

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

**PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE LAS
NOTIFICACIONES DE LA
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO
AL SECTOR PRIVADO Y SECTOR PÚBLICO**

San Salvador, agosto de 2009.



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

PREPARADO POR

NOMBRE: Lic. Edwin Alexander Zelada Uceda

FECHA: Agosto de 2009.

Lic. Verónica Bustamante Estrada

CARGO: Técnicos de la Dirección de
Administración de Tratados Comerciales.

FIRMA _____

SELLO

REVISADO Y APROBADO POR

NOMBRE: Lic. René Alberto Salazar

FECHA: Agosto de 2009.

CARGO: Director de Administración de Tratados
Comerciales.

FIRMA _____

SELLO



VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

C O N T E N I D O

I. OBJETIVO	.....	Pág.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III. GENERALIDADES	.....	4
IV. RESPONSABILIDADES	.....	4
V. BASE LEGAL	.....	4
VI. PROCEDIMIENTO	.....	5-7
VII. DEFINICIONES		7
VIII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		8-10
IX. ANEXOS	.....	10

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

I. OBJETIVO	Difundir las notificaciones enviadas por parte de los Miembros de la Organización Mundial del Comercio que puedan tener incidencia en las exportaciones de los productos salvadoreños.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable al área de Asuntos Institucionales y otros temas relacionados con el comercio de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales (DATCO).
III. GENERALIDADES	Se revisa notificaciones en el Sitio Web de la OMC, se selecciona las notificaciones enviadas de los principales socios comerciales de El Salvador y de aquellos temas de incidencia comercial, se elabora carta de remisión a las instituciones, gremiales o empresas vinculadas al de la tema de la notificación.
IV. RESPONSABILIDADES	<p>a) Director: Aprueba listado de notificaciones y gira instrucciones de elaborar carta de remisión y firma dichas cartas.</p> <p>b) Técnico: Elabora listado de notificaciones y formatos de cartas de remisión.</p>
V.- BASE LEGAL	Decreto Legislativo N° 292, del 9 de marzo de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 78, Tomo N° 327, del 28 de abril de ese mismo año, El Salvador ratificó el Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------







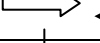




PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE NOTIFICACIONES

Paso	Acción	Responsable
1	Identificación de las principales notificaciones publicadas en el Sitio Web de la OMC e identificación de los destinatarios	Técnico
2	Traslada Listado de principales notificaciones y destinatarios al Director	Técnico
3	Aprueba Listado de principales notificaciones y destinatarios	Director
4	Elaboración de proyectos de cartas de remisión por institución; se pide número de referencia de carta a la secretaria del Director.	Técnico
5	Traslada carta de remisión al Director.	Técnico
6	{Lee y hace observaciones, sino hace observaciones firma y pide a secretaria selle la nota.}	Director
7	Traslada a técnico.	Secretaria del Director
8	{Incorpora observaciones si las hay y sino} envía nota de remisión por correo electrónico	Técnico
9	Da seguimiento de recepción de las cartas	Técnico
10	Agrega a expediente.	Técnico
11	Fin.	

VII . DEFINICIONES	No Aplica.
---------------------------	------------

VERSION 00	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	AGOSTO 2009
------------	-------------	-----------------------------	----------------

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE REMISIÓN DE NOTIFICACIONES

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observ.
		Secretaría Director	Técnico	Director	Secretari a Técnico	Coord. Comisión	
1	Identificación de las principales notificaciones publicadas en el Sitio Web de la OMC e identificación de los destinatarios						
2	Traslada Listado de principales notificaciones y destinatarios al Director						
3	{Lee y hace observaciones, sino hace observaciones se da por aprobado el Listado}						
4	Elaboración de proyectos de cartas de remisión por institución; se pide número de referencia de carta a la secretaria del Director.						
5	Traslada carta de remisión al Director.						
6	{Lee y hace observaciones, sino hace observaciones firma y pide a secretaria selle la nota.}						
7	Traslada a técnico.						
8	{Incorpora observaciones si las hay y sino} envía nota de remisión por correo electrónico						
9	Da seguimiento de recepción de las cartas						
10	Agrega a expediente.						
11	Fin.						

IX. ANEXOS

- Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio.