

DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL

CODIGO ME-DPC-PR T01

VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 1
------------	-------------	-----------------------------	-------	----------

**PROCEDIMIENTO
PARA EL DISEÑO DE POLÍTICAS COMERCIALES**

San Salvador, Diciembre 2006

DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL



Ministerio de Economía

CODIGO ME-DPC-PR T01

VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 2
------------	-------------	--------------------------	-------	----------

PREPARADO POR

NOMBRE: Celina Meardi	FECHA: Diciembre, 2006
CARGO: Coordinadora de Administración	
FIRMA: <i>Celina Meardi</i>		SELLO

REVISADO POR

NOMBRE: Astrid Moreno	FECHA: Diciembre, 2006
CARGO: Subdirectora de Política Comercial	
FIRMA: <i>Astrid Moreno</i>		SELLO

APROBADO POR

NOMBRE: Juan Carlos Fernández	FECHA: Diciembre, 2006
CARGO: Director de Política Comercial	
FIRMA: <i>Juan Carlos Fernández</i>		SELLO



DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL



Ministerio de Economía

CODIGO ME-DPC-PR T01

VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 3
------------	-------------	-----------------------------	-------	----------

C O N T E N I D O

I.	OBJETIVO	.....	4
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	.....	4
III.	BASE LEGAL	.....	4-5
IV.	RESPONSABILIDADES	.....	5-6
V.	PROCEDIMIENTO	.....	7-11
VI.	DEFINICIONES	.....	10-11
VII.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	.....	11-13





VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 4
------------	-------------	-----------------------------	-------	----------

I. OBJETIVOS

General:

- Contar con una herramienta administrativa que permita uniformar el cumplimiento de las actividades, con la finalidad de facilitar la gestión encomendada.
- Poner a disposición del personal de esta Dirección este manual como una herramienta de ayuda, tanto para la coordinación como para la ejecución de las metas.

Específicos:

- Facilitar el cumplimiento de la gestión y definir las líneas de acción a seguir en las diferentes áreas que conforman esta Unidad Organizativa.
- Contar con un documento administrativo que presente de forma sistemática, los procedimientos inherentes a la operación y actividades que realiza la Dirección de Política Comercial.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Será aplicado en la Dirección, Subdirecciones, personal técnico y administrativo, de la Dirección de Política Comercial.

III. BASE LEGAL

Reglamento Interno del Ministerio de Economía:

Art. 14.- La Dirección de Política Comercial, tendrá como objetivo: Definir y desarrollar la política comercial del país, el seguimiento e impulso a la integración económica centroamericana, fortalecer los flujos de comercio e inversión y el desarrollo de las negociaciones comerciales con terceros países y aquellos organismos multilaterales. Estará integrada por un Director, las Subdirecciones que se estimen necesarias, así como el personal técnico y administrativo necesario. Son atribuciones de esta Dirección:

- Proporcionar al Despacho los fundamentos técnicos necesarios para definir y ejecutar la política comercial del país;
- Definir, diseñar e impulsar estrategias para la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales regionales e internacionales;



DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL

CODIGO ME-DPC-PR T01

REVISION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 5
-------------	-------------	-----------------------------	-------	----------

- c. Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter regional, bilateral y multilateral, destinadas al establecimiento de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos legales que mejoren las condiciones de acceso de las exportaciones salvadoreñas, así como atraer al país flujos crecientes de inversión y tecnología;
- d. Coordinar, conducir y dar seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter regional en el marco de la integración económica Centroamericana;
- e. Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de negociaciones y asuntos comerciales internacionales;
- f. Coordinar las consultas con otras dependencias, entidades y con los sectores involucrados en el proceso de negociación comercial;

DADES

Es responsabilidad de la Dirección de Política, velar por el cumplimiento del procedimiento descrito en este Manual. Los funcionarios responsables del procedimiento son los siguientes:

a) Dirección:

- Velar por el cumplimiento de la normativa;
- Aprobar el presente procedimiento y las mejoras a éste;
- Planificar y dirigir las actividades encaminadas a cumplir con el objetivo de la negociación;
- Definir y ejecutar la política comercial;
- Coordinar y mantener constante comunicación con las instituciones públicas y privadas relacionadas con la política comercial;
- Definir, diseñar e impulsar estrategias para la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales regionales e internacionales;
- Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter regional, bilateral y multilateral, destinadas al establecimiento de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos legales;





VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 5
------------	-------------	--------------------------	-------	----------

- c. Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter regional, bilateral y multilateral, destinadas al establecimiento de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos legales que mejoren las condiciones de acceso de las exportaciones salvadoreñas, así como atraer al país flujos crecientes de inversión y tecnología;
- d. Coordinar, conducir y dar seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter regional en el marco de la integración económica Centroamericana;
- e. Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de negociaciones y asuntos comerciales internacionales;
- f. Coordinar las consultas con otras dependencias, entidades y con los sectores involucrados en el proceso de negociación comercial;

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección de Política, velar por el cumplimiento del procedimiento descrito en este Manual. Los funcionarios responsables del procedimiento son los siguientes:

a) Dirección:

- Velar por el cumplimiento de la normativa;
- Aprobar el presente procedimiento y las mejoras a éste;
- Planificar y dirigir las actividades encaminadas a cumplir con el objetivo de la negociación;
- Definir y ejecutar la política comercial;
- Coordinar y mantener constante comunicación con las instituciones públicas y privadas relacionadas con la política comercial;
- Definir, diseñar e impulsar estrategias para la participación de El Salvador en las negociaciones comerciales regionales e internacionales;
- Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter regional, bilateral y multilateral, destinadas al establecimiento de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos legales;



DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL



Ministerio de Economía

CODIGO ME-DPC-PR T01

VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 6
------------	-------------	-----------------------------	-------	----------

- Coordinar, conducir y dar seguimiento a las negociaciones comerciales de carácter regional en el marco de la integración económica Centroamericana;
- Proporcionar asesoría técnica y jurídica en materia de negociaciones y asuntos comerciales internacionales; y
- Coordinar las consultas con otras dependencias, entidades y con los sectores involucrados en el proceso de negociación comercial.

b) Subdirectores de Política Comercial:

- Velar por el cumplimiento del procedimiento;
- Revisar el procedimiento y las mejoras a este;
- Distribuir el presente procedimiento; y
- Asesorar y apoyar a la Dirección en todas las áreas que corresponden a este procedimiento

c) Negociadores:

- Darle cumplimiento al procedimiento; y
- Análisis, elaboración de propuestas, atención de consultas con los sectores productivos, en las áreas que corresponden a la negociación.



VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 7
------------	-------------	--------------------------	-------	----------

V. PROCEDIMIENTO

Forma secuencial, del procedimiento para el diseño de las políticas comerciales, internas y externas.

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LAS POLITICAS COMERCIALES EXTERNAS

Paso	Acción	Responsable
1	Emite la instrucción, verbal o escrita, sobre los lineamientos para hacer acercamientos comerciales con diferentes socios. Estas instrucciones podrán basarse en propuestas que la Dirección haya presentado al Despacho.	Despacho.
2	Se reúnen con el equipo de negociadores para discutir los diferentes escenarios, identificando cursos de acción.	Dirección / Subdirección
3	Solicita al equipo de negociadores, de acuerdo a la especialidad, investigaciones, documentos, asesorías verbales, coordinación con diferentes instituciones.	Dirección / Subdirección
4	Trabajan en los aspectos técnicos solicitados.	Equipo de Negociación
5	Presenta lo solicitado.	Equipo de negociación
6	Revisa la propuesta y la presenta a consideración del Despacho.	Dirección
7	Da visto bueno o genera observaciones.	Despacho
8	Si hay un visto bueno da instrucciones a Subdirecciones a efecto de preparar agendas de negociación; si hay observaciones realiza los ajustes respectivos.	Dirección
9	Diseñan los calendarios y las propuestas de agendas de	Subdirecciones

DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL



Ministerio de Economía

CODIGO ME-DPC-PR T01

VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 7
------------	-------------	--------------------------	-------	----------

V. PROCEDIMIENTO

Forma secuencial, del procedimiento para el diseño de las políticas comerciales, internas y externas.

