



POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON FLUJOGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO DE ESTE MINISTERIO, Y SUS ANEXOS CORRESPONDIENTES.

Asunción, 28 de Diciembre de 2017

VISTO: El Memorandum MECIP N° 34 de fecha 29 de septiembre de 2017, presentado por la Coordinación General del MECIP, en el cual solicita la Resolución que apruebe el Manual de Procedimientos con Flujoigramas de la Dirección General de Comercio Interior, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio de este Ministerio, y sus anexos correspondientes; y

CONSIDERANDO: La Resolución N° 204 de fecha 28 de febrero de 2017, "Por la cual se aprueba la Guía de Elaboración del Manual de Procedimientos para las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio y su formato correspondiente".

Las responsabilidades del Ministro de Industria y Comercio en la formulación y ejecución de la política confiada a la Institución, conforme lo establece el Artículo 1° inciso "B", del Decreto N° 2.348/1999 "Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/1963, y se deroga el Decreto N° 902/1973".

Que, los objetivos principales de la Guía para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos, consiste en proporcionar un instrumento técnico - administrativo que norme la elaboración de los manuales de procedimientos con uniformidad, contenido y presentación a fin de optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio de Industria y Comercio.

Que, el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, aprobado por Decreto N° 962/2008, en el marco conceptual del estándar Actividades de Control en tanto definen los procedimientos específicos para ejecutar las actividades de cada Proceso, que llevan a la obtención oportuna y adecuada de los resultados esperados del mismo.

Que, para aumentar la probabilidad de implementar de manera exitosa un Sistema de Control Interno, de Gestión de la Calidad, entre otros según estándares internacionales, muchas organizaciones e instituciones recurren a la automatización de las actividades; para ello se puede emplear alguna de las tantas herramientas existentes, diseñadas específicamente para administrar de manera integrada, ágil y eficaz, todos los procedimientos institucionales que fueren aprobados.

Que, el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay, estipula que los procedimientos sean diagramados mediante Flujoigramas, para su comprensión y fácil visualización de las interacciones entre los responsables y la ejecución de las distintas actividades establecidas en cada una de las gestiones.

[Handwritten signature]

Albert Araújo
Director General
Dirección General de Comercio Interior
Ministerio de Industria y Comercio



[Handwritten signature]
Lic. Claudia Dinatale
Secretaría General



POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON FLUJOGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO DE ESTE MINISTERIO, Y SUS ANEXOS CORRESPONDIENTES.

- 2 -

Que, tras la revisión legal efectuada, la Dirección General de Asuntos Legales, ha emitido el Dictamen Jurídico N° 544 de fecha 30 de octubre de 2017, en cuya conclusión recomienda dar curso a la Resolución correspondiente.

Que, el carácter de Jefe Superior del Ministerio de Industria y Comercio faculta al mismo a adoptar las providencias administrativas orientadas al mejor cumplimiento de los fines institucionales.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar el Manual de Procedimientos con Flujogramas de la Dirección General de Comercio Interior, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio de este Ministerio, y sus anexos correspondientes, cuyos procedimientos se citan a continuación:

- Asesoramiento para la correcta aplicación de las políticas y normativas de Comercio Interior.
- Elaboración de reglamentación para la fabricación, importación y comercialización de productos.
- Emisión de Licencia Previa de Importación.
- Emisión de Registro de Fabricante o Importador.
- Evaluación y Control a los sujetos involucrados en las actividades comerciales de bienes y servicios, señalados por las políticas y las normas.

Artículo 2°. Disponer la implementación inmediata del citado Manual de Procedimientos en las gestiones cotidianas de la Dirección General de Comercio Interior, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio y las demás dependencias afectadas.

Artículo 3°. Publicar en el portal web institucional (www.mic.gov.py) la presente Resolución, con los anexos correspondientes.

