



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 254

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO DE ESTE MINISTERIO.

ASUNCION, 29 de Abril de 2010

VISTO: La Ley N° 904/63 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio", modificado y ampliado por la Ley N° 2.961/06.

La Resolución N° 279/08 "Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Subsecretaría de Estado de Comercio del Ministerio de Industria y Comercio"; y

CONSIDERANDO: El Memorando SSEC/DGS/MEMO/N° 196/ 2009, de fecha 03 de agosto de 2009, de la Dirección General de Servicios, en el cual, eleva la propuesta de modificación del Manual de Funciones de la Dirección General de Servicios, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio, de manera a adecuar dicha Dirección a las funciones y desafíos que afronta actualmente la misma.

Que la Dirección General de Asuntos Legales, por Dictamen Jurídico N° 232 del 5 de agosto de 2009, manifiesta que no opone reparos a la propuesta de la modificación del Manual de Funciones elevado por la Dirección General de Servicios, quedando a consideración de la superioridad su procesamiento.

POR TANTO,

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESUELVE:

Art. 1°.- Modificar el Manual de Funciones de la Dirección General de Comercio de Servicios dependiente de la Subsecretaría de Estado de Comercio del Ministerio de Industria y Comercio, aprobado por Resolución N° 279 de fecha 13 de mayo de 2008.

Art. 2°.- Autorizar a la Dirección de Estudios y Análisis en adelante Dirección de Estudios y Análisis del Comercio de Servicios contar con las siguientes dependencias:

- a) Departamento de MERCOSUR, Multilaterales y Bilaterales
- b) Departamento de Fomento al Comercio de Servicios

Autorizar a la Dirección del Registro de Empresas Prestadoras de Servicios Especializados en adelante Dirección de Normas y Políticas de Comercio de Servicios a contar con las siguientes dependencias:



[Handwritten signature]



MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 2547

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO DE ESTE MINISTERIO.

- 2 -


- a) Departamento de Políticas Sectoriales de Servicios
- b) Departamento del REPSE
- c) Departamento de Norma de Servicios

Art. 4°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplida archivar.

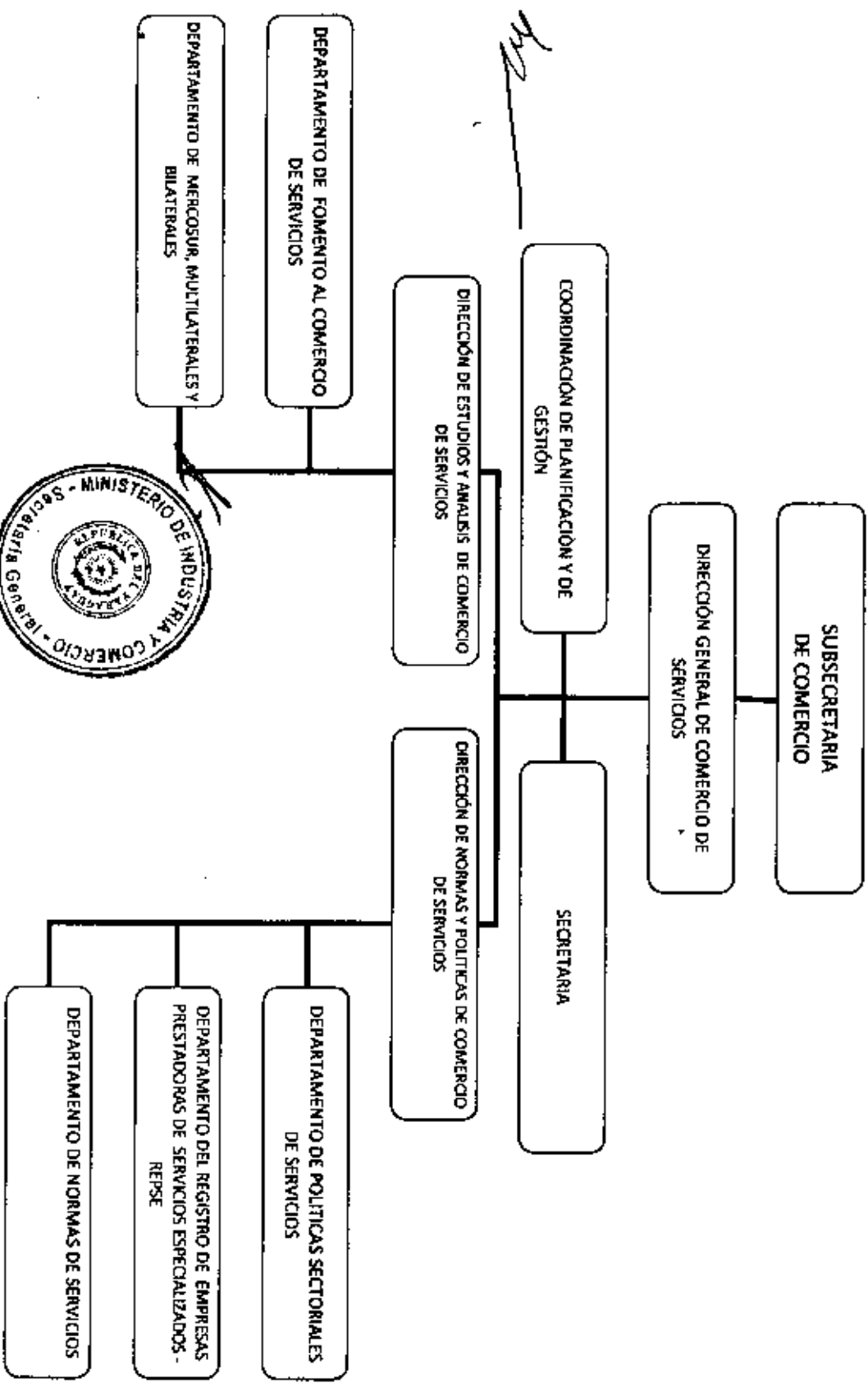



Abog. José Mto. Avala De Vargas
Secretario General

FDO.: FRANCISCO JOSE RIVAS ALMADA
Ministro

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución Nº <u>294</u> -
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCION GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS ORGANIGRAMA



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	


DIRECCION GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS

NIVEL: Dirección General

OBJETIVO: Promocionar, regular y fomentar el comercio de servicios a nivel nacional y promover el acceso a mercados internacionales a través de las negociaciones.

RELACION: Depende de la Subsecretaria de Comercio, y cuenta con las siguientes Dependencias:

- **Secretaría.**
- **Coordinación de Planificación y de Gestión.**
- **Dirección de Estudios y Análisis del Comercio de Servicios**
 - **Departamento de MERCOSUR, Multilaterales y Bilaterales**
 - **Departamento de Fomento al Comercio de Servicios.**
- **Dirección de Normas y Políticas de Comercio de Servicios.**
 - **Departamento de Políticas Sectoriales de Servicios**
 - **Departamento del REPSE**
 - **Departamento de Norma de Servicios**

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Viceministro de Comercio, las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a las políticas, normas legales, objetivos Institucionales y los recursos disponibles.	Annual o en los casos necesarios
2. Elevar propuestas de una Política Nacional en materia de servicios que contemple entre otros, las necesidades regulatorias para los diferentes sectores, a fin de impulsar el desarrollo del comercio de servicios y velar por su implementación.	Annual
3. Analizar políticas y prácticas de comercio de servicios a nivel internacional, a fin de estudiar la adopción de medidas similares para promover el desarrollo del sector servicios en nuestro país.	Mensual
4. Elaboración en forma conjunta con el sector público y privado de normas, directrices y procedimientos adecuados a las disposiciones nacionales y tratados internacionales en materia de servicios.	En los casos necesarios 



