorar los salarios del personal, como reconocimiento a la responsabilidad de sus funciones, y a las exigencias que imponen.
- o) Desempeñar las actividades por medio de los Procedimientos que se presentan en el siguiente apartado.

PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDUSTRIALES

UNIDAD Departamento de Recursos Industriales	HOJA 1 DE 2
----------------------------------------------	-------------

PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa amparada en la Ley de Fomento de las Exportaciones

UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA	ELABORADO POP			
	ACTUAL <input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>		Septiembre 1977	ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
Coordinador Sección Tránsito	<input checked="" type="checkbox"/>						
Solicitante							
Encargado de recepción de documentos							
Jefe Sección Jurídica							
Colaborador Jurídico							
Jefe Sección Proyectos							
Colaborador de Proyectos							

- 1 - Revisa la documentación a presentar por el interesado
- 2 - Recibe entrega documentación
- 3 - Recibe solicitud de Licencia Previa entregando contraseña a solicitante
- 4 - Asigna trabajo a colaboradores
- 5 - Analiza documentación emitiendo su opinión
- 6 - Revisa y firma opinión
- 7 - Distribuye trabajo entre sus colaboradores
- 8 - Revisa lista de artículos a importar.

UNIDAD: Departamento de Asuntos Industriales					HOJA 2 DE		
PROCEDIMIENTO: autorización de Licencia Previa amparada en la Ley de Fomento de las Exportaciones							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR		
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP.				
Colaborador Sección Infante							
Encargada de Recepción de Documentos						15	16
Jefe Sección Jurídica							
Colaborador Jurídico							
Jefe Sección Proyectos			13		12		
Colaborador de Proyectos	9						
Secretaria Sección Proyectos							
Encargada de Sellos						13	
Jefe Departamento							14

9 - Investiga existencia de producción nacional o Centroamericana

10 - Revisa y elabora documento de resolución

11 - Mecanografía documento de resolución con copias a Dirección de Rentas de Aduanas, Ministerio de Economía, Corte de Cuentas, Tesorería, interesado.

12 - Revisa documento mecanografiado

13 - Sella y estampa facsímil de funcionario firmante

14 - Autoriza o deniega solicitud de Licencia Previa

15 - Anota en libro de control número correlativo de Licencia Previa aprobada o denegada

16 - Entrega documentación mediante presentación de comprobante.

PROCEDIMIENTO. Autorización de Licencia Previa amparada en la Ley de Fomento de las Exportaciones.

S I M B O L O S	R E S U M E N D E P A S O S		
	A C T U A L	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	14	15	1
➡ TRANSPORTES	12	12	-
□ REVISIONES	3	3	-
D DEMORAS	2	-	2
▽ ARCHIVOS	-	-	-
T O T A L	31	30	1

UNIDAD		PROCEDIMIENTO				FECHA		ELABORADO POR	
Departamento de Cursos Industriales		Módulo de la asignatura de las actividades en el Desarrollo Tecnológico de Industrias Mecánicas				Septiembre 2017		SISTEMA DE REGISTRO DE VOTOS	
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO	ACTUAL	PROY.						
Jefe Sección de Ingeniería	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subjunta	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encargado de Recepción de Documentos	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jefe Sección Proyectos	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaborador Sección Proyectos	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1 = Revisión y documentación e impresión por el interesado
- 2 = Recibe y entrega documentación
- 3 = Registra hora y fecha de entrega mediante registro matricial
- 4 = Número documento a través de numeración automática
- 5 = Genera contraseña y registra en libro de control
- 6 = Entrega contraseña e interesado
- 7 = Distribuye trabajo en la sus colaboraciones
- 8 = Investiga si existe o no producción registrada o Documentación

UNIDAD. Departamento de Asuntos Industriales						HOJA 2 DE 2			
PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa amparada en el Convenio Centroamericano de Incentivos Fiscales									
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR				
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP. <input checked="" type="checkbox"/>		ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO				
1er. Colaborador Sección Trámites									
Solicitante									
Encargado de Recepción de Documentos							14	15	
Jefe Sección Proyectos			11						
Colaborador Sección Proyectos	9								
Secretaria Sección		10							
Encargada de Sellos				12					
Jefe de Departamento					13				

9 - Emite opinión favorable o no

10 - Mecanografía dictamen

11 - Revisa dictamen mecanografiado ratificándolo o denegándolo

12 - Estampa sellos y facsimil de funcionario firmante

13 - Autoriza o deniega solicitud de Licencia Previa

14 - Anota en libro de control número correlativo de Licencia Previa concedida o denegada

15 - Entrega documentación a interesado mediante presentación de contraseña.

PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa amparada en el Convenio Centroamericano de Incentivos Fiscales.