Artículo 4°. Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Handwritten signature of Carlos Velázquez


Carlos Velázquez
Jefe Superior del Estado
Ministerio de Industria y Comercio



Handwritten signature of Gustavo Leite
Gustavo Leite
Director General
Dirección General de Comercio Interior
Ministerio de Industria y Comercio

Handwritten signature of Claudia Dinatale
Lic. Claudia Dinatale
Secretaria General

Handwritten signature of Gustavo Leite
GUSTAVO LEITE
Ministro

	TETĀMBA'E' APOPY HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON FLUJOGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR	Página Nº 1 Anexo de la Resolución Nº <u>1692</u> /2017
---	--	---	---



**TETĀMBA'E' APOPY
HANEMU
MOTENONDEHA**
 MINISTERIO DE
**INDUSTRIA
Y COMERCIO**

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
jajapa ñande raperé ko'aga gaive
 Construyendo el futuro hoy

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- *ASESORAMIENTO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE COMERCIO INTERIOR*
- *ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS*
- *EMISIÓN DE LICENCIA PREVIA DE IMPORTACIÓN*
- *EMISIÓN DE REGISTRO DE FABRICANTE O IMPORTADOR*
- *EVALUACIÓN Y CONTROL A LOS SUJETOS INVOLUCRADOS EN LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE BIENES Y SERVICIOS, SEÑALADOS POR LAS POLÍTICAS Y LAS NORMAS.*

[Signature]
 Román CARLINO VELÁZQUEZ
 Director General de Comercio Interior
 Ministerio de Industria y Comercio



[Signature]
 Lic. Claudia Dinatale
 Secretaria General

DICIEMBRE DEL 2017

[Signature]
 Director General
 Dirección General de Comercio Interior
 Ministerio de Industria y Comercio

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO		MÓDULO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI							
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL		COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN							
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS									
FORMATO: Diseño de Procedimientos									
R3:		93							
MACROPROCESO (1): GESTIÓN DE COMERCIO									
PROCESO (2): IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS									
SUBPROCESO (3): ASESORAMIENTO SOBRE POLÍTICAS Y NORMATIVAS									
PROCEDIMIENTO (4): ASESORAMIENTO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS DE COMERCIO INTERIOR									
DEPENDENCIA (5): DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR						ÁREA RESPONSABLE (6): DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO INTERIOR-DNPCI			
CODIGO (7): PR-DGC-DNPCI-01						VERSIÓN (8): 1.0			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (9): ASISTIR AL USUARIO PARA LA CORRECTA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISTINTAS NORMATIVAS QUE REGEN SU ACTIVIDAD COMERCIAL.									
No.	(10) Actividades	(11) Tareas	(12) MARCO NORMATIVO	(13) TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADO	(14) Medio	(15) Registros Aplicables	(16) Procedimientos Aplicados	(17) Cargo Responsable	
1	Recepcionar y resolver consultas generales	Recibir consulta y si es por escrito anotar en el Libro de Mesa de Entrada de la DGC	Ley 904/63 creación del MIC y sus modificaciones; Decretos; Resol. 204/17 Elaboración Manual de Procedimientos.	0,25	Impreso, digital	Notas, Documentos		Secretaría de la Dirección General de Comercio Interior	
		Analizar la consulta y responde las de tipo general.		0,25					
		Si no puede responder a la consulta, derivar al Asistente Técnico.		0,25					
2	Recepcionar y resolver consultas específicas	Recibir consulta		0,25	Impreso, digital	Notas, Documentos		Asistente Técnico	
		Analiza y responde la consulta		0,25					
		Si no puede responder la consulta, derivar al Director de Area.		0,25					
3	Recepcionar y resolver consultas específicas	Recibir consulta		0,25	Impreso, digital	Notas, Documentos		Director de Area	
		Analiza y responde la consulta		0,50					
		Si no puede responder la consulta, elaborar Memorándum de solicitud de Dictamen Jurídico y remitir la Dirección General para su firma.		0,25					
4	Solicitar Dictamen Jurídico	Recibe, Verifica y firma el Memorandum de solicitud de Dictamen Jurídico y remite a la Secretaría para su traslado a la Dirección General de Asuntos Legales.		0,25	Impreso	Memo		Director General	
		Registra salida y remite Memorandum al DGAL.	0,25	DGAL					Secretaría de la Dirección General de Comercio Interior
5	Recepcionar Dictamen Jurídico y remitir de la Nota respuesta a consulta a la firma del Viceministro de Comercio	Recibe Dictamen Jurídico, anotar en el Libro de Mesa de Entrada de la DGC y remitir a la Dirección General	0,25	Impreso	Registros en Libros		DGAL	Secretaría de la Dirección General de Comercio Interior	
		Verifica Dictamen Jurídico y remite al Asistente Técnico para elaborar nota respuesta a consulta en base al Dictamen Jurídico	0,25					Director General	
		Elaborar borrador de nota respuesta a consulta en base al Dictamen Jurídico y remitir a la Dirección de Area	0,50					Asistente Técnico	
		Recibe y verifica borrador de nota y remite a la Dirección General para su V°B° y posterior envío a la Secretaría para su remisión a la firma del Viceministro de Comercio.	0,50					Director de Area	
		Recibe y verifica nota respuesta a consulta, da su V°B° y deriva a la Secretaría para su remisión a la firma del Viceministro de Comercio	0,25					Director General	
		Registra salida y remite nota respuesta a consulta a la firma del Viceministro de Comercio.	0,25					VWC	Secretaría de la Dirección General de Comercio Interior
		Recepcionar Nota respuesta a consulta firmada por el Viceministro de Comercio y luego Entregar Nota Registro a la empresa solicitante y archivar	0,25					Impreso	Nota