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u> -
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>5. Estudiar y adecuar la normativa nacional, en base a acuerdos emanados de la Organización Mundial de Comercio (OMC), MERCOSUR, ALADI y otros ámbitos de negociaciones.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>6. Coordinar las negociaciones internacionales en comercio de servicios en el ámbito bilateral, regional y multilateral.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>7. Promover la formalización del comercio de servicios, mediante instrumentos que contemplen la inscripción de las empresas del sector.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Colaborar en el establecimiento de instrumentos que faciliten el desempeño de los operadores de comercio de servicios nacionales, teniendo en cuenta el desarrollo sostenido del sector y su compatibilidad con los procesos comerciales internacionales.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Intervenir como negociador en el ámbito regional, bilateral, y multilateral en los foros correspondientes al Comercio de Servicios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>10. Representar al Ministerio de Industria y Comercio ante el Grupo Mercado Común (GMC), la Comisión de Comercio del Mercosur (CCM) y otras negociaciones comerciales internacionales y reuniones especializadas sobre acceso a mercados, promoción comercial y normas comerciales aplicables a Servicios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Participar en consejos, comisiones y grupos de trabajos creados sobre el Comercio de Servicios.</p>	<p>En los casos necesarios</p>
<p>12. Inscribir y/o renovar la inscripción de empresas y profesionales que prestan servicios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>13. Elaborar informes periódicos sobre las inscripciones de empresas y profesionales realizadas.</p>	<p>Mensual</p>
<p>14. Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el sector, con los responsables de las dependencias a su cargo, y con quienes considere necesario.</p>	<p>Anual, semestral y mensual</p>
<p>15. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>En forma permanente</p>




[Handwritten signature]

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>16. Realizar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, la evaluación del desempeño de funcionarios de su dependencia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>17. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p> <p>18. Preparar conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los Programas Operativos Anuales (POA), de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>19. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p> <p>20. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el menor tiempo posible, acorde a las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>21. Analizar y sugerir al Viceministro de Comercio, propuestas para el desarrollo de las actividades de su sector, y las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p> <p>22. Informar al Viceministro de Comercio, respecto a las actividades y resultados obtenidos en los sectores a su cargo.</p> <p>23. Representar al Viceministro de Comercio o a otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en actividades o temas relacionados al Comercio de Servicios.</p> <p>24. Complir con cualquier otra tarea asignada por el Viceministro de Comercio, relacionada a sus funciones.</p>	<p>Anual y en los casos necesarios</p> <p>Anual en fecha establecida</p> <p>Anual en fecha establecida</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En cada caso</p> <p>Mensual y en caso necesario</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	---



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u> .-
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DE SERVICIOS

NIVEL: Sección


OBJETIVO: Realizar actividades de apoyo administrativo a la Dirección General de Comercio de Servicios.


RELACION: Depende de la Dirección General de Comercio de Servicios.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Recepcionar, procesar y registrar las documentaciones, notas o cualquier tipo de expediente que ingresa y egresa a la Dirección General de Comercio de Servicios.	Diario o en cada caso
2. Realizar el seguimiento de todas las documentaciones que ingresan a la Dirección General de Comercio de Servicios, para ser procesadas por las distintas dependencias internas.	Diario o en cada caso
3. Redactar y procesar notas, circulares, memorandos, correspondencias y cualquier tipo de documento a ser suscrito por el Director u otra autoridad superior.	En cada caso
4. Asistir al Director General en todas las necesidades para una mejor ejecución de las actividades programadas por el sector.	Diario y en cada caso
5. Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para el despacho de la Dirección u otras dependencias de la misma.	Mensual y casos necesarios
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal afectado al despacho y Secretaría de la Dirección General.	En cada caso
7. Controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles puesta bajo su responsabilidad.	En forma permanente
8. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación recibida y remitida por las dependencias internas, como también por las instituciones o empresas externas al Ministerio.	En forma permanente
9. Solicitar el mantenimiento de las máquinas y equipos del despacho de la Dirección y la Secretaría, controlando su buen funcionamiento.	En caso necesario




Handwritten signature

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

10. Atender a las personas que acuden a la Dirección General, como también las consultas de las distintas organizaciones, gremios o empresas que solicitan informaciones, derivando a las áreas competentes cuando corresponda.	Diario y en cada caso
11. Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocadas por el Director General con funcionarios del Ministerio de Industria y Comercio o de otras entidades estatales, como también de organizaciones privadas.	En cada caso
12. Mantener informado al Director General respecto a las actividades y novedades de su sector.	En cada caso
13. Realizar cualquier otra tarea relacionada con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.	En los casos necesarios 



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DE GESTIÓN


NIVEL: Sección

OBJETIVOS: Participar en la planificación y organización de las actividades de la Dirección General de Comercio de Servicios, elevando propuestas y estudios que permitan el buen desempeño de las funciones de la Dirección General de Comercio de Servicios.

RELACION: Depende de la Dirección General de Comercio de Servicios.


FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios los planes anuales, como también las actividades y metas a desarrollar por las reparticiones de la Dirección General, de conformidad a los objetivos y políticas trazadas para el comercio de servicios.	Anual o en los casos necesarios
2. Velar por el cumplimiento de las Metas y Objetivos trazados por la Dirección General Comercio de Servicios.	Mensual, Anual y en los casos requeridos
3. Controlar y dar seguimiento al Plan de Trabajo establecido por la Dirección General Comercio de Servicios.	En los casos necesarios
4. Coordinar conjuntamente con las demás Direcciones el cumplimiento de los objetivos, en cuanto al cronograma, monitoreo y evaluación de resultados.	Mensual
5. Preparar informes de carácter financiero y de gestión relacionados a los proyectos en ejecución a ser presentados al Viceministro y Ministro de Industria y Comercio o cualquier otra instancia afectada a los proyectos donde la Dirección General de Servicios, es responsable o ejerce la Coordinación.	Mensual y en caso necesario
6. Elaborar perfiles a ser presentados al Viceministro, autoridades del Ministerio y también a instituciones públicas, de carácter internacional, entre otras, con el objetivo de lograr cooperaciones, convenios y otros tipos de instrumentos que permitan el fortalecimiento institucional de la	Mensual, Anual y en los casos requeridos



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>7. Identificar necesidades de los sectores de servicios y elaborar iniciativas para la obtención de recursos que posibiliten la ejecución de proyectos de cooperaciones nacionales e internacionales, reembolsables y no reembolsables.</p>	Anual y en cada caso
<p>8. Realizar el seguimiento de los convenios, acuerdos, proyectos firmados con los distintos entes e instituciones para la concreción de los mismos.</p>	En cada caso
<p>9. Evaluar la gestión de los proyectos, convenios y cooperaciones que se realicen dentro de la dirección y proponer cursos de acción para la corrección y/o modificaciones de actividades para la consecución de las metas trazadas.</p>	En cada caso
<p>10. Analizar e informar las propuestas de convenios interinstitucionales a nivel nacional y/o proyectos de cooperaciones nacionales e internacionales, reembolsables o no.</p>	Anual y en cada caso
<p>11. Preparar informe respecto a la ejecución y cumplimiento de las actividades aprobadas, así como los plazos estipulados en los convenios vigentes, donde la Dirección General tenga alguna responsabilidad.</p>	Anual y en cada caso
<p>12. Revisar los convenios, contratos o cualquier otra documentación que deba ser suscripta por el Viceministro o Ministro, relacionados al comercio de Servicios, emitiendo su parecer al respecto.</p>	En cada caso
<p>13. Elaborar, conjuntamente con el Director General, el Plan de Acción y el cronograma de actividades de las Direcciones, conforme a objetivos, políticas y recursos disponibles.</p>	En cada caso
<p>14. Preparar, conjuntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes y servicios para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones.</p>	En cada caso
<p>15. Coordinar las actividades externas desarrolladas por la Dirección General de Comercio de Servicios o autoridades de la Subsecretaría de Comercio, tales como charlas, seminarios, representaciones, rueda de prensa, etc.</p>	En cada caso



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL COMERCIO DE SERVICIOS

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Elaborar políticas de negociaciones del Comercio de Servicios, a la luz de la normativa vigente e interés nacional para la negociación de acuerdos y convenios internacionales, para la toma de decisiones y evaluación de impactos de los acuerdos negociados, que permitan el fomento, y consecución de nuevos mercados.

RELACION: Depende de la Dirección General de Comercio de Servicios y cuenta con las siguientes Dependencias:

- Departamento de MERCOSUR, Multilaterales y Bilaterales
- Departamento de Fomento al Comercio de Servicios

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con el marco regulatorio, acuerdos regionales y otros tratados y convenios internacionales.	Annual y en los casos necesarios
2. Velar por la actualización de políticas y directrices relacionadas con el Comercio de Servicios, al amparo de lo establecido por la normativa vigente.	En forma permanente
3. Participar en reuniones nacionales e internacionales sobre comercio de servicios, en representación del Ministerio de Industria y Comercio en temas relacionados a acceso a mercados de los prestadores de servicios nacionales en el ámbito del MERCOSUR – ALADI, OMC, entre otros.	En cada caso
4. Elaboración y presentación de propuestas de negociación para acuerdos comerciales de Servicios.	En cada caso
5. Elevar propuestas de posiciones nacionales para las reuniones internacionales de negociaciones sobre comercio de servicios en los ámbitos del MERCOSUR, ALCA, Unión Europea.	Permanente y en los casos necesarios
6. Participación en reuniones periódicas con empresas públicas y privadas, a fin de determinar el estado y las necesidades de los diversos sectores, para presentar informes sobre avances relativos a normas internacionales.	Permanente



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE - COMERCIO	Anexo de la Resolución Nº 254/2010.-
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>7. Coordinar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección General.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>8. Conjuntamente con la Dirección General, analizar políticas y prácticas de comercio de servicios a nivel internacional, a fin de estudiar la adopción de medidas similares para promover el desarrollo del sector servicios en nuestro país.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>9. Elaborar y ejecutar planes de capacitación y entrenamiento del personal técnico de la Dirección y otras instituciones en el área de comercio de servicios.</p>	<p>Mensual, Anual y en los casos requeridos</p>
<p>10. Contribución en la elaboración en forma conjunta con el sector público y privado de normas, directrices y procedimientos adecuados a las disposiciones nacionales y los acuerdos internacionales en materia de servicios con especial énfasis en el foro Nacional de Comercio de Servicios.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>11. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	<p>En forma permanente</p>
<p>12. Analizar y sugerir al Director General de Comercio de Servicios, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>13. Contar con la autorización del Director General de Comercio de Servicios, representar a éste o al Viceministro de Comercio u otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos, que sirva de base para la toma de decisiones institucionales.</p>	<p>En cada caso</p>
<p>Desarrollar de políticas, planes y actividades que permitan el fomento del comercio de servicios hacia mercados externos como dentro del</p>	<p>Permanentemente</p>



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución Nº <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DEPARTAMENTO DE MERCOSUR, MULTILATERALES Y BILATERALES


NIVEL: Departamento

OBJETIVO: Analizar, estudiar y proponer acciones sobre las negociaciones comerciales internacionales en el área de Comercios de Servicio, en base al análisis de las cuestiones económicas y legales relacionadas al Comercio de Servicios, a la luz de la normativa vigente.

RELACION: Dirección de Estudios y Análisis del Comercio de Servicios


FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con los procedimientos vigentes, los acuerdos regionales y otros tipos de procesos de integración que el país entregará.	Anual y en los casos necesarios
2. Elaborar propuestas de posiciones nacionales para las reuniones internacionales de negociaciones sobre comercio de servicios en los ámbitos del MERCOSUR, ALCA, Unión Europea y otros tipos de relacionamiento externo a concretarse.	En cada caso
3. Elaboración y presentación de propuestas de negociación para acuerdos comerciales de Servicios.	En cada caso
4. Elaborar estudios sobre las propuestas de posiciones nacionales para las reuniones internacionales de negociaciones sobre comercio de servicios en los ámbitos del MERCOSUR, ALCA, Unión Europea.	Mensual y en los casos necesarios
5. Elaboración y presentación de propuestas de negociación para acuerdos comerciales de Servicios.	En forma permanente
6. Estudiar y adecuar la normativa nacional, en base a acuerdos emanados de la Organización Mundial de Comercio (OMC), MERCOSUR, ALADI y otros ámbitos de negociaciones la sección será la encargada del apoyo en para las negociaciones a la Departamento de negociaciones.	En forma permanente
7. Participación en reuniones periódicas con empresas públicas y privadas, a fin de determinar el estado y las necesidades de los diversos sectores, para presentar informes sobre avances relativos a normas internacionales.	En cada caso



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>8. Informar y notificar a la Organización Mundial del Comercio sobre las normativas nacionales en el ámbito de servicios.</p> <p>9. Procesar las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección.</p> <p>10. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p> <p>11. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, como ser: actas, verificaciones, informes, etc.</p> <p>12. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente en tiempo y forma.</p> <p>13. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio de Servicios relacionada a su sector.</p>	<p>En cada caso</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Diaria</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p style="text-align: right;"><i>[Handwritten mark]</i></p>
--	---




MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010.-</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL COMERCIO DE SERVICIOS

NIVEL: Departamento


OBJETIVO: Promover y fomentar el comercio de servicios a nivel nacional e internacional y elevar propuestas para su consecución.