S I M B O L O S	R E S U M E N D E P A S O S		
	A C T U A L	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	10	13	3
➡ TRANSPORTES	7	9	2
□ REVISIONES	1	1	-
D DEMORAS	1	1	-
▽ ARCHIVOS	-	-	-
T O T A L	19	24	(5)

UNIDAD		Departamento de Asuntos Industriales				HOJA 1 DE 3	
PROCEDIMIENTO							
Autorización de Licencia Breve para Franquicia							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA	ELABORADO POR			
	ACTUAL	PROF.					
1er. Colaborador Sección Trámite		1					
Suplente		2					
Encargada de Recepción de Documentos		3					
Jefe Sección Trámite						7	
Colaborador Sección Trámite							

1 - Revisa documentación a presentar por interesado

2 - Recibe y entrega documentación

3 - Registra hora y fecha de entrada mediante reloj, marcador

4 - Numera documentos a través de numeración especial

5 - Elabora contraseña y la registra en libro de control

6 - Entrega contraseña a interesado

7 - Distribuye el trabajo entre sus colaboradores

8 - Analiza cada documento para comprobar que los artículos solicitados se encuentren comprendidos en los acuerdos de concesión de beneficios y que el plazo no haya vencido.

UNIDAD		Departamento de Asuntos Industriales				HOJA 2 DE 3	
PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para franquicia							
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO		FECHA		ELABORADO POR		
	ACTUAL	PROP.	Septiembre 1977		ROBERTO O. RODRIGUEZ LINDO		
1er. Colaborador Sección Tránsito							
Solicitante							
Encargada de Recepción de Documentos							16
Jefe Sección Tránsito						14	
Colaborador Sección Tránsito	3	10					
Secretaria Sección Tránsito			11				
Encargada de Sellos				12	13		
Jefe Departamento							15

- 9 - Anota en documentos porcentaje de exoneración o razón de exclusión (si es denegado continúa en paso N° 15 págs. 129)
- 10 - Anota código de sello a emplear en cada documento así como el código de clasificación de las empresas de acuerdo a índice o tarjeta de referencia
- 11 - Mecanografía en tarjeta de control los datos que contiene la documentación
- 12 - Espasa sellos correspondientes en los documentos de acuerdo al código indicado en los mismos así como facsimil de funcionario firmante
- 13 - Complementa los espacios en blanco que poseerán los sellos
- 14 - Revisa documentos poniendo énfasis en los sellos y orden correlativo
- 15 - Autoriza o deniega Licencia Previa
- 16 - Descarga libro de control de documentos tramitados.

UNIDAD Departamento de Asuntos Industriales							HOJA 3 DE 3	
PROCEDIMIENTO Autorización de Licencia Previa para franquicia								
UNIDAD O PUESTO	PROCEDIMIENTO			FECHA	ELABORADO POR			
	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROP.		<input checked="" type="checkbox"/>	ROBERTO C. RODRIGUEZ LINDO		
1er. Colaborador Sección Trámite								
Solicitante								
Encargada de Recensión de Documentos								
Jefe Sección Trámite								
Colaborador Sección Trámite								
Encargada de Sellos								
Jefe de Departamento								

16 - Clasifica los documentos para entrega y los coloca en el cartapacio respectivo de la empresa, separando los que se archivan en el Departamento

17 - Entrega documentos a interesado mediante presentación de contraseña, firmando éste libro de control.

PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia Previa para franquicia.

S I M B O L O S	R E S U M E N D E P A S O S		
	A C T U A L	PROPUESTO	DIFERENCIA
○ OPERACIONES	19	16	3
➡ TRANSPORTES	10	9	1
□ REVISIONES	8	1	7
D DEMORAS	1	1	-
▽ ARCHIVOS	-	-	-
T O T A L	38	27	11

II - ALTERNATIVA N° 2

En esta segunda alternativa se propone la creación de un ente descentralizado o institución autónoma, cuyos objetivos serían los que actualmente se persiguen con el otorgamiento de los incentivos fiscales y con la administración de los mismos.

Esta institución podría ubicarse en el Ramo de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social, ya que el otorgamiento de incentivos a la industria es en realidad un instrumento de desarrollo; y la política para otorgarlos cae dentro de este campo. Además, su Consejo Directivo podría integrarse con representantes de los Ministerios de Hacienda y Economía, a fin de incorporar a sus políticas los puntos de vista de los intereses fiscales y económicos del Estado.

