



DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS
SUB SECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MIC)

ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA
TÉCNICA SOBRE COMERCIO DE
SERVICIOS

MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)


EDGAR LUIS QUEIROZ AÚADA
CODIGO INADOTL GENERAL
MECIP - MIC



ABRIL DEL 2018



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MIC)

MACROPROCESO (1): GESTION DE COMERCIO

PROCESO (2): IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS Y NORMATIVAS

SUBPROCESO (3): ASESORAMIENTO SOBRE POLITICAS Y NORMATIVAS

PROCEDIMIENTO (4): ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE COMERCIO DE SERVICIOS

DEPENDENCIA (5): DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS

AREA RESPONSABLE (6): DIRECCION
GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS Y
DEPENDENCIAS

CODIGO (7): PR-DGCS-DNPCS-DNACES-02

VERSIÓN (8): 1.0

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (9): ASESORAR Y ASISTIR SOBRE EL COMERCIO DE SERVICIOS

Paso	(10) Actividades	(11) Tareas	(12) Marco Normativo	(13) Tiempo de Ejecución Estimado	(14) Método	(15) Registros Aplicables	(16) Procedimientos Asociados	(17) Cargo Responsable
1	Recepcionar solicitud de asistencia	<p>Recibir solicitud de asistencia técnica</p> <p>Registrar la solicitud</p> <p>Elevar al Director General para su consideración</p>	<p>Ley 904/63 creación del MIC y sus modificaciones; Decreto 7188/2011 de la Coordinación Grupo de Servicios";</p> <p>Resolución 1162/16 "Se reglamenta el Registro Prestadores de Servicios";</p> <p>Resolución N° 1405 Por la</p>	0,50 hs/ h	Telefónico, digital y manual	<p>correos, notas, memos,</p> <p>Registro de llamadas</p>		Secretaria de la Dirección General


EDGAR LUIS QUEIROZ GUADA
COORDINADOR GENERAL
MBCIP - MIC





2	Analizar y responder la solicitud en forma específica	Instruir al Director de área para atender la solicitud	cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la SSEC y Anexos.	0,25 hs/h	Manual y digital			Director General	
		Recepcionar, registrar y elevar si es una simple consulta o derivar en caso que requiera mayor análisis	Resolución N° 204/17 Guía de Elaboración Manual de Procedimientos. Resolución N° 761/16 Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016-2018 del Ministerio de Industria y Comercio.	0,50 hs/ h				Notas, memos, correo, registro llamada	Director de área
		Recibir respuesta, hacer firmar memo, y registrar en caso que la consulta sea simple	Resolución N° 204/17 Guía de Elaboración Manual de Procedimientos. Resolución N° 373/16 Por la cual se reglamenta la presentación y trámites de los documentos internos del Ministerio de Industria y Comercio.	0,25hs/h				Notas, memos, correo,	Secretaria de la Dirección General
		Firmar memo, derivar a Viceministro para recibir instrucciones		0,50hs/h				memo, notas y anexos	Recepción de documentos - Procedimiento asociado del Viceministerio de Comercio Director General
		Recepcionar memo, nota firmada, registrar, entregar y archivar documentos		0,25hs/h				libro de registro, copia de acuse y armario	Secretaria de la Dirección General


EDGAR LUIS QUEIROZ GUADA
COORDINADOR GENERAL
MBCIP - MIC





3	Responder consultas que requieren mayor análisis	Instruir para análisis	0,50hs h	Manual y digital	notas, memos, anexos y correo		Jefe de departamento
		Recepcionar, analizar, preparar memo de respuesta, y elevar al jefe Departamento	5 hs/h		informe, memo, cuadros comparativos		Técnicos de las direcciones competentes
		Recibir, verificar y remitir al Director de área	1 hs/h				Jefe de departamento
		Recepcionar, controlar y elevar al Director General	1 hs/h				Director de área
		Recepcionar respuesta, elevar al Director General	0,25hs/h		notas, memos, anexos y correo		Secretaria de la Dirección General
		Recepcionar, analizar, aprobar, sugerir y/o solicitar modificaciones	1 h/h				Director General
		Ajustar modificaciones solicitadas y elevar al Director General	2 hs/h				Director de área

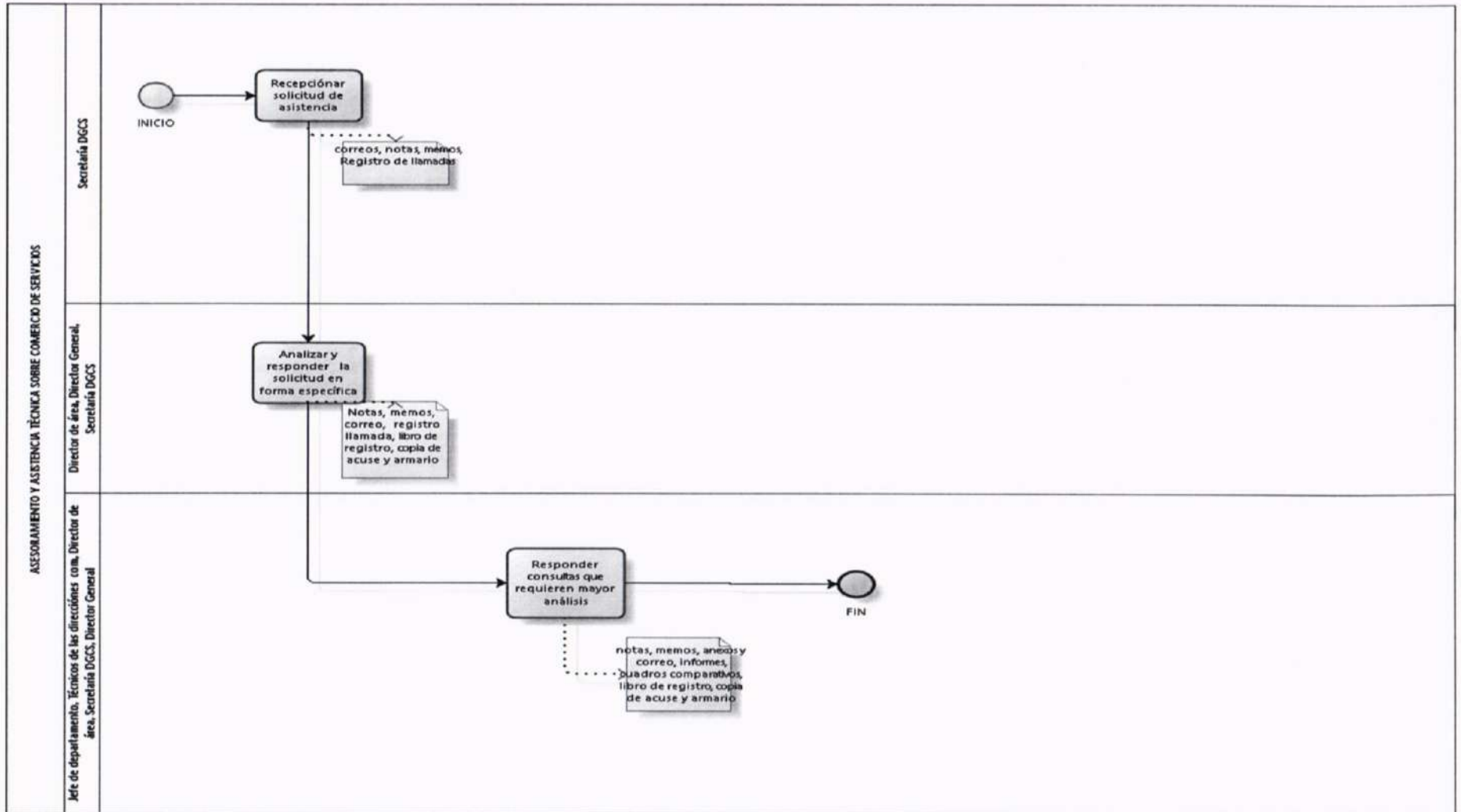
EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC



	Elaborar memo, firmar y elevar al Director General para su firma		1 h/h			Secretaria de la Dirección General
	Recepcionar y firmar memo y anexos para elevar al Viceministro para su aprobación		05,0 hs/h			Director General
	Recepcionar, registrar y elevar		0,25hs/h		Viceministro	Secretaria de la Dirección General
	Recepcionar, registrar, entregar respuesta y archivar		0,50 hs/ h	libro de registro, copia de acuse y armario		
Elaborado por: LUIS VILLALBA OCAMPOS, CARLOS GIMENEZ, ANGEL MOREL DELGADO, MARIA DEL CARMEN CAJE, LETICIA GIMENEZ, RAQUEL RIVEROS						
Fecha: 27/04/2017						
Revisado por:						
Fecha:						
Aprobado por:						
Fecha:						


EDGAR LUIS QUEIROZ RUADA
COORDINADOR GENERAL
MECIP - MIC





EDGAR LUIS QUEIROZ AUADA
COORDINADOR GENERAL
MCCIP - MIC