RELACION: Dirección de Estudios y Análisis del Comercio de Servicios

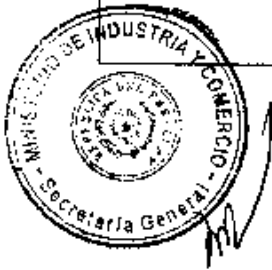
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Elaborar metas/objetivos anuales, a ser aprobados por la Dirección General.	Anual y en los casos necesarios
2. Desarrollar Programas de apoyo en base a las necesidades de los sectores y sub sectores de servicios identificados y elevar a consideración de la Dirección General.	En forma permanente
3. Coordinar acciones con las demás dependencia del Ministerio y otras instituciones pública y privada para delinear acciones que promuevan el exportación de servicios.	En forma permanente
4. Disponer de un sistema de datos estadísticos y perfiles de mercados de los principales países a fin de orientar a potenciales exportadores de servicios.	En forma permanente
5. Asistir a la Dirección General sobre fomento a la exportación de servicios.	En cada caso
6. Elevar propuestas que permitan identificar potenciales empresarios que deseen invertir en el país.	En cada caso
7. Coordinar con otras instituciones, programas y entes que tengan a sus cargos diversos sectores de servicios nacionales, de manera a, fomentar la potenciales de sus sectores ante mercados exteriores.	En cada caso
8. Otras tareas asignadas por el Director/a General o el Vice Ministro de Comercio.	En cada caso
9. Impulsar acciones de acceso a mercado de los principales rubros de servicios de los sectores prioritarios como prospectiva de mercados.	En cada caso 




Handwritten signature

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

10. Coordinar la participación de empresarios del sector de servicios para la participación en ferias y eventos internacionales.	En forma permanente
11. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y elevar a consideración del Director/a General.	En cada caso
12. Realizar charlas, seminarios sobre promoción de la exportación de servicios.	En forma permanente
13. Elaborar módulos o materiales para charlas y seminarios sobre exportación de servicios	En forma permanente 



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DIRECCIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS DE COMERCIO DE SERVICIOS.

NIVEL: Dirección

OBJETIVO: Formular normas y políticas en coordinación con otras instituciones del estado para el apoyo a los prestadores de servicios, identificando sectores prioritarios para fomentar el comercio de servicios a nivel nacional e internacional.


RELACION: Depende de la Dirección General de Comercio de Servicios y cuenta con las siguientes Dependencias:


- Departamento de Políticas Sectoriales de Servicios
- Departamento del REPSE
- Departamento de Norma de Servicios

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con el registro de empresas prestadoras de servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en los casos necesarios
2. Proponer reglamentaciones y procedimientos claros y sencillos para facilitar a las empresas y profesionales la realización de los trámites para la registración respectiva, como prestadoras de servicios.	En forma permanente
3. Conjuntamente con la Dirección General elevar propuestas de una Política Nacional en materia de servicios que contemple entre otros, las necesidades regulatorias para los diferentes sectores, a fin de impulsar el desarrollo del comercio de servicios y velar por su implementación.	En forma permanente
4. Coordinar las tareas llevadas a cabo para el registro de las empresas prestadoras de servicios, conforme a la normativa y procedimiento vigente.	En cada caso
5. Representar al Director General o Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros relacionados al Comercio de Servicios, tanto con representantes del sector público, como del sector privado.	En cada caso
6. Proponer el establecimiento y la implementación de mecanismos e instrumentos técnicos a fin de cumplir con las normas vigentes nacionales e internacionales en el ámbito del Comercio de Servicios.	En cada caso




Handwritten signature or initials.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>7. Brindar información general respecto de las condiciones, exigencias, procesos de trámites y documentaciones requeridas para la realización de Comercio de Servicios, de acuerdo a las normativas y leyes vigentes.</p>	En forma permanente
<p>8. Orientar a los interesados, en cuanto a la obtención de información acerca de la operativa del Registro de Proveedores y de los procedimientos administrativos y técnicos vigentes.</p>	En forma permanente
<p>9. Elaborar y ejecutar planes de capacitación y entrenamiento del personal técnico del Departamento para el mejor desempeño.</p>	En forma permanente
<p>10. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección General.</p>	Mensual y en los casos necesarios
<p>11. Colaboración en la elaboración en forma conjunta con el sector público y privado de normas, directrices y procedimientos adecuados a las disposiciones nacionales y los acuerdos internacionales en materia de servicios con especial énfasis en el foro Nacional de Comercio de Servicios.</p>	Anual, Mensual y en los casos necesarios
<p>12. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	En forma permanente
<p>13. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.</p>	En forma permanente
<p>14. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.</p>	Diaria
<p>15. Analizar y sugerir al Director General de Comercio de Servicios, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.</p>	En cada caso
<p>16. Con autorización del Director General de Comercio de Servicios, representar a éste o al Viceministro de Comercio u otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos.</p>	En cada caso
<p>17. Completar cualquier otra tarea asignada por el Director General de Comercio de Servicios relacionada a su sector.</p>	En los casos necesarios 