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mano firmada

Roberto CARILINO VILLARREAZ
Director General de Comercio Interior
Ministerio de Industria y Comercio

Mano firmada

Albert Araujo
Director General
Dirección General de Comercio Interior
Ministerio de Industria y Comercio




Mano firmada

Lic. Claudia Dinatale
Secretaria General

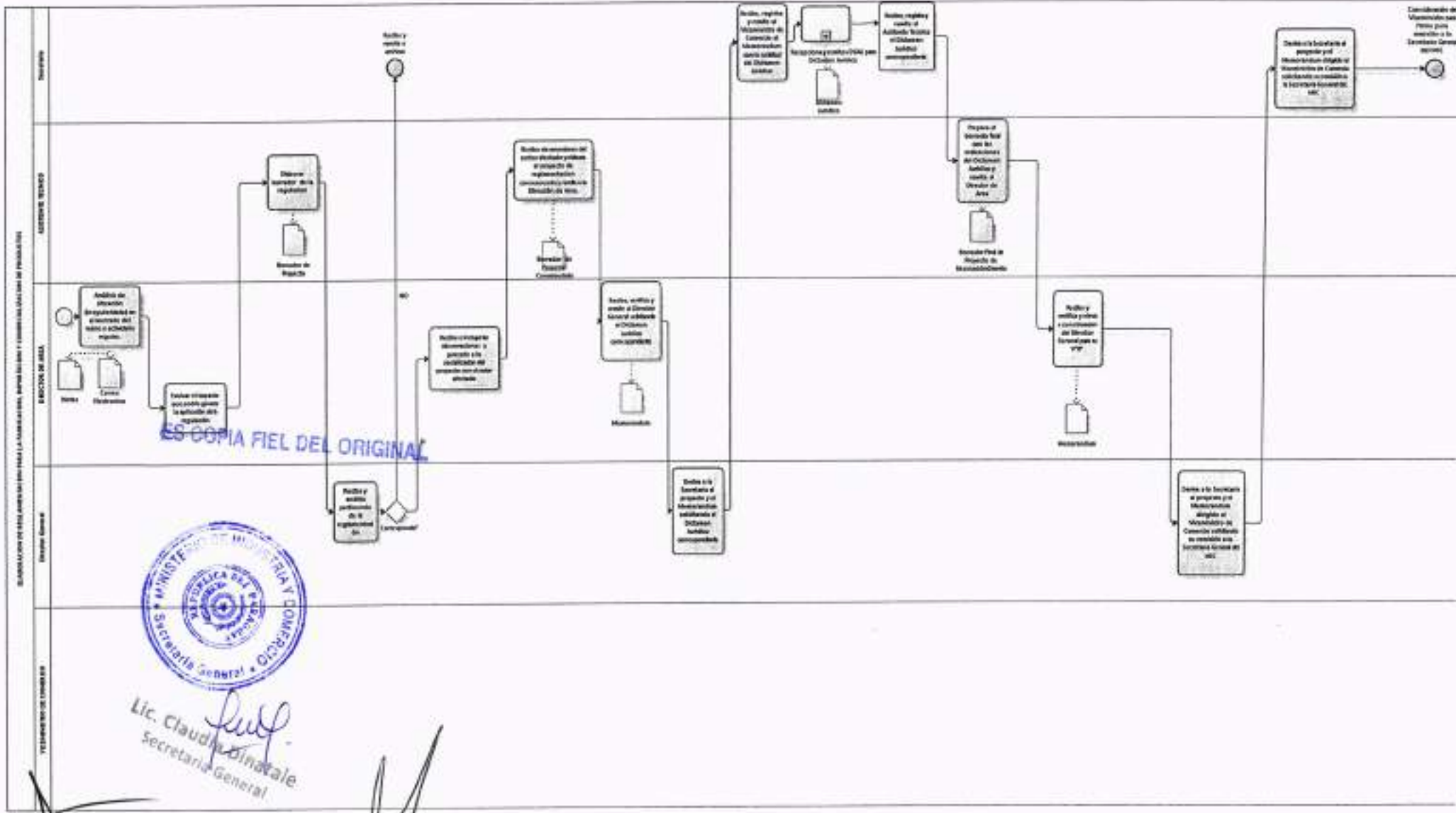
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN									
COMPONENTE:		ACTIVIDADES DE CONTROL							
ESTÁNDAR:		PROCEDIMIENTOS							
FORMA:		Directiva de Procedimientos							
N°:		93							
MANEJO PROCESO (1): GESTIÓN DE FARMACOS PROCESO (2): REGULACIÓN SUBPROCESO (3): REGULACIÓN PROCEDIMIENTO (4): ELABORACIÓN DE REGLAMENTACIÓN PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DEPENDENCIA (5): DIFEC - CÁMARA GENERAL DE COMERCIO INTERIOR CÓDIGO (7): PR-004-1-001-02 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (8): ESTABLECER REGLAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FABRICACIÓN, IMPORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD EN BENEFICIO DEL CONSUMIDOR FINAL Y LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.									
					ÁREA RESPONSABLE DEL DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERIOR				
					VERSIÓN (6): 1.0				
No.	(1) Actividades	(2) TAREAS	(3) MARCO NORMATIVO	(4) TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADO	(5) Medio	(6) Registros Aplicados	(7) Procedimientos Asociados	(8) Cargo Responsable	
1	Elaborar borrador de Disposición Regulatoria	Análisis de situación (irregularidades) en el mercado del rubro o actividad a regular	Ley 904/03 creación del MIC y sus modificaciones; Decretos: Resol. 204/17; Elaboración Manual de Procedimientos . . .	1,00	Correo Electrónico, Escrito, Digital	Libros de Registro, Sistemas		Director de Área	
		Evaluar el impacto que podría generar la aplicación de la regulación		1,00					
		Elaborar borrador de la regulación		3,00	Escrito	Memorandum		Asistente Técnico	
	Evaluar pertinencia e impacto del Proyecto	Recibe y analiza pertinencia de la reglamentación		Si es pertinente, recibe e incluye las observaciones y procede a la socialización del proyecto con el sector afectado	0,30	Memorandum		Director General	
		Si no es pertinente recibe y opina a archivar		Si es pertinente recibe y opina a archivar	1,00	digital	Digital	Director de Área	