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LAS POLITICAS COMERCIALES EXTERNAS

Paso	Acción	Responsable
1	Emite la instrucción, verbal o escrita, sobre los lineamientos para hacer acercamientos comerciales con diferentes socios. Estas instrucciones podrán basarse en propuestas que la Dirección haya presentado al Despacho.	Despacho.
2	Se reúnen con el equipo de negociadores para discutir los diferentes escenarios, identificando cursos de acción.	Dirección / Subdirección
3	Solicita al equipo de negociadores, de acuerdo a la especialidad, investigaciones, documentos, asesorías verbales, coordinación con diferentes instituciones.	Dirección / Subdirección
4	Trabajan en los aspectos técnicos solicitados.	Equipo de Negociación
5	Presenta lo solicitado.	Equipo de negociación
6	Revisa la propuesta y la presenta a consideración del Despacho.	Dirección
7	Da visto bueno o genera observaciones.	Despacho
8	Si hay un visto bueno da instrucciones a Subdirecciones a efecto de preparar agendas de negociación; si hay observaciones realiza los ajustes respectivos.	Dirección
9	Diseñan los calendarios y las propuestas de agendas de	Subdirecciones

DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL



Ministerio de Economía

CODIGO ME-DPC-PR T01

VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 8
------------	-------------	--------------------------	-------	----------

	reuniones de negociación, lo que someten a consideración de la Dirección.	
10	Acuerdan, junto con las contrapartes comerciales, los calendarios y agendas de reuniones de negociación, según disponibilidad.	Dirección
11	Participación en la elaboración de propuestas de textos para las reuniones de negociación.	Dirección, Subdirecciones
12	Celebran consultas con los sectores productivos, sectores profesionales, instituciones de gobierno y otros actores interesados a efecto de fortalecer las propuestas y atender los intereses del país.	Dirección, Subdirección y equipo de negociación
13	Participan en las reuniones de negociación, durante las cuales se propician las discusiones hasta alcanzar acuerdos, a niveles técnicos. En caso no se alcancen acuerdos, se eleva de nivel.	Dirección, Subdirección y equipo de negociación
14	Una vez completada la negociación del acuerdo comercial, se continúa con la etapa de la revisión legal del texto acordado, a efecto de dejarlo listo para suscripción del titular designado por el país.	Dirección, Subdirección y equipo de negociación
15	Suscribe el Acuerdo Comercial.	Despacho
16	Remite el texto del Acuerdo Comercial al Ministerio de Relaciones Exteriores a efecto de que éste trámite la ratificación del mismo ante la Asamblea Legislativa. En el caso de ser un Acuerdo que sólo requiere publicación, se remite al Diario Oficial, y a las entidades gubernamentales encargadas de la aplicación.	Despacho
17	Atienden las consultas de la Asamblea Legislativa durante la fase de estudio del Acuerdo Comercial que se ha sometido a	Despacho, Dirección, Subdirección y equipo

DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL



Ministerio de Economía

CODIGO ME-DPC-PR T01

VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 9
------------	-------------	--------------------------	-------	----------

	ratificación.	de negociación
18	Da seguimiento al trámite de ratificación del Acuerdo Comercial que se lleva a cabo dentro de la Asamblea Legislativa y la posterior puesta en vigor del acuerdo comercial.	Despacho, Dirección, Subdirección y equipo de negociación
19	Difunden el acuerdo comercial, mediante charlas, publicaciones y conferencias de prensa, según fuera el caso, y según la complejidad del acuerdo negociado y los recursos internos disponibles.	Despacho, Dirección, Subdirección y equipo de negociación

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE POLITICAS COMERCIALES INTERNAS

Paso	Acción	Responsable
1	Emite la instrucción, verbal o escrita, sobre los lineamientos para la política específica. Estas instrucciones podrán basarse en propuestas que la Dirección haya presentado al Despacho.	Despacho
2	Se reúnen con el equipo de negociadores para discutir los diferentes escenarios, identificando cursos de acción.	Dirección/ Subdirección
3	Solicita al equipo de negociadores, de acuerdo a la especialidad, investigaciones, documentos, asesorías verbales, coordinación con diferentes instituciones.	Dirección/ Subdirección
4	Trabajan en los aspectos técnicos solicitados.	Equipo de negociación
5	Presenta lo solicitado.	Equipo de negociación
6	Presenta la propuesta a lo solicitado por el Despacho.	Dirección
7		Despacho

DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL



Ministerio de Economía

CODIGO ME-DPC-PR T01

VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 10
------------	-------------	--------------------------	-------	-----------

	Da visto bueno o genera observaciones.	
8	Si hay un visto bueno da instrucciones a Subdirecciones a efecto de iniciar a ejecutar los cursos de acción a seguir.	Dirección
9	Participación en la elaboración de documentos y propuestas de política comercial interna.	Dirección, Subdirección y Equipo de Negociación
10	Celebran consultas, si fuera necesario, con los sectores productivos, sectores profesionales, instituciones de gobierno y demás interesados, a efecto de fortalecer las propuestas y consignar en ellos los intereses de desarrollo del país.	Dirección, Subdirección y Equipo de Negociación
11	Participan en las reuniones y discusiones para promover acuerdos. En caso que no se alcancen acuerdos se eleva de nivel.	Dirección, Subdirección y Equipo de Negociación
12	Si fuera necesario cambios legales, se elabora el documento respectivo. Y si no fuere necesario en esta etapa se concluye el procedimiento, previo informe, verbal o escrito, al Despacho.	Dirección, Subdirección y Equipo de Negociación

VI. DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, se entiende por:

Acuerdo Comercial: la manifestación expresa y libre de la voluntad de los Estados contratantes y constituyen el derecho escrito que ellos mismos se dan. En él se establece, entre otros, las bases del intercambio de mercancías, servicios, inversiones, propiedad intelectual.

Negociaciones: actividades desarrolladas por la Dirección de Política Comercial, tendientes a alcanzar un Acuerdo Comercial o modificaciones a los Acuerdos Comerciales vigentes.



VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 11
------------	-------------	--------------------------	-------	-----------

Ratificación: etapa del proceso de formación de ley interna, mediante el cual se manifiesta la voluntad de obligarse en virtud del Acuerdo Comercial internacional suscrito.

Instrumentos legales: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y medidas mediante las cuales se contribuye a la definición de una política comercial interna.

VII. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL DISEÑO DE POLITICAS COMERCIALES

Representación gráfica y lógica de las acciones que intervienen en el proceso.

DISEÑO DE POLITICAS COMERCIALES

Paso	Descripción					Observaciones
		Despacho	Dirección	Subdirección	Equipo de Negociación	
1	Emite la instrucción, verbal o escrita, sobre los lineamientos para la política específica. Estas instrucciones podrán basarse en propuestas que la Dirección haya presentado al Despacho.					
2	Se reúnen con el equipo de negociadores para discutir los diferentes escenarios, identificando cursos de acción.					
3	Solicita al equipo de negociadores, de acuerdo a la especialidad, investigaciones, documentos, asesorías verbales, coordinación con diferentes instituciones.					
4	Trabajan en los aspectos técnicos solicitados.					
5	Presenta lo solicitado.					
6	Revisa la propuesta y la presenta al Despacho.					
7	Da visto bueno o genera observaciones.					
8	Si hay un visto bueno da instrucciones a Subdirecciones a efecto de preparar agendas de negociación; si hay observaciones realiza los ajustes respectivos.					
9	Diseñan los calendarios y agendas de reuniones de negociación, lo que someten a consideración de la Dirección.					
10	Acuerdan, junto con las contrapartes comerciales, los calendarios y agendas de reuniones de negociación, según disponibilidad.					