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SECTORIALES DE SERVICIOS

NIVEL: Departamento


OBJETIVO: Creación de políticas a fin de facilitar el Registro de las empresas prestadoras de servicios, así también apoyar a la de Dirección de Estudios y Análisis de Comercio de Servicios en lo competente a su área.

RELACION: Depende de la Dirección de Normas y Políticas de Comercio de Servicios.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Planificar, conjuntamente con el Director General de Comercio de Servicios, las actividades a ser desarrolladas por su sector, a fin de cumplir con las normas y procedimientos vigentes.	Anual y en los casos necesarios
2. Realizar estudios y análisis que permitan proponer políticas sectoriales para los diversos sectores.	En forma permanente
3. Elevar a consideración propuestas para el desarrollo de un Servicio de Estadísticas del Sector de los Servicios en colaboración con otras dependencias de la Dirección General, que permitan el conocimiento de los diversos sectores de servicios.	En cada caso
4. Realizar las convocatorias para la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Foro Nacional de Servicios, preparar la actas, así como el de coordinar y dar seguimiento las actividades que fueren emanadas por el Foro Nacional de Servicios, en base a las reuniones de dicho grupo de trabajo.	En cada caso
5. Elevar propuestas de políticas, propuestas técnicas e informes a ser tratados en el seno de las reuniones del Foro Nacional de Servicios.	En cada caso
6. Elevar propuestas de políticas a los diversos sectores de servicios en base a las negociaciones realizadas en materia de comercio de servicios e integración económica y otros tipos acuerdos internacionales, en cooperación con la Dirección de Negociaciones de Comercio de Servicios.	En forma permanente
7. Realizar una vinculación permanente con las organizaciones e instituciones representativas en materia de comercio de servicios.	En forma permanente <i>KL</i>




ML

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>8. Proponer mecanismos que permitan el registro de las empresas prestadoras de servicios, conforme a la normativa y procedimiento vigente.</p> <p>9. Representar al Director General o Viceministro de Comercio en reuniones, comisiones y foros relacionados al Comercio de Servicios, tanto con representantes del sector público, como del sector privado.</p> <p>10. Elaborar periódicamente informes sobre el Comercio de Servicio, sus prestadores y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección General.</p> <p>11. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p> <p>12. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.</p> <p>13. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.</p> <p>14. Analizar y sugerir al Director General de Comercio de Servicios, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.</p> <p>15. Con autorización del Director General de Comercio de Servicios, representar a éste o al Viceministro de Comercio u otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>En forma permanente</p> <p>Diaria</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p> <p>En cada caso</p>
--	--



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

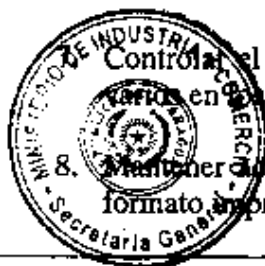
DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS (REPSE)

NIVEL: Departamento


OBJETIVO: Procesar y mantener el Registro de las empresas prestadoras de servicios, a fin de contar con una base de datos que permita identificar y hacer seguimiento al desempeño de las mismas.