		Recibe observaciones del sector afectado y elabora el proyecto de reglamentación consensuado y remite a la Dirección de Área		0,25	Escrito	Libros de Registro, Sistemas		Secretaría	
	Elaboración de Borrador consensuado con el sector	Recibe, verifica y remite al Director General sellando el Dictamen Jurídico correspondiente		Recibe, verifica y remite al Director General sellando el Dictamen Jurídico correspondiente	1,30	Correo Electrónico	Digital		Asistente Técnico
		Devuelve a la Secretaría el proyecto y el Memorandum sellando el Dictamen Jurídico correspondiente		Devuelve a la Secretaría el proyecto y el Memorandum sellando el Dictamen Jurídico correspondiente	0,30	Escrito	Memorandum	Libros de Registro, Sistemas	Director de Área
		Recibe, registra y remite al Viceministro de Comercio sellando el Dictamen Jurídico		Recibe, registra y remite al Viceministro de Comercio sellando el Dictamen Jurídico	0,25	Escrito	Libros de Registro, Sistemas	VIC, DGAL	Secretaría
		Recibe, registra y remite al Asistente Técnico el Dictamen Jurídico correspondiente		Recibe, registra y remite al Asistente Técnico el Dictamen Jurídico correspondiente	0,25	Escrito	Libros de Registro, Sistemas		Secretaría
		Prepara el borrador final con las indicaciones del Dictamen Jurídico y remite al Director de Área		Prepara el borrador final con las indicaciones del Dictamen Jurídico y remite al Director de Área	1,30	Correo Electrónico	Digital		Asistente Técnico
		Recibe y verifica y eleva a consideración del Director General para su V°B°		Recibe y verifica y eleva a consideración del Director General para su V°B°	0,25	Memorandum			Director de Área
Proyecto Final	Devuelve a la Secretaría el proyecto y el Memorandum sellando el Dictamen Jurídico correspondiente	Devuelve a la Secretaría el proyecto y el Memorandum sellando el Dictamen Jurídico correspondiente	0,30	Escrito	Libros de Registro, Sistemas		Director General		
	Recibe, registra y remite al Viceministro de Comercio sellando el Dictamen Jurídico	Recibe, registra y remite al Viceministro de Comercio sellando el Dictamen Jurídico	0,25	Escrito	Libros de Registro, Sistemas		Secretaría		
	Recibe, registra y remite al Asistente Técnico el Dictamen Jurídico correspondiente	Recibe, registra y remite al Asistente Técnico el Dictamen Jurídico correspondiente	0,25	Escrito	Libros de Registro, Sistemas		Secretaría		