A - Ventajas

Entre las ventajas más importantes que ofrece la creación de una institución como la que se propone se pueden mencionar las siguientes:

1. Se concentra en un solo organismo todo lo relacionado con el otorgamiento y la administración de los incentivos al desarrollo industrial.
2. Se presta un mejor servicio a los usuarios, puesto que se realizaría un solo trámite, en un solo lugar; lo cual evita molestias y ahorro de tiempo.
3. Se logra unidad de criterio en la aplicación de las normas establecidas o en su posible interpretación, cuando éste sea el caso.
4. Se tiene una sola fuente de información estadística para hacer proyecciones y para orientar las políticas sobre incentivos.

tarde o temprano, que la institución ya no tendría razón de ser; o -- sea que se convertiría en un elefante blanco, si se reducen considerablemente sus actividades.

C - Implicaciones

La implementación de esta alternativa implicaría, como ya se dijo, la creación de una institución autónoma a la que habría que señalarle objetivos y funciones, determinar su organización y dotarle de toda clase de recursos.

A continuación se detallan los pasos que habría que dar en la creación de dicha institución:

1. Objetivos

- a) Dar vigencia a las políticas de promoción industrial contenidas en los planes de desarrollo económico y social del país,
- b) Velar por la correcta aplicación de las leyes y convenios de fomento a la industrialización,
- c) Participar en la formulación u orientación de las políticas, a través de información sobre los problemas y dificultades encontrados en la práctica, para su aplicación.

2. Funciones

Para alcanzar los objetivos señalados, se estima necesario realizar las siguientes funciones:

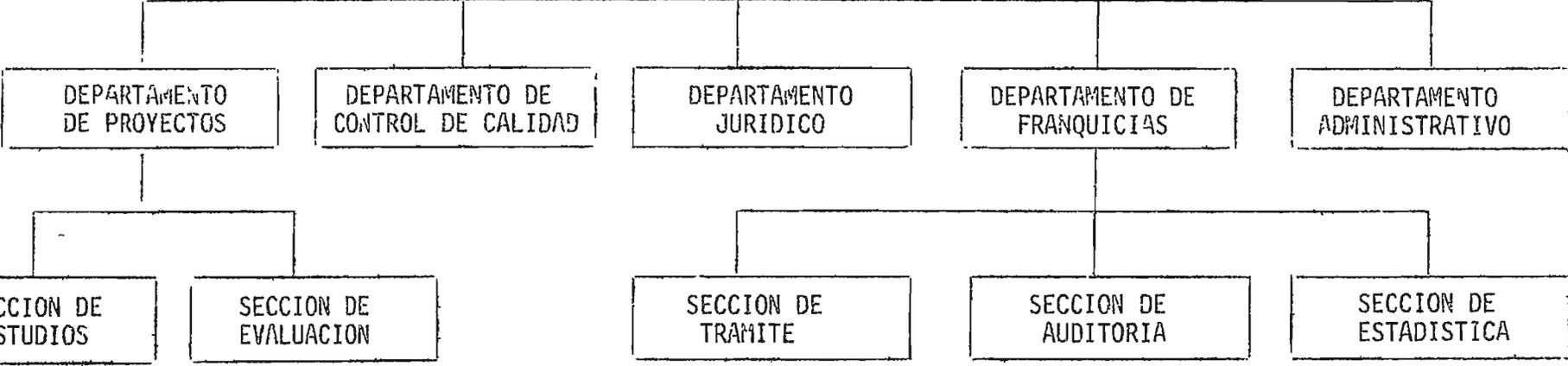
- a) Llevar a cabo estudios e investigaciones tendientes a determinar las actividades industriales que de acuerdo a las necesidades del país, sea conveniente desarrollar prioritariamente;
- b) Evaluar y resolver las solicitudes de beneficios presentadas por -

ORGANIGRAMA DE CARGOS

INSTITUCION AUTONOMA

CONSEJO DIRECTIVO

DIRECCION EJECUTIVA



2 Economistas

2 Analistas

2 Oficinistas-mecanógrafas

d) Departamento de Control de Calidad

1 Jefe de Departamento

1 Secretaria

1 Inspector

2 Analistas

e) Departamento Jurídico

1 Jefe de Departamento

1 Secretaria

1 Colaborador Jurídico

f) Departamento de Franquicias

1 Jefe de Departamento

1 Secretaria

3 Jefes de Sección

4 Analistas de franquicias

4 Auditores

40 Delegados Fiscales

2 Estadígrafos

4 Oficinistas-mecanógrafas

g) Departamento Administrativo

1 Jefe de Departamento

1 Secretaria

1 Encargado de Archivo

1 Recepcionista-telefonista

cal, por los derechos aduaneros involucrados.

A - Ventajas

Las principales ventajas que ofrece esta alternativa son las siguientes.