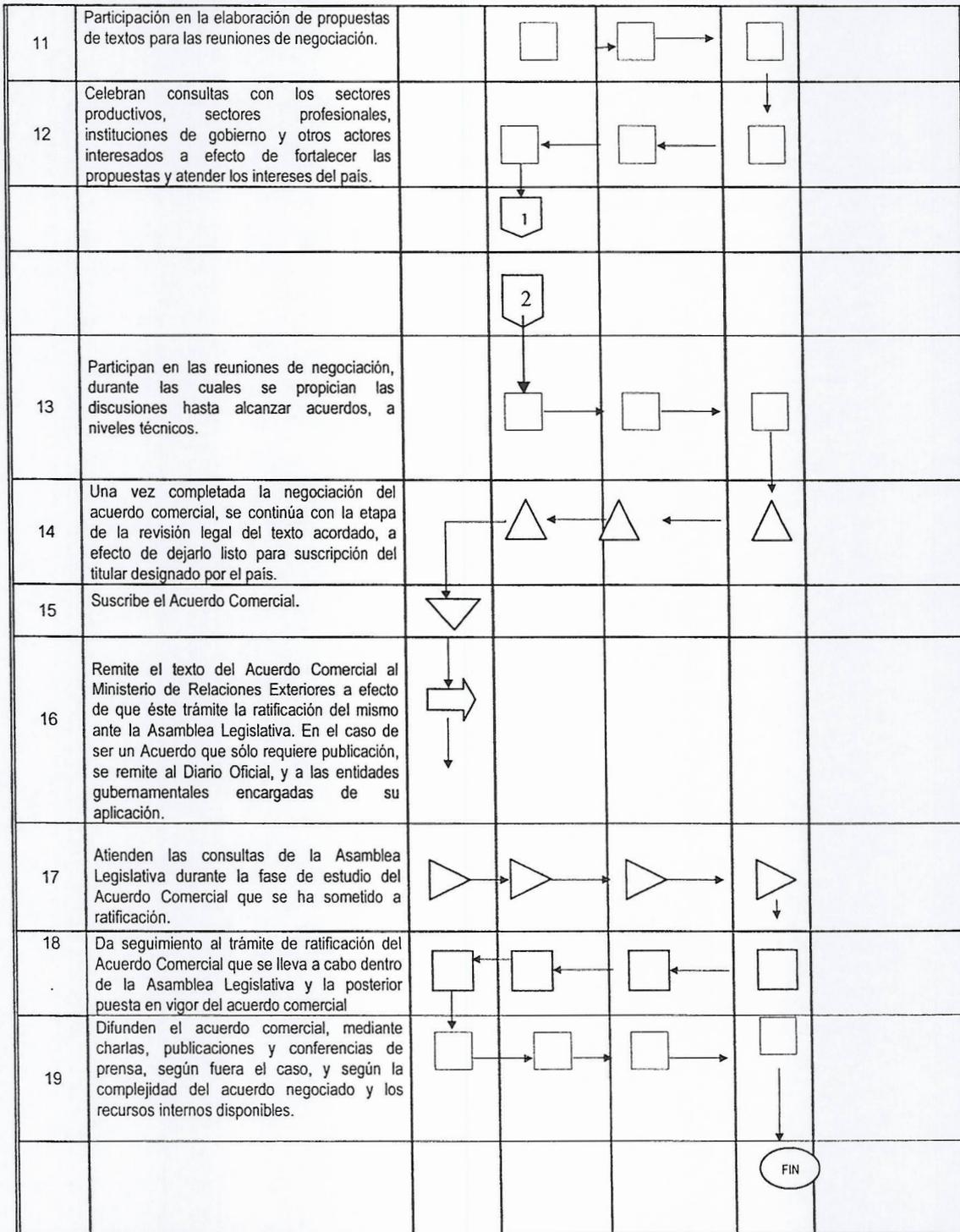
DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL



Ministerio de Economía

CODIGO ME-DPC-PR T01

VERSION 01	REVISION 00	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	-----	PÁGINA 12
------------	-------------	--------------------------	-------	-----------





Ministerio de Economía

DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL

CODIGO ME-DPC -TO1

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS**

San Salvador, Diciembre de 2006.



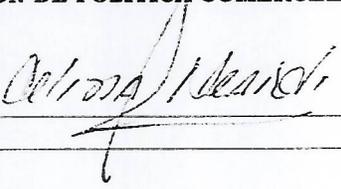
Ministerio de Economía

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

PREPARADO POR

NOMBRE: CELINA MEARDI **FECHA:** DICIEMBRE DE 2006.

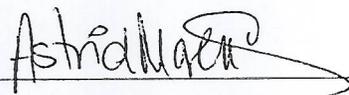
CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL

FIRMA  **SELLO** 

REVISADO

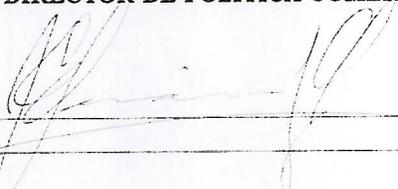
NOMBRE: LICENCIADA ASTRID MORENO **FECHA:** DICIEMBRE DE 2006.