GABRIELINO VELÁZQUEZ
 Director General de Gobierno Técnico
 Ministerio de Industria y Comercio


Albert Araujo
 Director General
 Dirección General de Comercio Interior
 Ministerio de Industria y Comercio

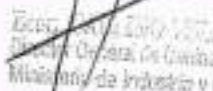

Lic. Claudia Dinatale
 Secretaria General







 Lic. Claudia Dinatale
 Secretaria General


 Albarr Araujo
 Director General
 Dirección General de Comercio Interior
 Ministerio de Industria y Comercio


 Lic. Claudia Dinatale
 Secretaria General
 Ministerio de Industria y Comercio

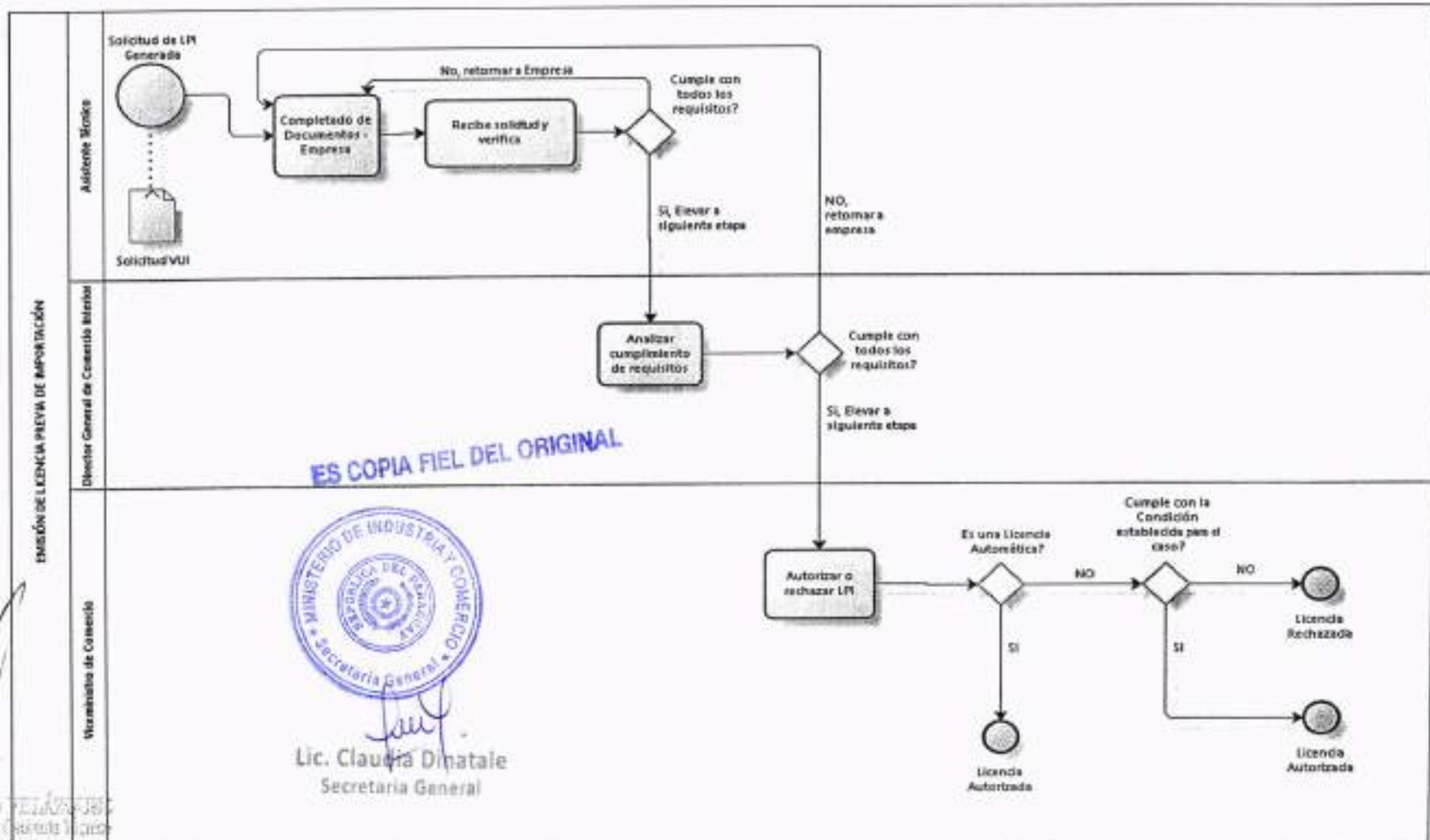
 TETÁMBAE APOPY HANEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Página N° 6
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON FLUJOGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR	Anexo de la Resolución N° <u>1692</u> /2017