1. Se elimina la duplicación de actividades que actualmente se da en el trámite de las franquicias y de las licencias previas para importación, así como en el control de los bienes importados al amparo de franquicias;
2. Se reducen notablemente (prácticamente en un 50%) los trámites que los beneficiarios de los incentivos deben seguir para obtener la franquicia o la licencia previa de importación;
3. Se evita la posibilidad de que se produzcan divergencias de criterio en la aplicación de las normas para el otorgamiento de franquicias;
4. Se utilizarían métodos uniformes para efectuar auditorías en las empresas beneficiarias y para el control de los artículos importados con franquicia;
5. Se producirían estadísticas uniformes sobre las franquicias otorgadas.
6. Se obtendría un ahorro de recursos que podrían asignarse a otras actividades.

B - Desventajas

La primera desventaja que presenta esta alternativa es la posible oposición del Ministerio de Economía, a que se elimine su participación en el proceso de otorgamiento de las franquicias y de las licencias previas para exportación.

Tal oposición sería comprensible como reacción natural --

recomienda seleccionar e implementar la alternativa N° 3 como solución - más factible, en las actuales circunstancias, a los problemas detectados en el trámite y otorgamiento de la franquicia aduanera.

Son varias las razones que se han tomado en cuenta para - recomendar la alternativa N° 3. Entre ellas pueden mencionarse las si-
guientes:

a) La alternativa N° 1 no resuelve el problema de la duplicación de acti-
vidades y desperdicio de recursos, ni elimina las molestias y pérdi-
das de tiempo que sufren los beneficiarios de los incentivos al tener
que sujetarse a un doble trámite para el otorgamiento de la franquicia.

Se elimina pues, la alternativa N° 1, porque si bien busca algunas --
mejoras, no trata de resolver el verdadero problema.

b) La alternativa N° 2 sí resuelve el problema fundamental; pero crea se-
rios problemas de personal en los Ministerios de Hacienda y Economía;
es también la alternativa que más oposición puede originar, incluso a
nivel político; y además es la más cara de las tres alternativas. Lue-
go no sólo requiere más reformas legales y reglamentarias que las ---
otras alternativas, sino que demanda una ley de creación para la nue-
va institución autónoma que crea.

c) La alternativa N° 3, no sólo resuelve el problema básico del trámite
de las franquicias sino que es la más barata de las alternativas pro-
puestas. Además, como ya se dijo, los problemas de personal que crea
en el Ministerio de Economía son mínimos porque éste puede asignarse
al trámite de los incentivos fiscales, y quienes así lo deseen, po-
drían reubicarse en el Departamento de Asuntos Industriales del Minis-

CAPITULO QUINTO
PLAN DE IMPLEMENTACION

En este capítulo se presenta un plan de implementación de la alternativa propuesta. Dicho plan supone que la alternativa ha sido aceptada y que se ha tomado la decisión de implementarla incluyendo la publicación en el Diario Oficial, de las reformas a las leyes correspondientes.