RELACION: Depende de la Dirección de Normas y Políticas de Comercio de Servicios

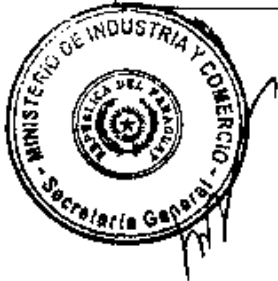
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Realizar diversas tareas para el registro de las empresas prestadoras de servicios, desde la recepción de solicitudes, revisión de documentaciones, análisis de la situación y posterior procesamiento para la obtención de firmas autorizadas, conforme a la normativa y procedimiento vigente.	Anual y en los casos necesarios
2. Velar por la actualización constante de las normas técnicas y condiciones exigidas para el registro de prestadores ante el MIC.	En forma permanente
3. Orientar a usuarios actuales y potenciales del sistema del REPSE, en cuanto a sus características operativas y funcionales, restricciones y alcance.	En forma permanente
4. Controlar el registro informático de los datos e informaciones de los prestadores registrados.	En forma permanente
5. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y herramientas informáticas destinadas al registro.	En cada caso
6. Proporcionar soporte técnico y servicios de información a las demás dependencias, cuyas funciones estén relacionadas al Comercio de Servicios y requieran información confiable de la oferta en Prestadores de Servicios del País.	En forma permanente
7. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles en los sectores a su cargo.	En forma permanente
8. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.	En forma permanente



Handwritten signature or initials

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>9. Elevar informe a la Dirección General sobre los datos del sistema en forma periódica:</p> <p>10. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.</p> <p>11. Analizar y sugerir propuestas de mejoras para el desarrollo de las actividades de su sector.</p> <p>12. Cumplir cualquier otra tarea asignada por el Director relacionada a su sector.</p>	<p>En forma permanente</p> <p>Diaria</p> <p>En los casos necesarios</p> <p>En los casos necesarios</p>
--	--



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

DEPARTAMENTO DE NORMA DE SERVICIOS

NIVEL: Departamento

OBJETIVO: Creación de normas a fin de facilitar el Registro de las empresas prestadoras de servicios, así también apoyar a la Dirección de Estudios y Análisis de Comercio de Servicios en lo competente a su área.

RELACION: Depende de la Dirección de Normas y Políticas de Comercio de Servicios.

FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Elaborar plan de acciones para realizar los estudios, los análisis y preparación de normativas pertinentes según las necesidades de los diferentes sectores de servicios. Tarea coordinada con la Dirección de Negociaciones de Comercio de Servicios.	En forma permanente
2. Realizar la vinculación permanente con las organizaciones e instituciones representativas en materia de comercio de servicios, de manera a, identificar las necesidades normativas, posibilidad de producción reglamentarias.	En forma permanente
3. Realizar el seguimiento de las propuestas elevadas, normativas realizadas ante las distintas instituciones, y ámbito legislativo pertinente.	En forma permanente
4. Coordinar con la ayuda de la Dirección de Negociaciones de Comercio de Servicios aquellas normativas que requieran su incorporación e internalización en el ámbito nacional.	En forma permanente
5. Realizar estudios comparados, de legislación y otros de tipo técnico en base a solicitudes de los miembros del Foro Nacional de Servicios.	En forma permanente
6. Informar y difundir al público en general sobre todo lo que concierne al comercio de servicios sus leyes y su registro.	En forma permanente
7. Proponer reglamentaciones y procedimientos claros y sencillos para facilitar a las empresas y profesionales la realización de los trámites para la inscripción prospectiva, como prestadoras de servicios.	En cada caso
8. Elevar propuestas al seno del Foro Nacional sobre regulación para las diferentes actividades de servicios.	En cada caso



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE COMERCIO	Anexo de la Resolución N° <u>254/2010.</u>
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

<p>9. Elaborar periódicamente informes sobre el Comercio de Servicio, sus prestadores y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección General.</p>	En cada caso
<p>10. Controlar el uso racional de los materiales, equipos, insumos y útiles varios en los sectores a su cargo.</p>	Periódicamente
<p>11. Mantener actualizados los archivos de documentaciones del sector, en formato impreso y magnético.</p>	En cada caso
<p>12. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean procesados diligentemente, en tiempo y forma.</p>	En cada caso
<p>13. Analizar y sugerir al Director General de Comercio de Servicios, propuestas de solución para el desarrollo de las actividades de su sector.</p>	En cada caso
<p>14. Con autorización del Director General de Comercio de Servicios, representar a éste o al Viceministro de Comercio u otras autoridades del Ministerio de Industria y Comercio, en reuniones, comisiones y foros en la materia de su especialidad, presentando posteriormente informes y reportes sobre los temas tratados y resultados obtenidos.</p>	En cada caso <i>K</i>