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO								
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP								
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN								
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL							
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS							
FORMATO:	Diseño de Procedimientos							
N°:	93							
MACROPROCESO (1): GESTIÓN DE COMERCIO								
PROCESO (2): IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS								
SUBPROCESO (3): EJECUCIÓN DE DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS								
PROCEDIMIENTO (4): EMISIÓN DE LICENCIA PREVIA DE IMPORTACIÓN								
DEPENDENCIA (5): DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR						ÁREA RESPONSABLE (6): DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERIOR- DOCI		
CÓDIGO (7): PR-DGCI-DOCI-02.1						VERSIÓN (8): 1.0		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (9): VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LA LICENCIA PREVIA DE IMPORTACIÓN.								
No.	(10) Actividades	(11) Tareas	(12) MARCO NORMATIVO	(13) TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADO	(14) Método	(15) Registros Aplicables	(16) Procedimientos Asociados	(17) Cargo Responsable
1	Verificar cumplimiento de requisitos	Recibe solicitud y verifica. Si cumple se remite al Director General, caso contrario se retorna a la Empresa Solicitante	Ley 904/63 creación del MIC y sus modificaciones; Decretos; Resol. 204/17 Elaboración Manual de Procedimientos.	0,25	digital	Ventanilla Única de Importación-VUI		Asistente Técnico Importación
2	Analizar cumplimiento de requisitos	Si cumple los Requisitos aprobar y elevar al VMC Si no cumple los Requisitos retornar a la Empresa Solicitante		0,25				Director General
3	Autorizar o rechazar LPI	Si el LPI es Automático, autorizar Si el LPI es No Automática y cumple con la Condición establecida para el caso, Autorizar. Si no cumple con la condición, se rechaza.		0,25				VMC


 Carlos Velasco
 Director General de Comercio Interior
 Ministerio de Industria y Comercio


 Alberto Araujo
 Director General
 Dirección General de Comercio Interior
 Ministerio de Industria y Comercio


 Lic. Claudia Dinatale
 Secretaria General



Tec. ALBERTO VELAZQUEZ
 Director General de Comercio Interior
 Ministerio de Industria y Comercio

Alberto Araujo
 Director General
 Dirección General de Comercio Interior
 Ministerio de Industria y Comercio