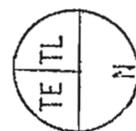
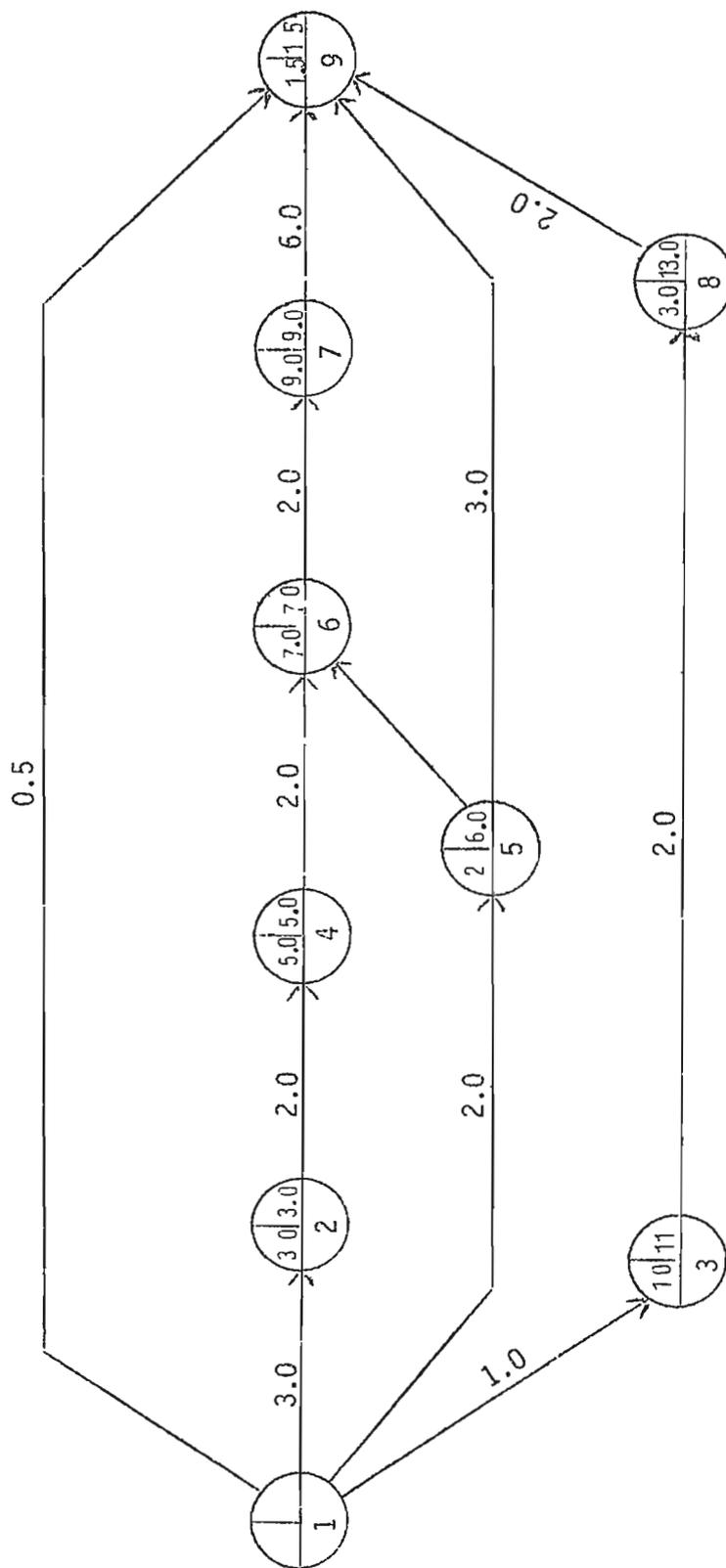
A partir de estos supuestos se enumeran a continuación -- las actividades que habrán de realizarse, con estimaciones de los tiempos que requerirían, a fin de representarlas en una red, cuyo análisis permita a su vez controlar la ejecución del plan.

I - DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y SUS TIEMPOS

A c t i v i d a d e s	Tiempo Estimado en semanas
<u>De la Secretaría de Economía</u>	
A - Reubicar al personal del Departamento de Registro, Control e Inspección Industrial	3.0
B - Remitir Al Ministerio de Hacienda la documentación de las solicitudes de franquicia y licencias previas, pendientes de resolución	0.5
<u>De la Secretaría de Hacienda</u>	
C - Elaboración del instructivo por medio del cual se establece el nuevo sistema para el trámite de franquicias y licencias previas	1.0
D - Autorización y Reproducción del Instructivo	2.0

Actividad	R e s e ñ a	Antes	Después
D	Autorización y reproducción del ins-- tructivo	C	E
E	Distribución del instructivo	D	--
F	Acondicionar el nuevo local que se -- prevea para el Depto. de Asuntos In-- dustriales		GJ
G	Reubicar el Departamento de Asuntos - Industriales en su nuevo local.	F	K
H	Seleccionar el personal adicional re-- querido por el Depto. de Asuntos In-- dustriales	A	I
I	Adiestrar al personal seleccionado	H	K
J	Dotar al Departamento de Asuntos In-- dustriales con el mobiliario y equipo adicional necesario para realizar sus tareas	F	--
K	Dar a conocer al personal existente - en el Departamento los cambios en su organización y procedimientos de tra-- bajo	GI	L
L	Terminar el Manual de Organización y el de Procedimientos incorporándoles los cambios	K	--

PLAN DE IMPLEMENTACION



A N E X O S

Los anexos que se presentan en esta sección comprenden:

A - Relación de Dependencias (1, 5)

B - Frecuencia en Deficiencias detectadas (3, 4, 6, 7)

C - Distribución en Planta Actual (8 y 9)

D - Cuestionarios mediante los cuales se recolectó la información (10 y 11)

DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS DE APOYO

SECCION REGISTRO Y CONTROL

(Ministerio de Economía)

P U E S T O	DEFICIENCIA DESCRITA
Jefe Sección Licencias y Franquicias	
Analista	
Analista	Falta de ordenanza
Analista	
Analista (colaboradora)	Falta de ordenanza
Secretaria	Falta de ordenanza
Encargada de entrada y salida de correspondencia	Falta de ordenanza

CONOCIMIENTO DE LA FORMALIZACION ADMINISTRATIVA

ANEXO N° 4

EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDUSTRIALES

(Ministerio de Hacienda)