CARGO: SUBDIRECTORA DE POLITICA COMERCIAL.

FIRMA  **SELLO** 

NOMBRE: LICENCIADO JUAN CARLOS FERNANDEZ **FECHA:** DICIEMBRE DE 2006.

CARGO: DIRECTOR DE POLITICA COMERCIAL.

FIRMA  **SELLO** 



Ministerio de Economía

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

CONTENIDO

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



Ministerio de Economía

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

I. OBJETIVO	Informar tanto a la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Institucional (DPDI) como a la Unidad Financiera Institucional (UFI), Dirección de Administración del Ministerio de Economía, sobre las gestiones administrativas de la Dirección de Política Comercial.
II. AMBITO DE APLICACIÓN	Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Política Comercial.
III.- BASE LEGAL	Normas Técnicas de Control Interno específicas para el Ministerio de Economía, según el Decreto No.6 de fecha 22 de Marzo de 2006. Arts. 24, 25, 26 y 27. Reglamento Interno del Ministerio de Economía en su artículo 14.
IV. RESPONSABILIDADES	a) Director y Subdirectores: Supervisa y coordina la realización de las gestiones administrativas b) Coordinador Administrativo: Recibe instrucción para realizar gestiones administrativas y las coordina con el técnico administrativo responsable. c) Técnico Administrativo: Ejecuta las instrucciones que recibe, archiva los documentos correspondientes. d) Secretaria de Director o Subdirector: Coordina el traslado del documento, se asegura de contar con las copias respectivas, lleva el control de correspondencia, archiva en su caso. e) Ordenanza: Si es el caso, traslada el documento a las unidades correspondientes, que le son indicadas.



Ministerio de Economía

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

V.-PROCEDIMIENTO PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Paso	Acción	Responsable
1.	Se solicita la gestión administrativa	Director/ Subdirector
2.	Se ejecuta la gestión administrativa, en coordinación con el técnico administrativo encargado.	Coordinador Administrativo / Técnico Administrativo
3.	Se pasa a revisión del Subdirector.	Coordinador Administrativo
4.	Se revisa y hace observaciones.	Subdirector
5.	Se edita nuevamente documento, incluyendo las observaciones y se entrega para su aprobación.	Coordinador Administrativa
6.	Se autoriza la presentación oficial a las Unidades correspondientes.	Director o Subdirector
7.	Se firma y sella el documento dirigido a la Unidad correspondiente.	Director o Subdirector
8.	Se entrega el documento para sello y traslado a la ordenanza	Secretaria de Director o Subdirector
9.	Saca copias y entrega el documento a la unidad correspondiente	Ordenanza
10.	Se archiva el documento	Coordinador de Administrativo /Técnico Administrativo/Secretaria del Director



Ministerio de Economía

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

**VII.
SIGLAS**

DEFINICIONES Y

Gestiones Administrativas: Se refiere a documentos que se elaboran continuamente, para el buen funcionamiento de la Dirección. Esto incluye, elaboración de informes de labores, coordinación de elaboración de informes de misiones oficiales, requerimientos administrativos internos varios.

Documento: notas, informes, memorandum etc.

Unidad Correspondiente: Se refiere a la Despacho, Dirección, Unidad a que se dirige el documento.



Ministerio de Economía

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

VIII.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Código	Descripción						Ordenanza
		Director o Subdirector	Subdirector	Coordinador Administrativo	Técnico administrativo	Secretaria Director o Subdirectores	
1.	Se solicita la gestión administrativa	<input type="checkbox"/>					
2.	Se ejecuta la gestión administrativa, en coordinación con el técnico administrativo encargado.			<input type="checkbox"/>			
3.	Se pasa a revisión del Subdirector.						
4.	Se revisa y hace observaciones.						
5.	Se edita nuevamente documento, incluyendo las observaciones y se entrega para su aprobación.			<input type="checkbox"/>			
6.	Se autoriza la presentación oficial a las Unidades correspondientes.	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI					
7.	Se firma y sella el documento dirigido a la Unidad correspondiente.	<input type="checkbox"/>					
8.	Se entrega el documento para sello y traslado a la ordenanza	<input type="checkbox"/>					
9.	Saca copias y entrega el documento a la unidad correspondiente						
10.	Se archiva el documento						

FIN