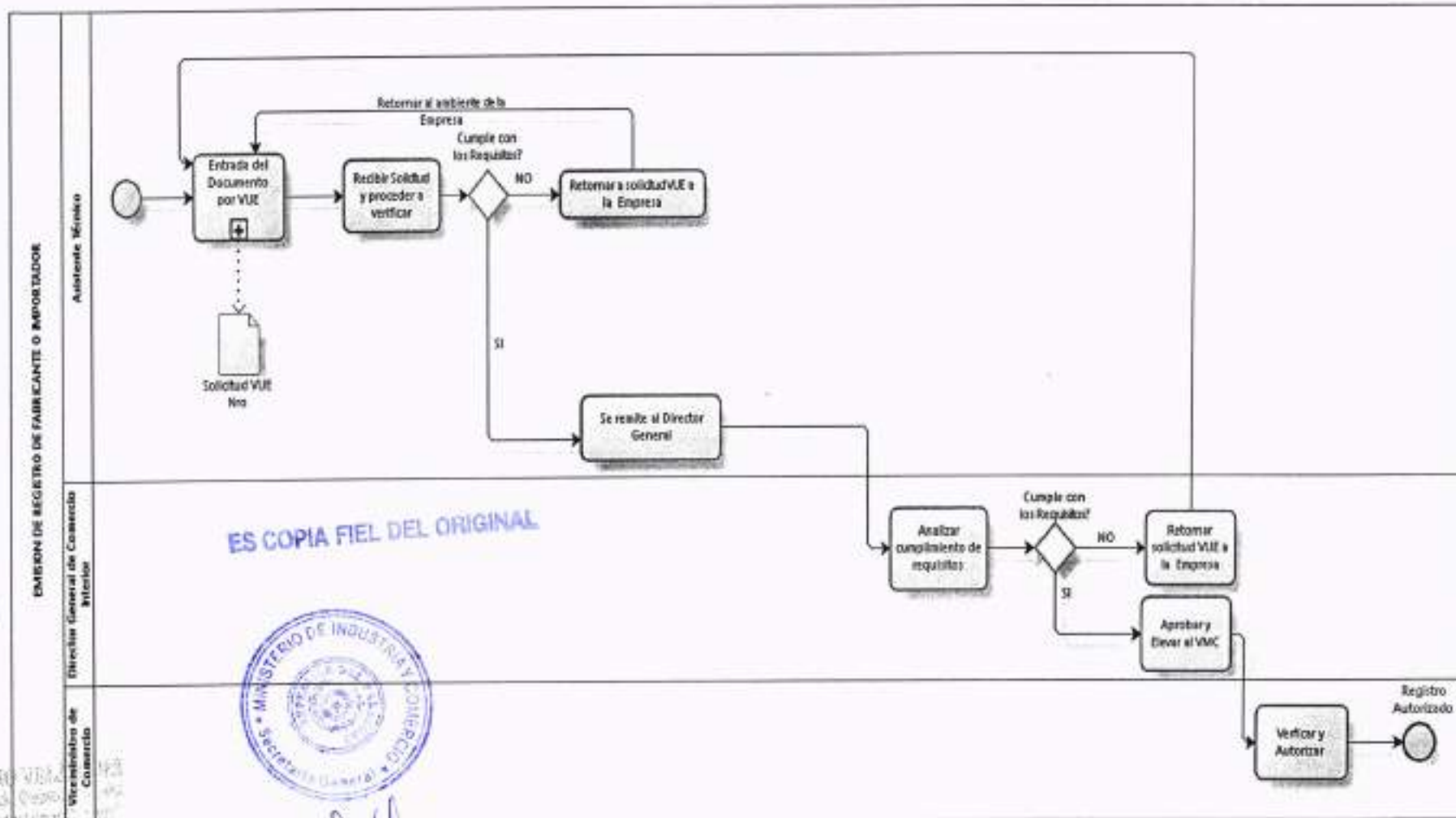
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP								
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN								
COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL							
ESTANDAR:	PROCEDIMIENTOS							
FORMATO:	Diseño de Procedimientos							
N°:	93							
MACROPROCESO (1): GESTIÓN DE COMERCIO								
PROCESO (2): IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS								
SUBPROCESO (3): EJECUCIÓN DE DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS								
PROCEDIMIENTO (4): EMISIÓN DE REGISTRO DE FABRICANTE O IMPORTADOR								
DEPENDENCIA (5): DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR						ÁREA RESPONSABLE (6): DIRECCIÓN DE NORMATIVAS Y DISCIPLINAS COMERCIALES DE COMERCIO INTERIOR - DNDCCI		
CODIGO (7): PR-DGCI-DNDCCI-02.2						VERSIÓN (8): 1.0		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (9): VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL REGISTRO DE FABRICANTE O IMPORTADOR								
No.	(10) Actividades	(11) Tareas	(12) MARCO NORMATIVO	(13) TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADO	(14) Método	(15) Registros Aplicables	(16) Procedimientos Asociados	(17) Cargo Responsable
1	Verificar cumplimiento de requisitos	Recibe solicitud y verifica	Ley 904/63 creación del MIC y sus modificaciones; Decretos; Resol. 204/17 Elaboración Manual de Procedimientos.	0,25	digital	Ventanilla Única de Exportación-VUE		Asistente Técnico Registro
2	Analizar cumplimiento de requisitos	Si cumple se remite al Director General, caso contrario se retorna a la Empresa Solicitante		0,25				Director General
3	Autorizar o rechazar Registro	Verificar y Autorizar		0,25				VMC