P U E S T O	POSEE LA SECCION UN ORGANIGRAMA		POSEE LA UNIDAD UNA DESCRIPCION DE CARGOS		SE ENCUENTRAN POR ESCRITO LOS PROCEDIMIENTOS	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Jefe del Departamento	X		X		X	
Jefe Sección Trámite		X		X	X	
Jefe Sección Trámite		X		X		X
Supervisor II		X		X		X
Encargada de tarjetas	X			X		X
Encargada de entrada y salida de documentos		X		X		X
Jefe Sección Auditoría	X		X		X	
Auditor Administrativo	X		X		X	
T O T A L	4	4	3	5	4	4

ANEXO N° 6

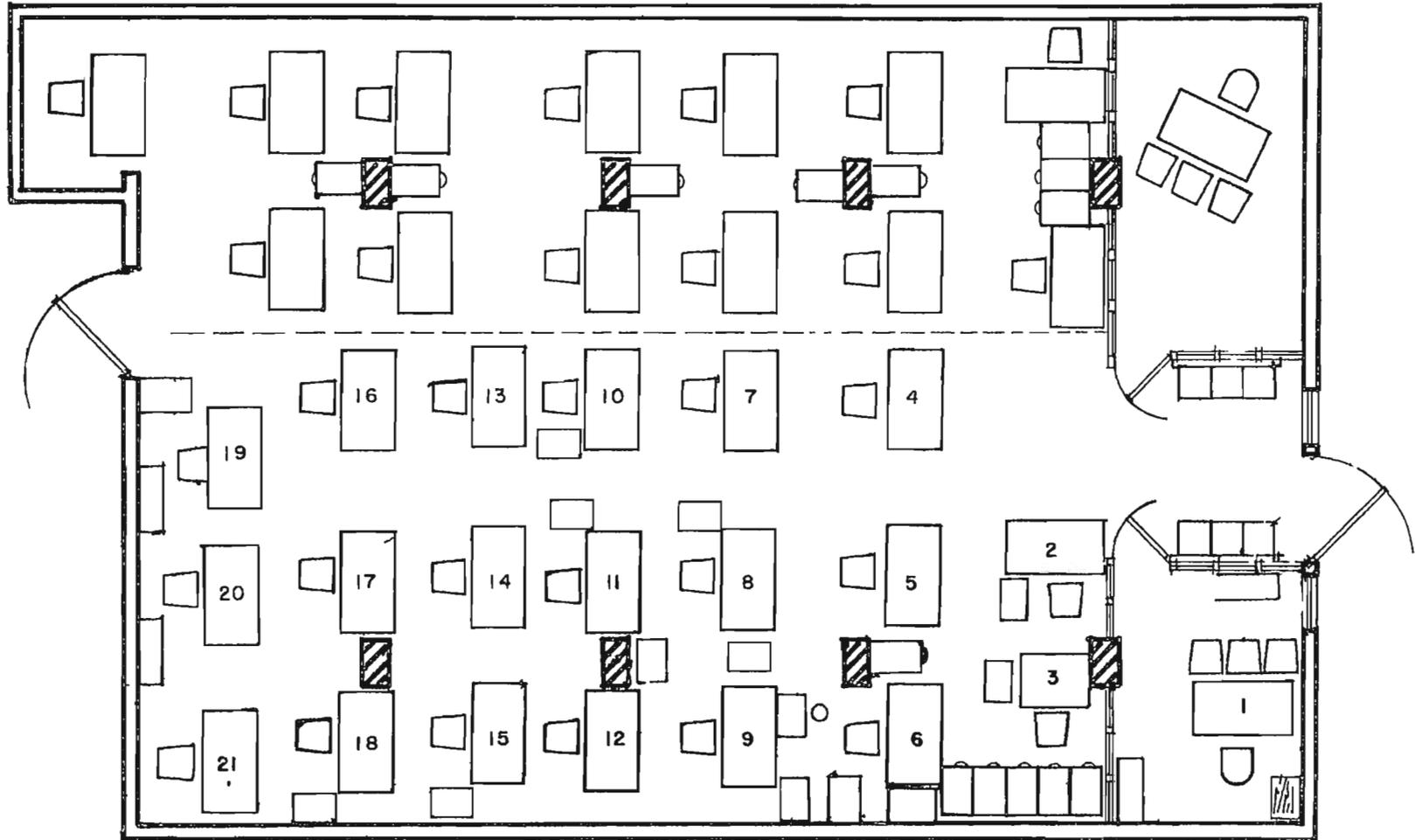
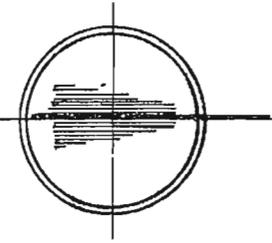
FALTA DE MATERIAL Y ARTICULOS DE OFICINA

(Ministerio de Hacienda)

