

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

**PROCEDIMIENTO PARA LAS
NOTIFICACIONES A LA ORGANIZACIÓN
MUNDIAL DEL COMERCIO**

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	Cumplir con los compromisos adquiridos por El Salvador ante la Organización Mundial del Comercio en materia de notificaciones.
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 recibe requerimiento de la Misión Permanente en Ginebra ó el Director gira instrucciones de elaborar notificación de conformidad con las fechas establecidas en los diferentes Acuerdos de la OMC.
IV. RESPONSABILIDADES	a) Director: Gira instrucciones de elaborar notificación. b) Técnico: Elaborar formatos de notificaciones de conformidad a los Manuales de Notificaciones de la OMC.
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
------------	-------------	-----------------------------	----------------

**VI.- PROCEDIMIENTO PARA LAS NOTIFICACIONES
A LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO**

Paso	Acción	Responsable
1	Pueden ser dos situaciones: {a) nota o e- mail procedente de la Misión Permanente en Ginebra requiriendo las notificaciones a la OMC;	Para el caso a) si es por nota es la Secretaria del Director, si es por e-mail es el Director
2	b) Instrucción del Director de elaborar el calendario de notificaciones de la OMC de acuerdo a los temas (derechos antidumping, medidas compensatorias, salvaguardias, agricultura, acceso a mercado, etc.)	Para el caso b) es el Director
3	{Si fue por medio de nota, la secretaria la recibe, le da un número de entrada y la anota en el libro de entradas y Traslada la nota al Director.}	Secretaria del Director
4	{Lee y margina con instrucciones en post it, y traslada a secretaria}	Director
5	{Secretaria anota en libro de salidas y traslada a técnico.}	Secretaria del Director
6	Si es por e-mail, el director remite copia de la solicitud de la Misión, con instrucciones.	Director
7	Se lee la petición y se abre expediente	Técnico
8	Fin	

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

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE INSUMOS PARA LA NOTIFICACION DE
CONFORMIDAD A LOS MANUALES DE NOTIFICACION DE LA OMC**

Paso	Acción	Responsable
1	Identificación de los insumos de acuerdo a los temas y proveedores de los mismos (salvaguardias, derechos antidumping, acceso a mercado, servicios, etc.)	Técnico
2	Solicita los insumos a cada uno de los proveedores. Si son de la DATCO es de forma oral; si son de otras Dependencias del Ministerio o de otras Instituciones se solicita la información por medio de nota	Técnico
3	Elabora el proyecto de nota de solicitud de insumos, pide número de referencia de carta a la secretaria del Director y le traslada el proyecto.	Técnico
4	Traslada nota al Director.	Secretaria del Director
5	{Lee y hace observaciones, sino hace observaciones firma y pide a secretaria selle la nota.}	Director
6	Traslada a técnico.	Secretaria del Director
7	{Incorpora observaciones si las hay y sino} envía nota por correo electrónico o solicita a la secretaria de los técnicos remitir nota por fax.	Técnico
8	Remite por fax nota y archiva en expediente de la correspondencia.	Secretaria de los técnicos
9	Da seguimiento a la nota hasta que el proveedor haya remitido la información requerida.	Técnico
10	Cuando la requisición de la información fue por medio oral, el técnico espera hasta que todos los proveedores le hayan proporcionado los insumos	Técnico
11	{Cuando la requisición fue por escrito, la Secretaria del Director recibe la documentación, firma de recibido, asigna número, anota en libro de entradas y traslada al Director.}	Secretaria del Director
12	{Lee y margina a técnico con instrucciones en post it. Traslada a la Secretaria o directamente al técnico.}	Director
13	Agrega a expediente.	Técnico
14	Recopila insumos para elaborar notificación	Técnico
15	Fin.	



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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN



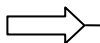



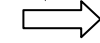
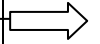


Paso	Acción	Responsable
1	Identificación del procedimiento establecido en los manuales de notificación de la OMC, con relación a los temas: salvaguardias, agricultura, dumping, etc.	Técnico
2	Incorporación de los insumos a los esquemas establecidos en los manuales	Técnicos
3	Recopilación de todas las notificaciones.	Técnico
4	Elaboración de proyecto de nota remitiendo las notificaciones a la Misión Permanente en Ginebra.	Técnico
5	Traslado de proyecto de nota y de notificaciones a secretaria del Director	Técnico
6	Traslado al Director.	Secretaria del Director
7	{Lee y hace observaciones o sino hace observaciones firma.}.	Director
8	{Traslada a secretaria o directamente a técnico.	Director
9	{Incorpora observaciones y vuelve a trasladar al Director. Si no hubo observaciones} se escanea nota firmada para proceder a enviar por correo electrónico o gira instrucciones a secretaria de los técnicos para enviar por fax y fotocopia	Técnico
10	Se remite copia electrónica de las notificaciones a la Misión Permanente en Ginebra por medio de e-mail	Técnico
11	Da seguimiento a las notificaciones por medio del Sitio Web de la OMC	Técnico
12	Fin.	