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lic. Claudia Dinatale
Secretaria General

Alberto Arriaga
Director General
Dirección General de Comercio Interior



Lic. Claudia Dinatale
Secretaria General

Albert Araujo
Director General
Dirección General de Comercio Interior
Ministerio de Industria y Comercio

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO											
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP											
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN											
COMPONENTE ESTÁNDAR	ACTIVIDADES DE CONTROL PROCEDIMIENTOS										
FORMATO	Hoja de Procedimientos										
Nº	93										
MADREPROCESO: GESTIÓN DE COMERCIO											
PROCESO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE POLÍTICAS, NORMATIVAS Y ACUERDOS COMERCIALES DE BIENES Y SERVICIOS											
SUBPROCESO: FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, NORMATIVAS Y ACUERDOS COMERCIALES DE BIENES Y SERVICIOS											
PROGRAMA: EVALUACIÓN Y CONTROL A LOS SUJETOS IMPLICADOS EN LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE BIENES Y SERVICIOS, DERIVADAS POR LAS POLÍTICAS Y LAS NORMATIVAS											
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO INTERIOR			ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERIOR - DOCI							
CÓDIGO	PR-001-000-01			VERSIÓN (X) / (Y) / (Z)							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS COMERCIALES DE BIENES Y SERVICIOS											
No	(10) Actividades	(11) Formas	(12) MARCO NORMATIVO	(13) TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADO	(14) Método	(15) Registro Aplicable	(16) Procedimientos Asociados	(17) Cargo Responsable			
2	Elaborar Plan de Fiscalización	Atesa de Entrada		0,25 h/H	Digital/Impreso	Notas	SG	Secretaría de la Dirección General de Comercio Interior			
		Otras visas		1,00 h/H	Digital	Memos, e-mail		Asistente Técnico			
		Evaluar documentos									
		Proceder Según Programa de Fiscalización									
Zonificar lugares de fiscalización	Organizar grupos de trabajo y elaborar acreditaciones para los fiscalizadores	Verbal	Personal	VAC, DGAF	Director General de Comercio Interior						
Evaluar y elevar al VAC las Acreditaciones para su firma	Impreso	Notas									
Coordinación de Fiscalización	Gerenciar recursos	Verbal	Personal								
3	Ejecución de la Fiscalización	Si existen recursos, Proporciona instrucciones a grupos de trabajo y Entregar Acreditación a Fiscalizadores	Ley Nº463 creación del MEC y sus modificaciones; Decreto Nº 20477 Elaboración Manual de Procedimientos.	2,00 h/H	Impreso	Notas		Fiscalizadores			
		Presentar acreditación a responsabilidad del comercio a intervenir									
		Verificar el cumplimiento de las Disposiciones Ministeriales y tomar Acta en caso de encontrar irregularidades									
		En caso de que el encargado del comercio no permita la realización de la verificación, proceder conforme a la Resolución Nº 48/15									
		Presentar a la firma del Director General de Comercio Interior el Acta con el cálculo del monto de las mercaderías en infracción									
		Firmar Cuantificación en Actas							0,25 h/H	Actas	Director General de Comercio Interior
		Presentar el original del Acta de Intervención en la atesa de Entradas del MEC y la copia con el anexo presentar a la Dirección de Recepción Copia, Retirar al Asistente Técnico							0,25 h/H		Fiscalizadores
0,25 h/H		Director de Área									
4	Elaboración de Informes sobre las Actas de Intervención	Análisis de datos que obran en el Acta de Intervención		2,00 h/H	Digital/Impreso	Memos y mail		Asistente Técnico			
		Sistematización de datos que obran en las Actas de Intervención						Director de Operaciones de Comercio Interior			

ES CO



Lic. Claudia Dinatale
Secretaria General

Lic. CAROLINO VILLACQUE
Director General de Operaciones
Ministerio de Industria y Comercio

Alberto Araujo
Director General
Ministerio de Industria y Comercio