P U E S T O	DEFICIENCIA DESCRITA
Jefe Sección Trámite	Implementos de escritorio
Jefe Sección Trámite	
Supervisor II	
Encargada de Tarjetas	
Encargada de entrada y salida de correspondencia	
Secretaria	Falta de material de archivo

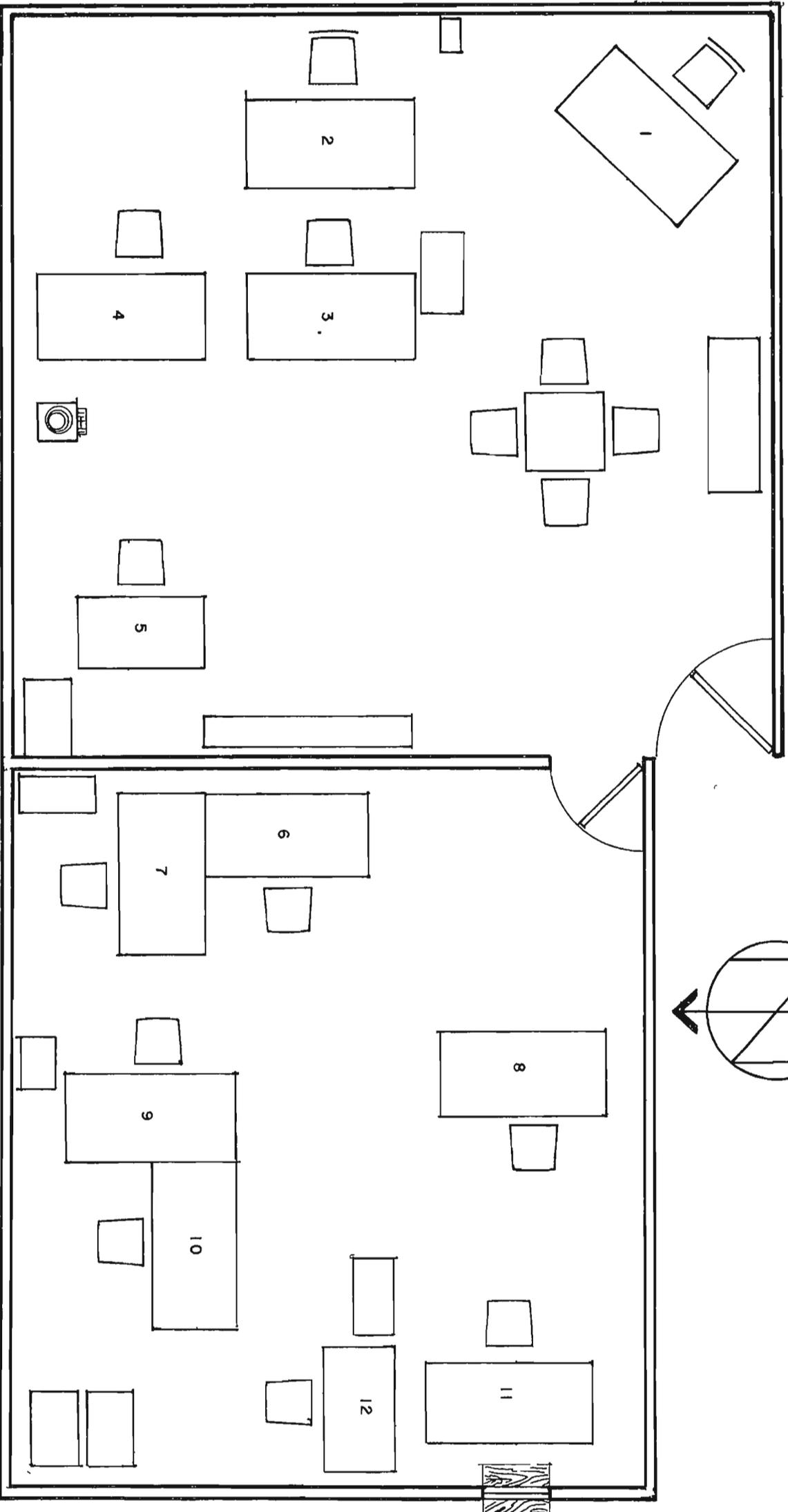
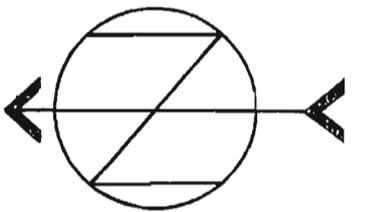
ESCALA 1:100