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

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

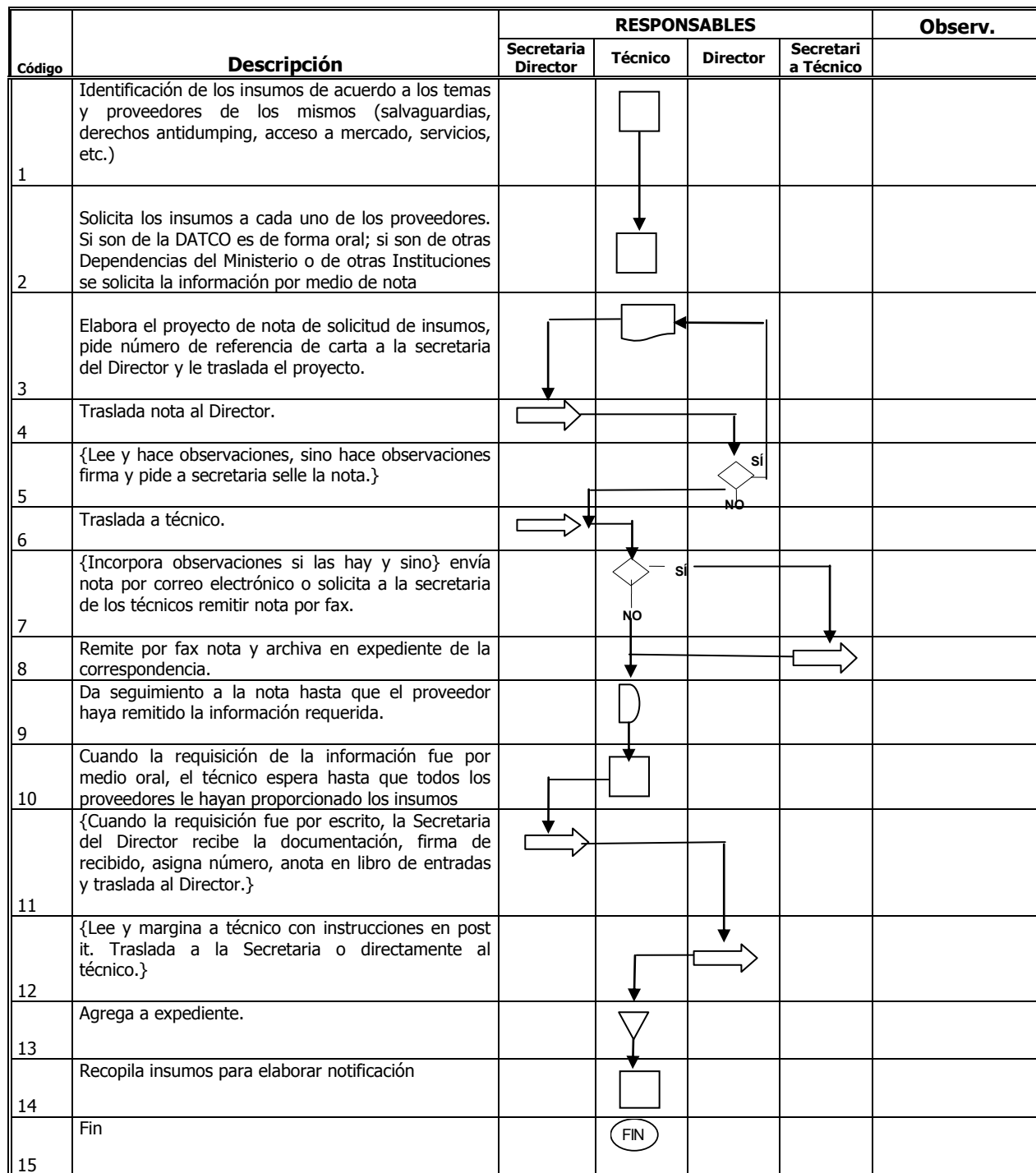
VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS NOTIFICACIONES

A LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO

Código	Descripción	RESPONSABLES				Observ.
		Secretaría Director	Técnico	Director	Secretari a Técnico	
1	Pueden ser dos situaciones: {a) nota o e- mail procedente de la Misión Permanente en Ginebra requiriendo las notificaciones a la OMC;					
2	b) Instrucción del Director de elaborar el calendario de notificaciones de la OMC de acuerdo a los temas (derechos antidumping, medidas compensatorias, salvaguardias, agricultura, acceso a mercado, etc.)					
3	{Si fue por medio de nota, la secretaria la recibe, le da un número de entrada y la anota en el libro de entradas y Traslada la nota al Director.}					
4	{Lee y margina con instrucciones en post it, y traslada a secretaria}					
5	{Secretaria anota en libro de salidas y traslada a técnico.}					
6	Si es por e-mail, el director remite copia de la solicitud de la Misión, con instrucciones.					
7	Se lee la petición y se abre expediente					
8	Fin					











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

**PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE INSUMOS PARA LA NOTIFICACION DE
CONFORMIDAD A LOS MANUALES DE NOTIFICACION DE LA OMC**



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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Código	Descripción	RESPONSABLES					Observ.
		Secretaría Director	Técnico	Director	Secretari a Técnico	Coord. Comisión	
1	Identificación del procedimiento establecido en los manuales de notificación de la OMC, con relación a los temas: salvaguardias, agricultura, dumping, etc.						
2	Incorporación de los insumos a los esquemas establecidos en los manuales						
3	Recopilación de todas las notificaciones.						
4	Elaboración de proyecto de nota remitiendo las notificaciones a la Misión Permanente en Ginebra.						
5	Traslado de proyecto de nota y de notificaciones a secretaria del Director						
6	Traslado al Director.						
7	{Lee y hace observaciones o sino hace observaciones firma.}.						
8	{Traslada a secretaria o directamente a técnico.						
9	{Incorpora observaciones y vuelve a trasladar al Director. Si no hubo observaciones} se escanea nota firmada para proceder a enviar por correo electrónico o gira instrucciones a secretaria de los técnicos para enviar por fax y fotocopie						El envío por fax es en caso que falle el correo electrónico
10	Se remite copia electrónica de las notificaciones a la Misión Permanente en Ginebra por medio de e-mail						
11	Da seguimiento a las notificaciones por medio del Sitio Web de la OMC						
12	Fin.						

IX. ANEXOS

- Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio.
- Manuales de Notificaciones de la OMC