ANEXO N° 8



**DISTRIBUCION EN PLANTA ACTUAL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INDUSTRIALES**

ANEXO Nº 9



DISTRIBUCION EN PLANTA ACTUAL ESCALA 1/50

ANEXO N° 10

CUESTIONARIO "A" DE ORGANIZACION

- 1 - Título del Puesto _____
- 2 - Departamento, Sección
o Unidad Administrativa _____
- 3 - Tiempo de desempeñarlo _____
- 4 - Puesto del Jefe Inmediato _____
- 5 - Puestos inmediatos sobre
los cuales ejerce autoridad _____

- 6 - Objetivo Básico de la
Unidad Administrativa _____

- 7 - Políticas fundamentales
de la Unidad _____

- 8 - Funciones básicas de
la Unidad _____

	SI	NO
16.3 Del Sector Privado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿De qué tipo? _____		

17 - Es costumbre establecida que las órdenes se giren por escrito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por qué? _____		

18 - Se presentan épocas u horas de acumulación de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuándo? _____		
Por qué? _____		

19 - Se evalúa periódicamente el rendimiento de la Unidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Con qué propósito? _____		

20 - Cuenta la Unidad con el personal necesario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por qué? _____		

21 - Posee la Unidad un local adecuado en relación a:		
21.1 Iluminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por qué? _____		

21.2 Ventilación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por qué? _____		
21.3 Espacio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Por qué? _____		

ANEXO N° 11

CUESTIONARIO "B" DE ORGANIZACION

- 1 - Título del puesto _____
- 2 - Departamento, Sección
o Unidad Administrativa _____
- 3 - Tiempo de desempeñarlo _____
- 4 - Puesto del Jefe Inmediato _____
- 5 - Puestos sobre los cuales
ejerce autoridad _____

- 6 -Cuál es el objetivo bá-
sico de la sección? _____

- 7 - Cuáles son las funciones
principales de la sección? _____

- 8 -Cuál es el objetivo del
Puesto de Trabajo? _____

- 9 - Cuáles son las funciones del
puesto de trabajo? Mencióne-
las en orden de importancia
indicando: tiempo promedio
diario que utiliza en ellos.

	SI	NO
En caso negativo ¿cuál sería su ubicación más adecuada? _____ _____		
16 - Los procedimientos de trabajo; se encuentran por escrito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 - Cuenta el puesto con los servicios de apoyo necesarios? (Secretaría, archivo, correspondencia, etc.) En caso de respuesta negativa; en qué consiste la deficiencia? _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 - Se presentan épocas u horas - de acumulación de trabajo? Cuándo? _____ Por qué? _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 - Tiene su puesto relaciones con otro/s cargos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.1 De la sección? ¿De qué tipo? _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.2 Del Departamento? De qué tipo? _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.3 De otros Ministerios? ¿De qué tipo? _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entrevistó: _____ Fecha: _____

25 - ¿Alguna opción adicional?

24 - ¿Qué soluciones propondría?

B I B L I O G R A F I A

- BOLETIN ECONOMICO DE AMERICA LATINA
Organización de las Naciones Unidas
marzo 1964.
- CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA
Koontz y O'Donnel - McGraw Hill
5a. Edición 1973.
- CONVENIO CENTROAMERICANO DE INCENTIVOS FISCALES
Suscrito en San José, Costa Rica, el 3 de julio 1962, Publicado en el Diario Of. N° 29 del 30 de enero de 1964. Entró en vigencia el 23 de marzo de 1964.
- DIAGNOSTICO GLOBAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Secretaría de Planificación; Editorial Universitaria, 1972.
- GUIA PARA LA SIMPLIFICACION DEL TRABAJO
Centro Regional de Ayuda Técnica, --
Diana - México, 1a. Edición 1973.
- INCENTIVOS FISCALES AL DESARROLLO INDUSTRIAL
Jack Heller y Kennet Kauffman; Centro de Estudios Latinoamericanos, --
México 1a. Edición 1965.
- INTERPRETACION DEL DESARROLLO SOCIAL CENTRO AMERICANO
Edelberto Torres Rivas - Editorial -
Universitaria Centroamericana. 2a. -
Edición 1971.
- LEYES DE FOMENTO
Decretos: 161 de 1952, N° 1061 de 1955, N° 67 de 1951, N° 367 de 1967; N° 37 de 1970, N° 81 de 1974.
- MERCADO COMUN CENTROAMERICANO REGIMENES ESPECIALES
Compilador Francisco Villagrán Kramer, Editorial "José de Pineda Ibarra", Guatemala, 1a. Edición 1974.
- ORGANIZACION Y METODOS
Ruiz Cutilas - Centro de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios, -
Alcalá de Henares, España 1964.
- ORGANIZACION, METODOS Y DIRECCION
Centro Regional de Ayuda Técnica, --
Diana, México. 1a. Edición 1973.
- ORGANIZACION DE OFICINAS
Charles L. Hicks, Editorial Hispano-Europea, 1a. Edición 1969.